



UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
EXTENSIÓN EL CARMEN
CARRERA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Creada Ley No. 10 – Registro Oficial 313 de Noviembre 13 de 1985



TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN: CASTELLANO Y
LITERATURA.

**LA ORTOGRAFÍA Y SU INCIDENCIA EN LA REDACCIÓN DE TRABAJOS EN
EL AULA DE LOS ESTUDIANTES DEL TERCER AÑO DE BACHILLERATO
TÉCNICO EN LA UNIDAD EDUCATIVA "EL CARMEN", CANTÓN EL CARMEN-
MANABÍ EN EL PERIODO LECTIVO 2015-2016.**

CARLOS MÁXIMO MOREIRA CHÁVEZ.

AUTOR.

MSC. WILMER EISENHOWER RENGEL JIMÉNEZ.

TUTOR.

EL CARMEN, JUNIO DE 2016

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

El suscrito Tutor de Trabajo de investigación.

CERTIFICA:

Que se ha supervisado y revisado con prolijidad el presente trabajo de investigación sobre:

“La ortografía y su incidencia en la redacción de trabajos en el aula de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa “El Carmen”, cantón El Carmen- Manabí en el periodo lectivo 2015-2016 ,por lo que se señala que cumple con los aspectos metodológicos de un informe de investigación científica. Trabajo de investigación presentado por Carlos Máximo Moreira Chávez, previa a la obtención del Título de Licenciada en, Castellano y Literatura.

El Carmen, febrero del 2016.

Atentamente,

Msc. Wilmer Eisenhower Rengel Jiménez

TUTOR

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

El suscrito Carlos Máximo Moreira Chávez., egresado de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, Extensión en El Carmen, de la Escuela de Ciencia de la Educación, declaro que los contenidos, resultados, análisis e interpretación, conclusiones, recomendaciones y otros elementos impresos en esta investigación, son de mi absoluta responsabilidad y autoría, apoyada y respaldada por las diferentes enunciaciones científicas de diferentes autores, que se presentan en la bibliografía.

Investigación que se presenta bajo el nombre de tesis de grado previa la obtención del título de Licenciado en Lengua, Castellano y Literatura con el tema de:

“La ortografía y su incidencia en la redacción de trabajos en el aula de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa “El Carmen”, cantón El Carmen-Manabí en el periodo lectivo 2015-2016.

Egdo. Carlos Máximo Moreira Chávez.

AUTOR



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

EXTENSIÓN EL CARMEN

Licenciatura en Ciencia de la Educación

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.

Los miembros del Tribunal Examinador Aprueban el informe de investigación, sobre el tema: “La ortografía y su incidencia en la redacción de trabajos en el aula de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa “El Carmen”, cantón El Carmen-Manabí en el periodo lectivo 2015-2016”.del autor: Carlos Máximo Moreira Chávez. Tesis de grado previa a la obtención del Título de Licenciado en Ciencia de la Educación.

El Carmen, febrero del 2016

Lcda. Marlene Jaramillo Argandoña.
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Msc. Wilmer Eisenhower Rengel J.
TUTOR

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de titulación, a mi querida universidad porque gracias a ella he logrado alcanzar mi meta.

A los diferentes maestros, quienes me enseñaron con mucho respeto, dedicación y paciencia, los cuales me brindaron su amistad incondicional y conocimientos.

A toda mi familia en especial a mis queridos padres, quienes fueron mi motivación cada día y es por quienes más tengo deseo de superarme día a día.

A mi hermana que con su corta edad me ayudó a cumplir con esta meta.

También a mis compañeros, y cada una de las personas que durante mi carrera estudiantil me ayudaron y dejaron huellas en mi corazón.

Muchas gracias a todos.

Carlos Máximo Moreira Chávez.

AGRADECIMIENTO

Le doy gracias a querida Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, por abrirme sus puertas y permitirme realizar mi sueño de mejorar mi nivel académico y de la cual estoy muy orgulloso por darme los conocimientos adquiridos.

A las autoridades y queridos maestros que me han brindado su amistad y conocimientos., de manera muy especial al director de tesis Msc. Wilmer Rangel por su acertada asesoría en el desarrollo y elaboración de mi trabajo investigativo y su paciencia que mostró a cada paso del trabajo.

A toda mi familia en especial a mis queridos padres que me han apoyado incondicionalmente y son mi motivación para seguir adelante en este maravilloso trabajo de enseñanza-aprendizaje.

A mis compañeros que siempre me brindaron una mano amiga cuando los necesitaba.

Muchas gracias a todos.

Carlos Máximo Moreira Chávez.

RESUMEN.

La investigación que se ha realizado se enmarca en el tema: “La ortografía y su incidencia en la redacción de trabajos en el aula de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa “El Carmen” desde esta gran dificultad que tienen los estudiantes al redactar, parte el objetivo de esta investigación. Es así que se utilizan varios métodos como son; el analítico, sintético, e inductivo-deductivo. Se analizaron dos variables como son: La ortografía y la redacción de trabajos en el aula, se pudo obtener oportuna información bibliográfica; para mejorar la información se aplicaron técnicas como la, observación y cuestionario, e instrumentos como la prueba de diagnóstico, resultando eficientes para la recolección de información de la muestra que consistió de 40 estudiantes, de la institución. Con la información recolectada se procede a realizar las tablas de frecuencia donde se representaron los resultados se enfatiza en que existen muchas falencias al momento de redactar. Así con los resultados de la investigación de campo se realiza la verificación de la hipótesis, la cual es aceptada debido a que existe deficiente redacción de trabajos en el aula de los estudiantes de tercer año de bachillerato técnico.

ÍNDICE

Portada.....	i
CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	II
CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA.....	III
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	IV
DEDICATORIA.....	V
AGRADECIMIENTO.....	VI
<i>RESUMEN.</i>	VII
INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO I.....	13
1. MARCO TEÓRICO.....	13
1.1. La ortografía.....	13
1.1.1. Importancia.....	14
1.1.2. Tipos de Ortografía.....	15
1.1.2. Proceso de la Ortografía.....	17
1.1.3. Reglas Ortográfica.....	18
1.1.4. Principales reglas.....	19
1.1.4.1. Reglas esenciales para mejorar la ortografía.....	20
1.2 LA REDACCIÓN DE TRABAJOS.....	22
1.2.1 Redacción.....	22
1.2.1 Importancia.....	23
1.2.2. Tipos de Redacción.....	24
1.2.3 Expresión Escrita.....	26
1.2.4 Importancia.....	27
1.2.5 Formas de Expresión escrita.....	29
1.2.6 Léxico.....	32
1.2.7 Importancia.....	32

1.2.8 Tipos de Léxico	33
1.2.9 Destrezas en Redacción	35
1.2.10 Narración.....	36
1.2.11 Ensayos.....	37
1.2.11.1 Tipos de ensayos	37
CAPÍTULO II	40
ESTUDIO DE CAMPO	40
2.1 Resultados del diagnóstico a los estudiantes.	40
2.2. Discusión de resultados o verificación de la hipótesis.....	44
CAPÍTULO III	46
LA PROPUESTA	46
3.1. Título de la Propuesta.....	46
3.2. Objetivo	46
3.3. Desarrollo de la propuesta	46
3.4. Introducción	46
3.5. Desarrollo de la propuesta	47
3.5.2. Aspecto formal	47
3.5.2.1. <i>Carátula</i>	48
3.5.2.7.	50
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES	52
BIBLIOGRAFÍA.....	53
ANEXOS.....	55
Anexo 1: Instrumento de evaluación.	55
Anexo2:.....	56

INTRODUCCIÓN

La ortografía debe ser tratada con seriedad, porque es la primera manera de comunicarnos por escrito, por ello es prudente analizarla desde un solo punto de vista, tanto la articulación de palabras escritas, imagen visual y reglas ortográficas deben ser enseñadas por los docentes según la Actualización y Fortalecimiento Curricular de acuerdo a los años de Educación y reiterar en cada uno de ellos sin caer en la inexactitud de seguir al pie de la letra lo que dicen los libros.

