



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.

LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SU INCIDENCIA EN LA REDACCIÓN DE INFORMES EN LOS ESTUDIANTES DE TERCER AÑO DE BACHILLERATO DE LA UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL “HUGO CRUZ ANDRADE” DE LA PARROQUIA 4 DE DICIEMBRE DEL CANTÓN “EL CARMEN” EN EL PERÍODO LECTIVO 2015-2016.

El Carmen, mayo de 2016

Luis David España Loor
AUTOR

Lic. Wilmer Eisenhower Rengel Jiménez Mg.
TUTOR

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR

El suscrito Tutor:

CERTIFICA:

Que se ha supervisado y revisado con prolijidad el presente trabajo de investigación presentado por: Luis David España Loor, con el tema: *Los signos de puntuación y su incidencia en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade” de la parroquia 4 de diciembre del cantón “El Carmen” en el período lectivo 2015-2016*; por lo que se señala que cumple con los aspectos metodológicos de un informe de investigación científica.

Tesis de grado realizada previa a la obtención del Título de Licenciado en Lengua, Castellano y Literatura.

El Carmen, mayo del 2016.

Atentamente.

Lic. Wilmer Eisenhower Rengel Jiménez Mg.
TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORIA.

Yo, **España Loor Luis David**, con cedula de identidad 131513052-4 egresado de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, Extensión El Carmen, carrera Ciencias de la Educación, mención Educación Castellano y Literatura, expongo que cada uno de los contenidos, referencia bibliográfica, recopilación de los datos obtenidos, análisis, interpretaciones, conclusiones, recomendaciones y otros elementos que se encuentran impresos en esta investigación, el cual tiene como nombre: *Los signos de puntuación y su incidencia en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade” de la parroquia 4 de Diciembre del Cantón “El Carmen” en el periodo lectivo 2015-2016.* Son de mi total autoría, los cuales se encuentran afirmadas y amparadas por varias enumeraciones científicas y pedagógicas de diferentes autores que se presentan en la bibliografía del presente trabajos.

Confirmando mi total autoría sobre esta investigación.

El Carmen-Manabí, enero 2016.

Egdo. Luis David España Loor
AUTOR



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



APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.

Los miembros del Tribunal Examinador aprueban el informe de investigación, sobre el tema: *“Los signos de puntuación y su incidencia en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade” de la parroquia 4 de Diciembre del Cantón “El Carmen” en el período lectivo 2015-2016”*, del autor: España Loor Luis David. Trabajo de investigación previa a la obtención del Título de Licenciado en Ciencia de la Educación, mención Castellano y Literatura.

El Carmen, mayo 2016

Lic. Marlene Jaramillo Argandoña, Mg
PRESIDENTA TRIBUNAL

Lic. Wilmer Rengel Jiménez, Mg.
TUTOR

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi familia, porque sin ellos no hubiese logrado mi meta, a mi madre quien estuvo en todos mis momentos de tristeza y alegría, a mi padre quien fue mi soporte y compañía mi apoyo fundamental, a mis abuelos, y cada una de las personas que durante mi carrera estudiantil me ayudaron y dejaron huellas en mi corazón.

También a mis hermanos, quienes fueron mi motivación cada día y es por quienes más tengo deseo de superarme para ser un buen ejemplo, ellos que con su corta edad me ayudaron a cumplir con esta meta, obtener mi licenciatura.

Luis David

AGRADECIMIENTO

En primer lugar le agradezco a la Institución que me abrió sus puertas y me formó no solo como docente, sino como persona: Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, Extensión en El Carmen.

A mis maestros quienes me enseñaron y guiaron con mucho respeto, dedicación, paciencia y me brindaron su amistad incondicional y en ocasiones tuvieron que dejar el lugar de docentes y asumir el rol de padres y amigos.

Les agradezco a mis compañeros que me brindaron su confianza y pude conocer personas maravillosas que me enseñaron y demostraron el valor de la amistad.

Y por último, pero no menos importante le agradezco infinitamente a mi tutor, Lic. Wilmer Rengel Mg. porque sin sus enseñanzas y manera de dirigirnos no podríamos haber llegado a ser lo que somos ahora docentes de Lengua y Literatura.