Es significativo analizar este problema de investigación, el cual es, Deficiente redacción de trabajos en el aula de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa “El Carmen” en el periodo lectivo 2015-2016, porque puede ser utilizada como punto de partida para estudios similares los educandos no sólo deben aprender a leer, escribir, redactar, sino también a evaluar lo que leen para emitir criterios al respecto, con buen fundamento; por esa razón es necesario visualizar las distintas dificultades que el educando manifiesta respecto a su capacidad crítica.

Esta investigación hace posible descubrir, explorar, comprobar, verificar la importancia de tener conocimientos ortográficos para plasmar una adecuada redacción de trabajos en el proceso enseñanza y aprendizaje.

También se puede observar que los docentes de Lengua y Literatura, deben afrontar varios obstáculos para enseñar a redactar de manera adecuada como por ejemplo: irrespeto al uso de los signos de puntuación, falta de hábitos de lectura y redacción, lo que permite deducir el motivo por el cual los alumnos en el nivel que se encuentran no dominan la escritura, se

tiene claro que en las últimas décadas los estudiantes tienen dificultades para expresarse en forma escrita, se presume que la tecnología produce efectos importantes, es por ello, que se ha seleccionado este problema para proponer una solución.

Como es de esperarse muchos alumnos inclusive representantes legales tienen resistencia al cambio, con la implementación de esta propuesta los alumnos tendrán la oportunidad de aprender la manera de escribir correctamente y aprender a pronunciar y redactar las palabras adecuadamente, luego de esto ya será una buena costumbre para las futuras generaciones.

La investigación se enfoca en la inadecuada ortografía en los trabajos de redacción de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico de la Unidad Educativa “El Carmen”

Las causas del problema son las siguientes: la poca práctica escrita o ejercicios puntuales que realizan los estudiantes, la enseñanza que se utiliza para el proceso de aprendizaje y la incorrecta redacción por lo dicho anteriormente.

El objetivo general de la investigación es: Determinar la incidencia de la ortografía en la redacción de trabajos en el aula de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa “El Carmen” en el periodo lectivo 2014-2015.

Las tareas científicas son: a) Analizar de grado de conocimiento que poseen los estudiantes acerca de la redacción y ortografía; b) Conocer los problemas de redacción en los estudiantes; c) Relacionar la ortografía y la redacción de trabajos en el aula; e) Elaborar una guía de técnicas para mejorar la redacción de trabajos en el aula.

Para la investigación se tomó una muestra de la población de tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa “El Carmen” que está constituida por, 40 estudiantes. Al

examinar las evaluaciones obtenidas por los alumnos de tercer año de bachillerato en el trabajo de diagnóstico, se ha percibido la dificultad en la redacción de trabajos en el aula, situación que motiva la investigación de este problema.

Los resultados a los que se ha arribado en base a los datos investigados son: la deficiente redacción de informes o trabajos escritos, a raíz del escaso interés por el conocimiento de ortografía y redacción, datos que se verifican en el proceso del trabajo de diagnóstico realizado.

El Carmen, junio del 2016

Moreira Chávez Carlos Máximo

AUTOR

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. La ortografía

Del latín orthographia, “es el grupo de normas que regulan la escritura, es una parte de la gramática normativa ya que establece las reglas para el uso considerado de las letras y los signos de puntuación. Concretamente el término ortografía recalca que las letras se usan en alianza con unas determinadas conformidades que se expresan a través de un incorporado de normas, considerando reglas ortográficas, el uso de la de acentuación, signos de puntuación, el usar indistintas letras, la mayúscula, minúsculas entre otras.

Cultivar un adecuado aprendizaje de ortografía, es imprescindible, una preparación desde edades tempranas para que pueda comprender los sonidos de la lengua, hacer corresponder este sonido con la grafía, tener un adecuado desarrollo del control muscular general y sobre todo de la psicomotricidad. (Velástegui, 2008).

Aprender no consiste exclusivamente memorizar información, se necesita también otras rutinas cognitivas que implican aplicar, analizar, conocer, sintetizar y valorar, a pesar de que todos los elementos son importantes, se debe señalar que sin estimulación cualquier acción que se realice no será totalmente satisfactoria.

1.1.1. Importancia

La ortografía es vital para comunicarse entre los seres humanos, enseña a manejar frases y oraciones, para tener un mejor lenguaje que ayuda a entender, ordenar, modificar y procesar la realidad actual, cuando el educando tiene cierto dominio del lenguaje es capaz de comportarse y expresarse de forma diferente en diferentes períodos y lo hace porque asume las normas de conducta social y los hábitos que no se adquieren por costumbre ni por lógica sino a través de la práctica en la escritura.

Hoy en día, son de mucha utilidad las técnicas que se pueda usar dentro del aula y mostrando las diferentes estrategias y métodos actuales para mejorar la ortografía y sus falencias, buscar variadas técnicas activas; para que los niños adquieran la habilidad, destreza y los hábitos de mejorar su narración o efectuar resúmenes de manera coordinada y con sentido completo, mismas que ayudaran a tener una fluidez tanto verbal como escrita, para lograr aprendizajes significativos.

El estudiante aprende con más facilidad, cuando encuentra ambientes propicios para desenvolverse, mejorar su léxico, aumentar su imaginación, es por esto que los docentes deben tomar conciencia de la importancia de una buena ortografía. El dominio y conocimiento de toda área lingüística exige esfuerzo, compromiso ordenado, continuado, utilizar una mente lógica que haga posible tener destrezas que permiten lograr tener una clara percepción de la palabra y entender con claridad el contenido de lo que se está queriendo transmitir o comunicar, se concluye que la lengua es el mejor instrumento de la comunicación.

La Ortografía enseña a escribir precisamente las palabras y los signos ortográficos, por eso, se debe fomentar en los estudiantes lo importante que el buen uso de un acento, signo de puntuación, usar correctamente letras, mayúsculas y minúsculas, para expresarse de manera clara y concisa. (Rojas, 2005)

1.1.2. Tipos de Ortografía.

La ortografía dentro de la comunicación, es el elemento que mantiene con mayor consistencia la unidad de una lengua hablada en cualquier idioma y expresado por muchas personas de todos los países. Este conjunto de normas que reglamentan la escritura de un idioma, en su intención original, el abecedario o serie ordenada de las letras de un idioma constituye la representación gráfica de sus fonemas usuales, es decir, de los sonidos que de modo consciente y diferenciador emplean.

- La ortografía especializada: se ocupa de las reglas de escritura gráfica aplicadas a todo aquello que no son estrictamente letras, como los signos, los símbolos, el ordenamiento alfabético, entre otros. Dentro de ella se encuentra:
- La ortografía acentual, encargada de transmisión de las normas según las cuales corresponde o no poner tilde a las frases, ya que todas ellas tienen acento, un mayor golpe de voz, pero no indivisas deben estar gráficamente acentuados; es decir son conocimientos importantes para la comunicación escrita que la persona establezca con tu entorno.
- **La ortografía tipográfica:** La orto tipografía es el conjunto de usos y convenciones particulares con las que se rige la escritura por medio de elementos tipográficos en cada

lengua, se ocupa de la mezcla de la ortografía y la tipografía y en particular la manera, en que la inicial se aplica en las obras reimprimidas.

Estas reglas, sin embargo, suelen ser parte de lo que se llama más propiamente estilo editorial, así como del diseño editorial, ya que pueden variar de una publicación a otra; la ortotipografía concreta su aplicación desde un punto de vista ortográfico y tipográfico.

Martínez de Sousa define la ortotipografía como:

presentación El conjunto de reglas escritura de estética tipográfica que se aplican a la de los elementos gráficos, como las bibliografías, poesías, cuadros, índices, encabezado, notas de pie de página, citas, citas bibliográficas, obras teatrales, aplicación de los distintos estilos de letra, redonda, versalitas, cursiva, así como las combinaciones entre ellas.