Luis David

SÍNTESIS

La investigación que se ha realizado se enmarca en el tema de los signos de puntuación en la redacción de informes y se la hizo con los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade”, desde la gran dificultad que tienen los estudiantes al redactar, parte la realización de esta investigación. Se utilizan varios métodos como: el analítico, sintético, e inductivo-deductivo. Se analizaron dos variables que son: a) los signos de puntuación; y, b) la redacción de informes, se pudo obtener oportuna información bibliográfica; de igual manera también se aplicaron técnicas como la encuesta, observación, resultando eficaces para la recolección de información de la muestra que consistió de 30 estudiantes, 6 docentes de la institución. Con la información recolectada se procede a realizar las tablas de frecuencia donde se representaron los resultados tabulados, los mismos que fueron interpretados y analizados, obteniendo así 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 los signos de puntuación inciden en la redacción de informes de los estudiantes de tercer año de bachillerato.

ÍNDICE

PORTADA	i
CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	ii
APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	iv
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	vi
<i>SÍNTESIS</i>	vii
ÍNDICE	viii
INTRODUCCIÓN.....	11
CAPÍTULO I	14
MARCO TEÓRICO.....	14
1.1 LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN	14
1.1.1 ¿Qué son los signos de puntuación?	14
1.1.2 Importancia de los signos de puntuación.....	155
1.1.3 Taxonomía de los signos de puntuación.....	156
1.2 REDACCIÓN DE INFORMES	255
1.2.1 ¿Qué es redacción?.....	255
1.2.2 Tipos de redacción	266
1.2.3 ¿Qué es el informe?.....	288

1.2.4 Estructura del informe	299
1.2.5 Tipos de informe	32
1.3 Aporte crítico de las dos variables	344
CAPÍTULO II	355
2 RESULTADO DE DIAGNÓSTICO ¡Error! Marcador no definido.	5
2.1 Resultados de la encuesta dirigida a los docentes de Lengua y Literatura.	355
2.2 Encuesta realizada a los estudiantes de tercero de bachillerato.....	43
2.3 Opinión del Rector de la Institución..	51
2.4 Discusión de resultados o verificación de la hipótesis.....	52
CAPÍTULO III.....	53
3 PROPUESTA.....	53
3.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA	53
3.2. DATOS INFORMATIVOS.....	53
3.3. DIAGNÓSTICO	53
3.4. JUSTIFICACIÓN.....	54
3.5. OBJETIVOS.....	54
3.6. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA.....	55
3.7 TÉCNICAS DE REDACCIÓN.....	56
3.8. RECURSOS.....	63
3.9. RESPONSABLES.....	63
3.10. PRESUPUESTO.....	63

CONCLUSIONES.....	64
RECOMENDACIONES	65
BIBLIOGRAFÍA.....	66
ANEXOS	68
Anexo 1: Cuestionario aplicado a los estudiantes.	68
Anexo 2: Cuestionario aplicado a los maestros.....	71
Anexo 3: Trabajo de los estudiantes para desarrollo de la propuesta.	75
Anexo 4: Fotografías sobre la institución y trabajo realizado.	76

INTRODUCCIÓN

La escritura es un aspecto fundamental en el desarrollo del ser humano, pues desde épocas anteriores este medio es un código de comunicación muy importante para la evolución del mismo, con el pasar de los años las personas y aún más los estudiantes han mostrado un desinterés total por redactar de una manera concreta sus escritos.

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.

El proceso en la utilización correcta de los signos de puntuación, está basado a un determinado modelo de enfoque o enseñanza del maestro y desempeño del estudiante, en el cual entran en funcionamiento una serie de elementos gramaticales y de redacción.

La investigación se enfoca en la inadecuada utilización de los signos de puntuación en la redacción de informes por parte de los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa “Hugo Cruz Andrade”.

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. Por consiguiente los

estudiantes tienen dificultad en redactar, porque carecen de vocabulario, y esto crea dificultad en el momento de expresarse por escrito.