- **La ortografía publicitaria:** es la aplicación de la ortografía y de la ortotipografía a la publicidad, en la que se usa la ortografía en publicidades de radio o televisión.

El ámbito publicitario uno de los más adecuados para que los alumnos vean la aplicabilidad de los conocimientos ortográficos, al servicio de la interpretación de los innumerables propagandas que bombardean al público continuamente desde los medios de comunicación, este recurso es ideal para captarla atención, además de ser el punto de alianza necesario para emitir distintos intereses y saberes, porque son el

resultado de un tema complejo en que intervienen múltiples factores y expertos. (Madrid, 2005)

1.1.2. Proceso de la Ortografía.

La base de la ortografía está compuesta por una serie de convenciones establecidas de antemano por una comunidad lingüística con el objetivo de respetar y mantener a través del tiempo la unidad de la lengua escrita que corresponda

Visualización:

- Captar a través de la vista. Presentar las palabras en el texto
- Seleccionar las palabras de dificultad ortográfica.
- Realizar diversos ejercicios.

Audición:

- Captar los sonidos de las palabras. Escuchar las palabras.
- Asociar sonidos de las palabras con imágenes visuales.

Pronunciación:

- Vocalización correcta de las palabras.
- Leer oralmente las palabras visualizadas.

Conocimiento:

- Estructura y significado de las palabras.
- Deducir el significado de las palabras del texto.

Utilizar las palabras en oraciones:

- Analizar la estructura de las palabras. Ubicar la dificultad ortográfica.
- Obtener normas para la escritura (reglas ortográficas)

Escritura:

- Reproducir correctamente las palabras.
- Ejercitar la escritura de palabras
- Utilizar las palabras en oraciones.
- Afianzar la escritura correcta de las palabras.

1.1.3. Reglas Ortográfica.

Se conoce como los enunciados que permiten reconocer la observancia de la escritura de las frases o palabras, así como también las alteraciones o excepciones que se puede encontrar, al momento de escribir un texto o párrafo.

El problema de la mala o buena ortografía no es sólo una complicación escolar, va más allá, atañe al diario vivir, ya sea a través de cartas, de un currículo, escritos, querellas, solicitudes, resúmenes, legados, instancias, trabajos de investigación, entre otros, porque todo va por escrito. (Gómez, 2007)

Al memorizar las reglas ortográficas, éstas funcionarán como herramienta para mejorar la escritura y disipar la duda (si ignoramos cómo se escribe la palabra hiena, acudimos a la

regla ortográfica de la H, y sabremos que todas las palabras que empiezan con i e llevan h inicial)

Es importante motivar al estudiante la mejora ortográfica, que vaya desarrollando esa destreza aumentando de acuerdo a sus años de estudio y su edad biológica, de lo contrario socialmente no se puede involucrar con las demás personas peor aún comunicarse con su entorno. (Gómez, 2007)

1.1.4. Principales reglas.

Las Reglas de Ortografía están normadas por la Real Academia de la Lengua Española y en el Ecuador podemos asistirnos de la Academia Ecuatoriana de la Lengua, que fue creada en 1874. En tanto, en el caso de aquellos países que poseen una Academia de Lengua, tal es la función que desempeña en los países hispanoparlantes la Real Academia Española de la Lengua, será esta misma entonces la institución encargada de desempeñar la tarea de regulación que antes mencionábamos.

Es conocido que la ortografía es el talón de Aquiles de un porcentaje considerable de estudiantes de los ciclos superiores; el nivel de muchos de ellos alcanza lo preocupante en algunos casos, de ahí que sea la Educación General Básica, el punto principal que marque el contraste entre un progreso óptimo de la escritura correcta y un proceso lectoescritura incompleto (Suazo, 2012)

Los docentes dispuestos al cambio de actitud, están comprometidos a mejorar la calidad educativa en los diferentes ámbitos, para desarrollar en los niños y niñas el espíritu de creatividad y enriquecimiento personal para forjarse un futuro mejor, y quizá el día de mañana sea docente transmisor de conocimientos y al hacerlo lo hagan de la mejor manera.

Los estudiantes observados muestran falencias en la correcta escritura de las palabras debido al desconocimiento de la ortografía y también por el desinterés por la lectura. Una excelente ortografía y redacción es la base de un buen texto y más aun teniendo en cuenta que, en los tiempos de ahora y en la mayoría de las ocasiones, nos comunicamos más por medios escritos que por otros.

1.1.4.1. Reglas esenciales para mejorar la ortografía

No.	REGLA	EJEMPLO
1	Se usa m antes de b y p.	Bomberos, ambulancia, ámbar, ambidiestro lámpara, ambición, vampiro, componer.
3	Se escribe m, precediendo a la n, en las palabras simples.	Amnesia, amnistía, amnícola, gimnasio, omni, omnipotente.
3	Se escribe m, después de n, en las frases compuestas.	Inmobiliario, inmodestia, inmovilizar, inmoderación, inmolación, inmundo.
4	La m nunca se duplica, excepto en los	Emma, Emmanuel, gamma.

	siguientes casos.	
5	Usaremos n, delante de v, f.	Enviar, enfriar, enviudar, anfibio, envidiar, infame, enviciar, infalible, investir, inferior, enfermar.
6	Se escribe m, al final de algunas palabras adoptadas del latín.	Ultimátum, memorándum, referéndum, ídem, álbum, currículum.
7	Se escriben con Jota las palabras que terminan en -aje, -eje	Coraje, garaje, hereje y equipaje.
8	Solamente se escribe con dobte Ere si es un sonido fuerte y va entre vocales	carro, turrón, arrancar
9	Se escriben con Ge los verbos terminados en -igerar, -ger y -gir,	Proteger, corregir, aligerar, coger y fingir; con la excepción de tejer y cruji.
10	Llevar Jota las formas de los verbos que no tienen Ge ni Jota en el infinitivo	De decir, dije, dijeron; de traer, trajimos, trajeron.
11	Las palabras agudas llevan tilde o acento cuando terminan en A, E, I, O, U, N o S	Aquí, allá, ágil álbum Alcázar cáliz, cáncer carácter cárcel
12	Las palabras esdrújulas y sobreesdrújulas siempre llevan tilde.	Camaleón, comprensión, educación, integración.

13	Las palabras monosilábicas no llevan tilde, salvo algunas excepciones, y los pronombres interrogativos siempre llevan tilde	qué, cómo, cuándo, dónde, quiénes, cuáles, cuánto
----	--	---

1.2 LA REDACCIÓN DE TRABAJOS

1.2.1 Redacción.

La redacción es la parte esencial de la escritura, considerada una herramienta indispensable en la Educación General Básica debido a diversas razones, si bien normalmente el término redacción se relaciona con la literatura artística, todo acto de escritura implica redacción siempre y cuando se armen oraciones e ideas con las palabras o símbolos.

La redacción es el conjunto de compendios informativos que un estudiante organiza para demostrar que conoce un texto determinado, y lo utiliza como medio de canalización de sus ideas o manifestar lo que conoce, porque al escribir con una intención real permite que se disfrute mucho más. (Parodi, 2010)

El Ministerio de Educación con la Reforma Curricular, propone lograr aprendizajes significativos en los estudiantes durante el proceso de enseñanza – aprendizaje, en todas las áreas, puesto que un principio esencial de la educación es que se aprende lo que se realiza, siempre acompañado de retroalimentación y reflexión, por lo tanto la redacción puede ser más demostrativa si se conecta con otras áreas.

En la labor diaria, el docente tiene la oportunidad de incentivar al educando, propiciar espacios para que sienta interés por practicar la redacción, que conozca que el principal

propósito es combinar palabras, frases, períodos, párrafos y textos, para, a través de ellos, volcar ideas ya perfiladas, de manera que se provoquen en un todo agradable, capaz de ser apropiadamente comprendido.