El objetivo general de la investigación es: Determinar la incidencia de los signos de puntuación en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade”. La hipótesis es: Los signos de puntuación inciden en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade”

Las tareas científicas son: a) Analizar la utilidad que le da los estudiantes a los signos de puntuación en sus informes escritos; b) Realizar técnicas aplicables para el buen manejo de los signos puntuales; c) Elaborar un informe explicando el problema; e) Desarrollar una guía de técnicas de redacción de informes mejorando la utilización de los signos de puntuación.

Para la investigación se tomó una muestra de la población de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa antes mencionada, que está constituida por, 6 docentes de Lengua y Literatura y 30 estudiantes. Al examinar las evaluaciones obtenidas por los alumnos de tercer año de bachillerato en las encuestas o evaluaciones, se ha percibido la dificultad en la redacción de un informe, 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 la lectura, datos que se verifican en el proceso de las preguntas y encuestas realizadas. Se puede apreciar de manera notoria que la falta de técnicas apropiadas para el estudiante, también impiden que redacten un informe adecuadamente y esto se complementa con el

simple hecho de cumplir con una tarea, más no, con el de aprender a redactar un informe.

El Carmen, mayo del 2016

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO

1.1 LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

1.1.1 ¿Qué son los signos de puntuación?

La escritura es una forma de comunicación que implica una construcción lineal; dado que es imposible escribirlo todo al mismo tiempo, es necesario separar las ideas, jerarquizarlas, y ponerlas en orden. Según (Chávez & León de la Cruz, 2010). “Los signos de puntuación son marcas ortográficas que indican pausas o inflexiones necesarias para destacar las relaciones gramaticales entre las palabras, y el sentido de las oraciones y sus miembros” (p.65).

Los signos de puntuación son herramientas o signos gráficos que se utilizan para marcar pausas, las cuales confieren sentido y significado a nuestros textos. La puntuación varía según el estilo de escritura; sin embargo, las diferencias de estilo que se puedan presentar no eximen a nadie de cumplir con ciertas normas mínimas y de evitar errores generalmente considerados como inaceptables.

Los signos de puntuación, marcan pausas y entonaciones con que deben leerse los enunciados, organizar el discurso y sus diferentes elementos para facilitar su comprensión, evitar posibles ambigüedades en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes, y señalar el carácter especial de determinados fragmentos de textos e intervenciones de distintos interlocutores en un diálogo. (RALE, 1999)

1.1.2 Importancia de los signos de puntuación

El uso adecuado de la puntuación permite evitar la ambigüedad en textos que, sin el uso de los signos de puntuación, podrían tener interpretaciones diferentes. No obstante, los signos de puntuación son, en muchos casos, de uso flexible y por ende, su uso está subordinado al estilo o forma particular de escribir de cada autor o individuo que escribe. Por tal motivo, podría darse el caso en que un mismo texto pueda ser correctamente puntuado por dos personas. No obstante, su interpretación y sus matices o intenciones comunicativas podrían resultar diferentes.

Los signos de puntuación facilitan la comprensión de lo que se escribe o se lee. También, permiten dar la entonación adecuada a la lectura. Las frases y oraciones pueden alterar el significado y sentido con el sólo cambio de los signos ortográficos. (Ortiz, 2009, p.68).

Los signos de puntuación tienen gran importancia en la escritura porque es el que sirve para dar tanto cohesión como coherencia a nuestro texto. Éstos indican pausas obligatorias y establecen la jerarquía sintáctica de las oraciones y los párrafos para lograr la estructuración del texto. La puntuación es uno de los aspectos más difíciles y complejos de la composición de los textos. La puntuación en los textos escritos es un aspecto muy significativo en el medio que se desenvuelve los estudiantes y las personas, porque con ella se logra la entonación de la lengua oral; ella condiciona en gran medida la eficiente comprensión y construcción de los textos escritos. Un texto con una puntuación adecuada es, sin dudas, un texto organizado. A veces una puntuación incorrecta provoca, las interpretaciones erróneas de los mensajes de los textos que se construyen, tanto de forma oral como escrita.