1.2.1 Importancia

Una correcta redacción es muy importante para poder expresarse bien y transmitir una buena impresión del propio trabajo, claro, en sus ideas, precisión, conciso, para esto se necesita ciertos elementos, que ayuden a poder darse a entender bien, continuar las opiniones con hilaridad y no pierda conexión lo que se desea decir o expresar, y principalmente organizar las ideas, para que el lector comprenda.

Hoy en día saber redactar un párrafo, resumen, ensayo o informe es importante, dicha habilidad no se aprende por difusión, tampoco suponerla como una habilidad que comienza de familia, ni tampoco nadie escribe en demasía como para aprender a redactar por error y tanteo. (Tejedor, 2004)

La redacción en una profesión puede considerarse como los cimientos de todo lo remanente, si esto falla, seguramente todo se irá abajo, se relaciona con casi todo; la claridad para comunicar ideas, opiniones, conceptos, la buena impresión que ocasionará nuestro trabajo. Un individuo que haya sido desde la infancia un lector dedicado, voraz, y extremadamente observador, con seguridad en su profesión tendrá una redacción impecable, ya que es ineludible que un lector habitual no tardará mucho en alcanzar la clase de sensibilidad propia del buen redactor, porque la redacción es algo que se supone

todos aprendimos desde la Educación General Básica, donde lo mejor que se puede hacer es expresarnos por escrito.

1.2.2. Tipos de Redacción.

La redacción en la actualidad es considerada como un arte de escribir hechos, procesos, sucesos e incluso sentimientos que hayan sido observados, vividos, pensados o indagados, no obstante no se circunscribe a la escritura si no que la representación en que está dispuesto es elemental, debe ser comunicado con precisión, firmeza, respetando las reglas de forma entre otras particularidades. (Parodi, 2010)

Existen distintas clases de redacción que pueden ser clasificados en:

- Redacción académica:

Este tipo de redacción es primariamente utilizada por científicos e investigadores pero también por educandos en sus distintos niveles académicos, como por ejemplo pueden ser monografías, proyectos tesis, o trabajos en el aula entre otros., la característica principal de este tipo de escritura, es porque está más estructurada que otros, y que para que transmita el mensaje que se quiere dar se debe respetar el orden sintáctico común, de las oraciones con sentido completo sujeto y predicado a más de seguir las características propias de la destreza de cada tipo de trabajo.

- Redacción de cartas:

Es muy importante este tipo de redacción sobre todo en la vida profesional, porque ciertas cartas deben ser cifradas de forma muy estructurada dependiendo del motivo de la misma, porque dentro de este se encuentran cartas con fines, comerciales laborales, profesionales, o incluso familiares y amistosas, aunque estas últimas no estarían obligadas a respetar una estricta forma o determinante como las anteriores.

- Redacción periodística:

La función específica de este tipo de redacción periodística no es solo informar, sino que debe contener un carácter original, en vista de que fue creada para cubrir diversos ámbitos, sean estos culturales, deportivos, sociales, políticos, y por lo general está sujeta específicamente en el medio en el que será publicado, ya sean periódicos, revistas impresas o electrónicas o medios audiovisuales, este tipo de redacción es utilizada en un alto porcentaje por la línea editorial, y siempre bajo la responsabilidad legal de quien emite su opinión al momento de ser publicada.

- Redacción comercial:

Su función queda sometida exclusivamente al ámbito de los negocios, por lo general es utilizado en las empresas; con fines comerciales o de intercambio, este tipo de redacción ha ido adaptándose en los últimos años, de acuerdo a las necesidades comerciales de las empresas o países incluyéndose en el concepto de marketing y técnicas de ventas.

- Redacción literaria:

Consiste en la escritura que tiene dotes artísticos, como por ejemplo, ensayos, libretos novelas, poesías, entre otros, caracterizada por ser mucho más libre que otras clases de composiciones en cuanto a la forma, pero de igual manera debe mantener la cohesión, hilaridad y coherencia en el fondo de lo que se quiere transmitir al lector y que debe de procurar siempre que el mensaje sea el que se desea transmitir, porque se caracteriza por el uso exclusivo de recursos literarios.

- Redacción administrativa:

Su función indirectamente va con lo comercial pero de cierta forma también queda limitada al mundo empresarial, o administrativo, por ejemplo memos, ordenes de trabajo, o la inicio de las actividades dentro de una organización que inicia sus labores porque en este tipo de redacción, son desarrollados y aplicados nociones en relación a los bienes destinados a ser administrados, y que deben obtener un fin económico luego de un lapso de tiempo o período.

1.2.3 Expresión Escrita

En la Institución materia de la presente Investigación se divisa un escaso léxico por parte de los estudiantes de tercer año de bachillerato por lo que se debe intervenir en este tema.

Es una de las denominadas destrezas lingüísticas, referida a la producción del lenguaje escrito; sirve fundamentalmente del lenguaje verbal, pero contiene también compendios no verbales, tales como

cartografías, gráficos, procedimientos matemáticos, entre otros, cuya función es dejar constancia de hechos que han acontecido, o bien no olvidar vicisitudes que van a ocurrir, en un futuro cercano o lejano. (Amaya, 2004)

Varios filósofos y entendidos en la materia de Lingüística han ubicado a la ortografía en un lugar trascendental como pilar sobre el que se asienta la unidad de la lengua, sea oral o escrita, porque de esto deriva su alcance para la información escrita, porque se erige como el código mediador en el mutuo sentido del emisor con el destinatario de un mensaje escrito, que tendrán mayores conflictos en comunicarse dependiendo de las desorientaciones fonográficas poseídas en el código que esté utilizando el emisor; es decir el sistema ortográfico, asegura la producción de una comunicación eficaz y sin tergiversaciones en los enunciados escritos, por arriba de las diferencias individuales, socioculturales, ideológicas o geográficas.

En la labor día, es necesario que el docente, busque un constante proceso de desarrollo, innovación, evolución, cambio, incorporación de nuevos términos, neologismos (palabras nuevas), siempre actualizarse e informarse de los nuevos cambios que realiza el ente regulador como lo es la Real Academia de la Lengua; o bien palabras creadas para nombrar nuevas realidades, como las innovaciones tecnológicas, entre otras cosas.

1.2.4 Importancia

Es importante incentivar la exploración de las destrezas de escritura y ortografía, porque es notorio que los estudiantes de bachillerato, aún tienen problemas con los signos

ortográficos, acentuación, caligrafía confusión de letras, narración su expresión escrita no es la esperada porque son deficiencias que las arrastran desde la Educación General Básica.

La enseñanza de la expresión escrita, desde épocas memoriales nace en el contexto de la Educación General Básica; desde la lengua materna, y luego se trasfiere y adapta para el aprendizaje de la escritura, porque la idea básica es que para aprender a trazar rasgos caligráficos se tiene que dominar habilidades lingüísticas, aunada con las reglas ortográficas que la construyen, la esencia, organización formal subyacente, la estructura, entre otras. (Suazo, 2012).

Al ser la redacción un tipo de texto que se maneja en el aula de clases, el ejercicio nunca puede ser comunicativo, al proponer un motivo, un receptor verosímil un propósito para el mismo texto, el mismo se convierte en una situación de comunicación posible, entonces la indicación para el alumno de parte del docente, éste tiene que buscar el registro apropiado, estructurar el texto según las acuerdos establecidos y tiene que disipar qué es lo más importante que puede escribir, transcribir y cómo hacerlo.

En derivación del afirmado anteriormente en el aula de clases el énfasis debe ponerse en el alumno, el escritor, y no en el texto escrito, al seleccionar cuidadosamente las reglas ortográficas, un buen léxico, calidad en la estructura del texto, la ligazón de las frases, entre otros, son indispensables para realizar un buen escrito y que el lector se motive el momento que se está leyendo.

1.2.5 Formas de Expresión escrita

El diálogo Necesitamos relacionarnos con los demás. Por eso, el hombre ha desarrollado formas de comunicación que facilitan el intercambio de ideas, conocimientos o sentimientos.

Entre ellas destaca el lenguaje.

La expresión escrita puede adoptar numerosas formas; entre ellas, hay que destacar las siguientes:

- La descripción:

Esta tiene como soporte los signos visuales o gráficos (letras y otros signos), que son la representación de los sonidos, a través de la expresión escrita, transmitimos unos conocimientos o unos hechos, actuales, del pasado e, incluso, referidos al futuro; además, pueden pertenecer a un mundo real o figurado.

- La narración:

Proceso cognitivo sistemático que implica organizar el pensamiento y plasmarlo por escrito para obtener como producto final un texto. Para ello, se deben seguir algunos pasos como la delimitación de un tema, la recolección de información, la organización de esa información, la elaboración lingüística del texto (reunir palabras, oraciones y párrafos de manera coherente y cohesionada) y finalmente la revisión de lo escrito.

Un párrafo es la minúscula unidad de redacción que expone y despliega el significado de una determinada idea, por lo general tiene; oración

principal, seguido por otras argumentativas y la finalmente la oración concluyente; pero todas ellas manifiestan la misma palabra compendio o idea clave que controla la inquisición en el resto del párrafo. (Vivaldi, 2006)

La narración es fundamental si se anhela consignar algo por escrito, cualquier texto que se desee suministrar, impresión que desee transmitir a través de la palabra escrita, no son ni más ni menos que una redacción, ya que su trascendencia es enorme, pues, si bien la expresión transmitida en forma oral, vuela y se desvanece, lo escrito, por el contrario, se perpetúa: puede leerse, releerse, meditarse, y, a través de ello, el lector puede formarse una idea completa de lo que piensa y quiere decir el escritor.

Debido a ello, es muy importante que se tome en cuenta lo siguiente:

Al inicio, antes de escribir, se debe pensar qué se va a escribir.

Es necesario saber qué mensaje se desea comunicar.

Debe preguntarse sobre a quién va destinado lo escrito.

Utilizar el tono y el lenguaje apropiados en la escritura

- Enunciado:

En la práctica docente se debe tener muy en claro, la función específica del enunciado es un conjunto instaurado de palabras que expresan juntas una idea completa y entendible, pero en ocasiones pueden estar formulados por una palabra única, aunque es por todos

conocido que, se precisan varias palabras instituidas en oraciones para enunciar una idea o una orden dada en el contexto educativo o en cualquier otra situación.

Los enunciados tienen las siguientes características:

- Sentido completo: Expresan una idea en representación de afirmación, pregunta, exclamación, entre otras.
- Entonación independiente: Cada enunciado se pronuncia con una melodía o entonación cerrada e independiente de otros enunciados.
- Final marcado: En el lenguaje escrito, el final del enunciado se marca con un punto o con el cierre de la interrogación o admiración; y, en el lenguaje oral, con una pausa larga.

Es familiarizado que; las interacciones sociales que el estudiante mantiene con los otros miembros de la comunidad educativa, tienen importancia en el desarrollo del auto concepto, una motivación activa, situación que se refleja cuando las clases son monótonas, tradicionales, al no utilizar en el proceso didáctico técnicas activas actualizadas e innovadas es obvio que el trabajo diario del docente, no lograra aprendizajes significativos porque no se toma en cuenta lo que el educando necesita aprender, descubrir o desarrollar, por lo tanto se deja de lado la educación integral que prioriza el desarrollo de capacidades a través de las metodologías aconsejadas.

El texto expositivo que se redacta en el ámbito académico requiere necesariamente que se respeten las reglas ortográficas, en muchas ocasiones, se cree que la importancia de la corrección ortográfica está relacionada únicamente con el prestigio social, no obstante, en el caso del uso de las tildes, estas pueden distinguir significados y evitar la ambigüedad.

1.2.6 Léxico

Es el conjunto de frases de una lengua, un grupo completo de palabras que contemplan las diferentes condiciones léxicas de un equivalente idioma, en sí es el vocabulario de una región, caudal de expresiones y voces que utiliza un autor, se resumen todo en un diccionario. (Ibarra, 2007)

En la sociedad que se vive, el léxico es muy significativo a la hora de comunicarse con las personas, cuando se dialoga con alguien, se puede deducir si tiene un léxico amplio presume la eventualidad de que pueda expresarse mejor y más convincentemente y, además, son muestras de su nivel intelectual y sociocultural.

El procesamiento fonológico de la lengua y la segregación auditiva, así como la capacidad de recobro léxica han de tener una deferencia prioritaria en la enseñanza de la ortografía, entonces en la labor diaria la responsabilidad docente, sin importar el área o asignatura debe ser siempre, orientar a que el alumno supere este deficiente de una mala ortografía, y por ende coadyuve a lograr aprendizajes significativos, evitando la deserción escolar o los niveles de repetencia, o en la actualidad que deba asistir a las clases de recuperación pedagógica como última alternativa para que pase de año.

1.2.7 Importancia

Aprender léxico es una prouitud constante en los seres humanos, cada quien en su lengua materna asimila distintas estructuras gramaticales, ortográficas, sintácticas, morfológicas, entre otras, mismas que quedan fijadas y son estables, puesto que el léxico va más allá y su instrucción no se termina jamás.

Existe una estrecha relación entre la cantidad de vocabulario que un individuo posee y su comprensión lectora, está comprobado que los niños con excelente vocabulario comprenden mejor lo que leen; transmiten, porque los buenos lectores a su vez adquieren un glosario más amplio que los lectores menos competentes (Hess, 2010)

En el proceso de enseñanza aprendizaje es fundamental Manejar un amplio vocabulario en los actores educativos, docentes-estudiantes, el hecho de estar capacitados para utilizar el léxico de una lengua con precisión y pertenencia es fundamental para obtener resultados académicos significativos, cumpliendo su principal característica, es decir que se produce una interacción entre instrucciones relevantes de la combinación cognitiva e informaciones nuevas. Entonces se puede acatar que tantos docentes de la mano con las familias pueden aplicar estrategias diversas, técnicas activas didácticas para mejorar y promover capacidad verbal de los estudiantes.

1.2.8 Tipos de Léxico

El léxico es conocido por algunos entendidos en la materia como el conjunto de todas las unidades léxicas aprovechables para un locutor en un contexto determinado, por lo que ofrece ser un apoyo en todas las formas de aprendizaje, es que a través de él se puede expresar interpretar, representar un sinnúmero de significados que intermedian en el proceso de enseñanza y, por tanto, un escaso nivel lingüístico dentro del nivel escolar de un estudiante puede alterar la correcta adquisición de otras competitividades académicas.

La Institución Educativa es entorno principal en el que los educandos adquieren el vocabulario que forma parte de todas las épocas educativas y la diversidad léxica es una de

las competitividades que deben adquirir los estudiantes a pesar de que el vocabulario no debe ocuparse sólo desde el área del lenguaje sino todas las demás asignaturas del currículo (Prieto, 2010)

Receptivo: Sería aquél al que tenemos acceso desde el punto de vista de la comprensión; son las unidades que reconocemos y comprendemos al leer o al escuchar, y productivo es aquél que podemos recuperar para producir, el que podemos usar y recuperar en la práctica, oral o escrita, al que le sacamos "rentabilidad" en la producción.

- Vocabulario pasivo: Es aquel que reconocemos y comprendemos, pero no podemos recuperar cuando deseamos; activo es aquel que una persona emplea de forma cotidiana.
- Léxico patrimonial: Son las palabras que tienen su origen en el latín pero que a lo largo de los siglos han sufrido una evolución que las ha ido transformando según las reglas fonéticas específicas del español:

Mulier >muller> mujer

- Cultismos: Son las palabras que casi no se ha adaptado a la fonética española: Referéndum, máximo, currículo.
- Semicultismos: Son palabras que se han adaptado en parte, pero no completamente: Capitulum > cabildo

Un fenómeno interesante que se produce con mucha frecuencia es el del doblete, que consiste en que una palabra latina produzca en su evolución dos resultados, uno patrimonial y otro culto o semiculto:

Catedra > cátedra

Catedra >cadeira> cadera

Es importante el cultivo de un extenso léxico desde los primeros años de Educación General Básica, porque el lenguaje académico conlleva la expresión de diferentes significados y por lo tanto debe responder a contextos lingüísticos distintos de los de la oralidad, hace uso de patrimonios léxicos, gramaticales y discursivos más complicados, es decir el lenguaje escrito, dadas sus características, tiende a emplear un léxico más reducido, propio, especialista, semánticamente diverso e indeterminado que la lengua oral.

1.2.9 Destrezas en Redacción

Las destrezas de redacción, en materia educativa se consideran herramientas que ayudan a mejorar la escritura sin causar ningún tipo de frustración, es decir su idea fundamental es que son compendios verificables.

La falta de actividades, creatividad e imaginación aunado a la desactualización de los docentes entre otros son las causas que han originado el problema de dificultad para el desarrollo de la imaginación para la redacción en los estudiantes, que en ocasiones llega desmotivado hasta el aula de clases, todo esto impide crear un ambiente de apatía escolar e interés por desarrollar su creatividad y explorar todo su potencial cognoscitivo. (Ibarra, 2007)

Una destreza de redacción consta de tres partes esenciales para un mejor discernimiento; el principio, la explicación del principio (por qué si lo usamos nuestro escrito será más

legible) y un proceso para verificar si cumplimos el principio o no, para que tenga un sentido completo o cumpla con el fin para el que fue creado.

1.2.10 Narración

Una narración es el relato de, en ocasiones hechos reales o imaginarios que les suceden a determinados personajes en un lugar o situación, cuando relatamos o contamos algo que ha acaecido, soñado o un cuento de ataño escuchado en varias ocasiones.

La narración, mecanismo importante en el desarrollo académico de todo ser humano, desde los primeros años de inserción escolar, el infante intenta contar a las personas de su entorno historias, cuentos, narraciones, relatos, y este interés por narrar pasa a formar parte de la vida diaria. (Alfonso, 2008)

En la labor diaria docente, se debe propiciar espacios para la práctica del ejercicio de la narración, que esencialmente persigue crear en el alumno la idea de la organización planteamiento-nudo-desenlace y el desarrollo inaugural de los distintos compendios narrativos, narrador, personaje, y la acción, entre otros, es decir en esta actividad debe encontrar el placer de narrar una historia, y nuestra función es la de instruir cauces básicos, a partir de los cuales él pueda desdoblar su capacidad creadora.

El narrador es el individuo que presenta la narración; está encargado de dar a conocer el mundo imaginario al lector, el cual está formado por personas que realizan operaciones dentro de un espacio explícito y que suceden dentro de límites estacionales precisos. La diferencia fundamental entre el mundo real y el de la narración, radica en el hecho de que nuestro mundo es evidente, en cambio en una narración el mundo es también artísticamente real, pero no existe verdadera y exteriormente, sino que es creado a través del lenguaje, es

decir, el mundo narrativo es un mundo inventado, el cual continuamente se encuentra formado por personajes, hechos, lugar y tiempo y espacio en que suceden los acontecimientos.

1.2.11 Ensayos

El ensayo es el proyecto y debate de un tema de verdadero interés que conlleva a un fin o intención, es decir los filósofos lo consideran como un tipo de prosa que brevemente analiza, interpreta o evalúa un determinado tema.

Una redacción es un ensayo breve donde el estudiante reacciona a los textos o folletos que se estudia en clase, un análisis en que el educando tendrá un tema acerca de una obra literaria o cinematográfica o una combinación entre ambas, para formular un argumento, en la misma se necesita escribir una tesis argumentativa o analítica incluida introducción, párrafos de soporte y una conclusión. (Sandoval, 2009)

El ensayo es una composición textual explicativa, demostrativa o argumentativa, y en muchas ocasiones las tres a la vez. Es un género de características mixtas, lo que dificulta su inclusión en alguno de los géneros tradicionales.

1.2.11.1 Tipos de ensayos

Ensayos literarios:

Esta clase de ensayo se caracteriza por la libertad y amplitud de temas tratados. Si bien parten de obras literarias o citas, no se limitan a abordarlas con exclusividad, sino que se las combina con observaciones, costumbres y experiencias. El ensayo literario se caracteriza por ser subjetivo, directo y sencillo, buscando plasmar con claridad la visión y

reflexiones del propio autor y puede abordar distintas disciplinas como historia, filosofía, política, moral, entre otros.

Ensayo científico:

Este se caracteriza por combinar la imaginación artística con el razonamiento científico. Se puede decir que por un lado toma de la ciencia el objetivo de explorar la realidad, en búsqueda de verdades, mientras que toma del arte la belleza expresiva, la originalidad y creatividad. A pesar de recurrir a cuestiones artísticas, el ensayo científico debe dejar bien en claro aquello que quiere expresar.

Ensayo crítico:

Esta clase de ensayos también se caracteriza por abordar temas variados y de manera libre y están orientados a un público amplio. Suelen ser breves aunque buscan tratar los temas con profundidad. Poseen una libre estructura y un estilo en el que predomina la elegancia y el cuidado. Se vale de una amplia documentación para su realización y para lograr expresar sus ideologías, valoración, opiniones y reflexiones acompañadas por elementos científicos y teóricos.

Ensayo argumentativo:

Este tipo de ensayo tiene como objetivo defender una tesis propuesta y busca convencer al lector de dicha postura. Se vale de un lenguaje sencillo, formal y culto, en el que predomina un estilo natural. Las ideas deben ser planteadas de forma clara y debe existir una relación lógica entre ellas. También debe evitar la tendenciosidad, es decir, dar a

conocer sólo aquello que favorezca la postura del autor, dejando de lado información relevante que la contradiga.

Escribir ensayos argumentativos de calidad es una de las habilidades intelectuales más trascendentes en la formación del estudiante universitario pues, prácticamente, en todas las disciplinas universitarias el objetivo principal es desarrollar la capacidad de los estudiantes para leer, construir, comprender y evaluar argumentos, ya sean escritos u orales.

CAPÍTULO II

ESTUDIO DE CAMPO

En esta sección se analiza los resultados obtenidos a través de instrumentos como la prueba de diagnóstico aplicado a los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa “El Carmen”.

Para la elaboración de este trabajo de investigación se han utilizado algunos métodos los cuales han sido los más convenientes para la recolección de información. Los métodos utilizados en el presente trabajo de investigación son: el analítico, sintético, e inductivo-deductivo. Se utilizaron instrumentos de recolección de datos adecuadas a la investigación como como la prueba de diagnóstico y la observación, resultando eficientes para la recolección de información. A continuación los resultados del trabajo:

2.1 Resultados del diagnóstico a los estudiantes.

Tabla 1

Dificultades que tienen sus alumnos al analizar el texto.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
a) No pueden ubicar los signos de puntuación	20	50%
b) Confunden palabras que están escritas en	6	15%
c) Tiene dificultad para identificar el uso de la v,	10	25%
d) Desconocen palabras	4	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis

Los resultados que anteceden nos indican que entre las dificultades que tienen los alumnos están con el 50% dificultades para ubicar los signos de puntuación, un 25% se cumple la opción c, es decir, tiene dificultad para identificar el uso de la v, b, un 15%, confunden palabras que están escritas en el texto, un 10% desconocen aún las palabras es decir les falta un poco de léxico. En la práctica docente se debe tener muy en claro, la función específica de una buena ortografía, es un conjunto instaurado de palabras que expresan juntas una idea completa y entendible.

Tabla 2

Identificación de dificultades que tiene los estudiantes al escribir los dictados

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
a) Tienen dificultades para escribir respetando los signos de puntuación	20	50%
b) Desconoce sinónimos de palabras nuevas.	10	25%
c) Alto porcentaje de faltas de ortografía	6	15%
d) Tiene dificultad para identificar el uso de c,s.	4	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis

Los resultados que anteceden nos indican que entre las dificultades que tienen los alumnos están con el 50% dificultades para escribir respetando los signos de puntuación, La mayor parte de la puntuación no se estudia en los años de estudio, debe ser uno de los factores por la que los estudiantes hayan complicado esta utilidad. Existe un gran número de signos que no se utilizan porque no se sabe en realidad como se deben emplear en un escrito. Los signos de admiración

cumplen un papel muy importante en un escrito aunque fácil de interpretar porque manifiesta una ocasión de asombro, pero aun así es importante utilizarlas de manera adecuada.

Tabla 3

Identificación de dificultades que tiene los estudiantes para uso de palabras.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
a) Tienen dificultades para uso de mayúsculas	16	40%
b) Desconoce antónimos de palabras.	16	40%
c) Dificultad para ordenar ideas	4	10%
d) Tiene dificultad para identificar el uso	4	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis

Los resultados que anteceden nos indican que entre las dificultades que tienen los alumnos están con el 40% dificultades para uso de mayúsculas. Los docentes deben tomar en consideración prioritariamente los factores lingüísticos, desde los planos fonológico y semántico, motivo por el cual ejemplifican con las palabras aprendidas, lo cual conlleva a un proceso de enseñanza aprendizaje que permite la movilización de estructuras del pensamiento enfocadas desde la comprensión creativa de nuevas aplicaciones que solidifiquen la significatividad de lo aprendido.

Tabla 4

Identificación de dificultades que tiene los estudiantes para realizar una redacción.

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	%
a) No pueden elaborar ensayos cortos	20	50%
b) Confunden palabras que están escritas en el texto.	6	15%
c) Tiene dificultad para redactar párrafos con	10	25%
d) Escaso léxico	4	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis

Los resultados que anteceden nos indican que entre las dificultades que tienen los alumnos están con el 50% no pueden elaborar ensayos cortos. De lo demostrado se evidencia que la mayoría de los estudiantes no saben el significado de redacción, por la cual los docentes hacen hincapié en esta dificultad para corregirla. Los estudiantes no encuentran claro redactar, lo que hacen en los trabajos es recortar información de internet y presentar en clases, muchas de las veces los trabajos que descargan no tienen pie ni cabeza, sin coherencia, es por aquello, que deben entender y aprender cómo se redacta un escrito. Es crítico observar la dificultad por la que pasan estos chicos, y sin ver mejoría e más preocupante, se vienen años de estudio más fuertes y deben tener claro qué es redactar y cómo se hace.

Tabla 5

Identificación de dificultades que tiene los estudiantes para elaborar ensayos.

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	%
a) Tienen dificultades para elaborar redacción en el aula de clases.	16	40%
b) Desconoce formas de redactar	16	40%
c) Ordenar ideas de forma coordinada	4	10%
d) Identificar el uso m antes de p y b.	4	10%
TOTAL	40	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis

Los resultados que anteceden nos indican que entre las dificultades que tienen los alumnos están con el 40% dificultades para elaborar redacción en el aula de clases, desconoce formas de redactar, ordena ideas de forma coordinada. El aprendizaje de la ortografía en las Instituciones Educativas, continúa concibiéndose, en gran medida, como un asunto aislado y planteado al margen de la enseñanza del resto de aspectos lingüísticos, es importante intervenir en la comunidad educativa empleando estrategias metodológicas basadas en el contexto.

2.2. Discusión de resultados o verificación de la hipótesis.

Para la consecución del proceso exploratorio se propuso como objetivo, determinar los elementos que conllevan al análisis que, La ortografía incide en la redacción de trabajos en el aula de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico.

Sus efectos en el rendimiento académico; paralelamente a ello se planteó una hipótesis, la cual señala que los pedagogos no toman en cuenta los ingredientes que influyen en la deficiencia de la ortografía, lo cual incide directamente en el rendimiento académico.

Las deficiencias encontradas en la asignatura de Lenguaje y literatura en lo concerniente a la redacción de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico son preocupantes por lo que se acepta la hipótesis que se formula para la investigación.

El desenvolvimiento de los estudiantes en el aula es pasivo; muestran poco interés en la realización de sus trabajos; especialmente en los relacionados con la escritura. Una vez aplicadas las pruebas de diagnóstico se pudo determinar que los educandos de tercer año de bachillerato tienen muchas dificultades y problemas en todas las áreas, especialmente en lenguaje y comunicación.

De acuerdo con el trabajo de diagnóstico realizado a los estudiantes, existe mucha dificultad en el momento de realizar un escrito y esto se ve reflejado en los altos porcentajes que se pueden evidenciar en las tablas realizadas anteriormente.

Con el desarrollo de este proyecto se trata de contribuir a mejorar el aprendizaje de los alumnos que tienen complicaciones de trastornos o conjunto de errores en la ortografía y por ende en la redacción, como un aporte para potenciar el conocimiento cognoscitivo del estudiante, desarrollando profesionales competitivos que van de la primaria a la secundaria y por ende a la universidad hasta llegar a ser profesionales de calidad.

CAPÍTULO III

LA PROPUESTA

3.1. Título de la Propuesta

Guía para elaborar adecuadamente trabajos de redacción.

3.2. Objetivo

Elaborar una guía sobre redacción y mejorar los trabajos en el aula.

3.3. Desarrollo de la propuesta

La presente propuesta, es el desarrollo de esta Guía con técnicas activas acorde a la asignatura de Lenguaje y literatura en lo concerniente a la redacción de los estudiantes del tercer año de bachillerato, por esta razón se presenta este conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utiliza como medio para llegar a una adecuada redacción de textos. Ya que preparación de un trabajo escrito es considerada como una de las mejores maneras de aprender en profundidad acerca de un tema, y por esa razón es parte importante de las actividades académicas dentro de un plan de estudios.

3.4. Introducción

El objetivo de un trabajo escrito es comunicar ideas, resultados de una investigación, de una manera clara, concisa y fidedigna.

Lo primero que debemos tener en cuenta es que el lector se debe impresionar con la claridad de las ideas y con una apariencia igualmente clara.

La preparación de un trabajo escrito es considerada como una de las mejores maneras de aprender en profundidad acerca de un tema, y por esa razón es parte importante de las actividades académicas de un estudiante.

Comunicar a otras personas lo que hemos aprendido acerca de un tema requiere también la aplicación de ciertas habilidades y organización.

3.5.Desarrollo de la propuesta

En cualquier trabajo escrito existe un aspecto intelectual y uno formal.

3.5.1. Aspecto intelectual o de fondo

Los elementos de una buena comunicación escrita son:

- Tener algo que decir.
- Tener el tema delimitado.
- En un principio las ideas pueden estar difusas, sueltas y sin conexión. En este caso, necesitas un mayor tiempo de preparación, para precisar qué es lo que quieres decir.
- Debes recoger todos los datos y detalles que complementen la idea central, pero sin desvirtuarla.
- También debes ordenar las ideas y los datos; hay que estructurar lo que se va a decir.
- La conversación hablada puede estar llena de saltos de un tema a otro, pero la escrita no.
- Posteriormente debes hacer una primera redacción, ayudándote de un esquema simplificado de lo que quieres decir.

3.5.2. Aspecto formal

En un informe se distinguen las siguientes partes, referidas por el orden en que aparecen:

3.5.2.1. Carátula

El trabajo debe ser presentado en una carpeta, o bien usando dos cartulinas: una como carátula y otra como contra carátula.

Este material externo, además de proteger el trabajo, debe tener alguna alusión al contenido; pero no necesariamente tiene que ser escrita: puede ser algún dibujo, o collage, o cualquier otra idea creativa.

Usa tu imaginación para hacer algo artístico y atractivo, pues la carátula es como el traje de tu trabajo

3.5.2.2. Portada

Debe contener estos cinco aspectos:

- Nombre del colegio, subsector y curso.
- El título del trabajo, que debe dar una indicación clara del tema con el menor número posible de palabras.
- El nombre del profesor o profesora.
- El nombre del alumno/a o equipo que realizó el trabajo.
- El lugar y la fecha de elaboración (sin día, sólo mes y año).

3.5.2.3. Índice

– Es una lista de los contenidos del trabajo realizado. Es secuencial y se señalan las páginas para orientar al lector.

- Debe aparecer tras la portada y no al final del informe, como a veces se hace en otro tipo de documentos.
- En el índice se consignan los capítulos y secciones del trabajo.
- Es la mejor expresión de la estructura de un informe.

3.5.2.4. Introducción

- La introducción es la “puerta de entrada” de tu trabajo. Una buena introducción sirve de presentación para que el lector obtenga una visión general del escrito.
- Su misión es dar cuenta, en unas pocas palabras, del contenido de la investigación.
- Por ello, se debe redactar en último lugar, una vez que ya sepamos cuál es el contenido del cuerpo principal del informe.
- Su importancia reside en el hecho de que a través de ella el lector recibe una primera impresión, no sólo del asunto y objetivos del informe, sino también de la relevancia e interés que éste tiene.

3.5.2.5. Desarrollo o cuerpo principal

- Todo desarrollo debe obedecer a un plan previamente trazado.
- Este plan te ayudará a establecer la secuencia lógica de los párrafos y que todo el conjunto tenga coherencia y armonía.

- Es la parte del trabajo que primero se debe redactar, ya que las otras partes (introducción, conclusiones, portada) dependen lógicamente de él.

3.5.2.6. Conclusión

La conclusión debe ser proporcional a la extensión del trabajo y guarda una relación directa con la introducción.

En ella se considera:

- Las ideas principales que resumen lo que averiguaste.
- También se puede escribir una opinión personal respecto a lo aprendido.
- Logros obtenidos, metas alcanzadas, dificultades superadas o no, cumplimiento total o parcial de la idea inicial.
- Agradecimientos por la oportunidad de aprender con este trabajo.

3.5.2.7. Bibliografía

- Todo trabajo de investigación debe indicar las fuentes de su información.
- Es el listado del conjunto de enciclopedias, revistas, libros, diarios, páginas web, etc. consultados durante la investigación.
- No se numeran y debe estar ordenado alfabéticamente.

CONCLUSIONES

Se puede concluir primero por los docentes, ya que la enseñanza no es adecuada al no motivar adecuadamente a los estudiantes para que puedan expresarse además en la mayoría de los casos, se limitan a cumplir con el programa curricular y esto no les ayuda en la formación de los docentes, a pesar de conocer las ventajas que tienen las técnicas de redacción en el proceso enseñanza –aprendizaje de los jóvenes.

Por consiguiente los alumnos no aplican las reglas gramaticales y este es un problema que viene desde los niveles básicos de su educación, en los que no han sido asesorados en el momento oportuno por sus profesores, pues esto provoca un desinterés por la destreza de escribir. Además la escasa práctica de redacción en los jóvenes demuestra que no logran distinguir los significados de las palabras esto es por falta de recursos o desinterés del estudiante, por este motivo no plasman sus emociones, sensaciones y conocimientos de manera correcta.

Por último la mayoría de padres y madres de familia no ponen la atención adecuada en la forma de redactar de sus hijos, pues crea una despreocupación en el progreso de su escritura, hay que considerar que muchos de ellos no terminaron su educación básica, factor que bloquea el control en las tareas de sus representados.

RECOMENDACIONES

Profundizar hábitos de lectura y escritura en todos los niveles, pues no hay mejor forma de aprender a escribir correctamente que leyendo. Esta actividad te proporcionará mayor vocabulario, te ayudará a mejorar tu ortografía y te abrirá la mente a diferentes estilos literarios.

Impulsar el conocimiento y el dominio de las reglas ortográficas, para el uso correcto de las mismas.

Se debe motivar a los profesores dándoles a conocer que la práctica permanente en la Institución Educativa y la casa permitirá que los alumnos se acostumbren a escribir correctamente.

BIBLIOGRAFÍA

- Alfonso, I. (2008). *Elementos conceptuales del Proceso de Enseñanza Aprendizaje*. La Habana, Cuba.: Liian San.
- Amaya, E. (2004). *La Escuela, el maestro y su formación*,. Santa Fe de Bogotá: Poligrafiados S.A.
- Gómez, L. (2007). *Caligrafía, Ortografía y Legibilidad*. Cali, Colombia: Correo del Maestro.
- Hess, K. (2010). *Saber Lengua, lenguaje y mealenguaje en los años escolares*. México: Colegio de México.
- Ibarra, O. (2007). *Didáctica Moderna*. Madrid-España.: Juan Bravo.
- Madrid, S. (2005). *Semiótica del discurso publicitario. Del signo a la imagen*. Murcia, España.: Universidad de Murcia.
- Parodi, G. (2010). *Alfabetización académica y profesional en el siglo XXI. Leer y escribir desde las disciplinas*. Valparaíso, Chile: Ariel.
- Prieto, D. (2010). *El interaprendizaje como clave de la educomunicación*. Bogotá-Colombia.: Universidad Minuto de Dios.
- Rojas, G. (2005). *Identificación de ideas importantes en un texto*. México, D.f.: Universidad Nacional Autónoma.

Sandoval, R. (2009). *Teoría del aprendizaje de Lengua y Literatura*. Bogotá, Colombia:

Afefce.

Suazo, G. (2012). *Nueva Ortografía Práctica*. Barcelona, España: EDAF.

Tejedor, B. (2004). *El Arte de la Redacción Profesional*. pág. 108. Mérida, Venezuela.:

UCAB.

Velástegui, W. (12 de octubre de 2008). El arte de Escribir con buena letra y ortografía.

Semana Expreso, págs. 6-7.

Vivaldi, G. (2006). *Curso de Redacción*, pág. 524. Madrid, España.: Thomson.

ANEXOS

Anexo 1: Instrumento de evaluación.



UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE MANABÍ

EXTENSIÓN EN EL CARMEN

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE LENGUA Y LITERATURA.

TEMA: “La ortografía y su incidencia en la redacción de trabajos en el aula de los estudiantes del tercer año de bachillerato técnico en la Unidad Educativa El Carmen”.

OBJETIVO: Diagnosticar y analizar el grado de conocimientos de los estudiantes, sobre redacción y ortografía.

INDICACIONES: Ejercicio de evaluación ortográfica y estructura de redacción, tomando como base el texto propio.

ACTIVIDADES:

- 1.- Leer detenidamente el texto.
- 2.- Corregir la ortografía, signos de puntuación y acentuación.
- 3.- Organice los párrafos; indique con números, el orden correcto que deben llevar para tener sentido lógico.

3.- Como último paso, realice un trabajo escrito sobre un tema a su gusto, tomando en cuenta la estructura de trabajo.

EL MUÑECO DE NIEVE.

1había dejado de nevar y los niños, ansiosos de libertad, salieron de casa y empezaron

a corretear por la blanca y mullida alfombra recién formada.

2la hija del herrero, tomando puñados de nieve con sus manitas hábiles, se entregó a

la tarea de moldearla. Haré un muñeco como el hermanito que hubiera deseado tener

se dijo.

3Le zalió un niño precioso, redondo, con ojos de carbón y un botón rojo por boca. La

pequeña estaba entusiasmada con su obra y convirtió al muñeco en su inseparable

compañero durante los tristes días de aquel invierno. Le hablaba, le mimaba...

Anexo 2:

Fotografías sobre la institución y trabajo realizado.



Foto 1: Entrada principal de la institución, Unidad Educativa “El Carmen” en donde se llevará a cabo el trabajo de diagnóstico a los estudiantes de tercer año de bachillerato técnico.



Foto 2: Realizando las preguntas correspondientes a la docente del área de Lengua y Literatura.



Foto 3: Los estudiantes responden adecuadamente cada pregunta realizada en el banco de preguntas.



Foto 4: Observando como los estudiantes son pertinentes en cada pregunta y responden con mucha responsabilidad.