1.1.3 Taxonomía de los signos de puntuación

Existen numerosos signos de puntuación pero entre los más comunes tenemos según (Ortiz, 2009, p.72).

Signos para indicar pausas:

- Coma (,)
- Punto (.)
- Puntos suspensivos (...)
- Punto y coma (;)
- Dos puntos (:)

Signos de entonación:

- Signos de interrogación (¿ ?)
- Signos de admiración o exclamación (!)

Signos auxiliares:

- Paréntesis ()
- Paréntesis rectos o corchetes ([])
- Comillas dobles latinas (españolas) (“ ”)
- Raya (—)
- Guión (-)
- Diéresis o crema (¨)
- Diagonal o barra (/)
- Asterisco (*)

1.1.3.1 *La coma (,)*

La coma sirve para indicar una pausa breve en un enunciado. Además se utiliza en los casos siguientes:

- Para separar los elementos de una enumeración.

Ej.: Viene a recoger el resto de sus cosas: la ropa, la pelota de baloncesto, la cámara y la caña de pescar.

- Para aislar el vocativo.

Ej.: “Visite a Zoraida, la pitonisa, y conozca el porvenir...”

- En los incisos que interrumpen una oración, para aclarar o ampliar lo que se dice, o para mencionar el autor u obra citados.

Ej.: Todos los vecinos, incluido el del tercer piso, estaban por una vez de acuerdo.

- Para separar elementos gramaticalmente equivalentes en un enunciado.

Ej.: Toda Europa estaba presente: franceses, españoles, italianos, alemanes, etc.

- En las cabeceras de las cartas se escribe coma entre el lugar y la fecha.

Ej.: El Carmen, 16 de abril del 2016.

1.1.3.2 *El punto (.)*

(León A. B., 2002) Marca una pausa al final de un enunciado. Después de un punto siempre se escribe la primera letra siguiente con mayúscula. Hay tres tipos de puntos:

- **Punto y seguido:** separa enunciados que integran un párrafo.

Ej.: Con el disco en la mano, ya sólo falta que funcione. Atrás han quedado un año y medio de trabajo e incertidumbres.

- **Punto y aparte:** separa dos párrafos distintos con dos contenidos diferentes.

Ej.: Un año después de salir el disco al mercado, prácticamente todos saben ya quién es.

El segundo single ha comenzado a sonar.

- **Punto y final:** cierra un texto. También se usa después de las abreviaturas.

Ej.: Sr. Sra. Dr. EE.UU.

Nunca se usa el punto en los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte.

Ej.: *"Las Meninas"*, *"Cien años de soledad"*

1.1.3.3 El punto y coma (;)

Indica una pausa superior a la coma e inferior al punto. Se utiliza para:

- Separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones que incluyen comas.

Ej.: Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar y el viento; dormir sobre tablones, sobre el suelo; sentarse en sillas medio rotas.

- Delante de las conjunciones o locuciones como: pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, cuando los períodos tienen cierta longitud.

Ej.: Trabajamos como locos en ese proyecto porque teníamos confianza; sin embargo, los resultados no fueron los que esperábamos.

1.1.3.4 Los dos puntos (:)

Marcan una pausa larga, seguida de una explicación o enumeración. Nunca se deja un espacio antes de los dos puntos. Se usan los dos puntos en los siguientes casos:

- Delante de una enumeración anunciada con un verbo.

Ej.: Los puntos cardinales son: norte, sur, este y oeste.

- En citas textuales.

Ej.: Se tiró en la cama y gritó: “¡No puedo!”

- Después de las fórmulas de saludo en las cartas y documentos.

Ej.: Estimado Sr. López:

Tengo el placer de comunicarle que ha ganado el primer premio de nuestro concurso.

- En textos jurídicos y administrativos detrás del verbo (decretos, bandos, certificados, etc...)

Ej.: Certifica:

Que Don José Martínez ha seguido su curso de español durante los meses de Julio y Agosto.

1.1.3.5 Los puntos suspensivos (...)

Se emplean (siempre en número de tres) para indicar que se deja incompleta una frase, relación o enumeración. Se usan en los casos siguientes:

- Al final de una enumeración cuando tiene el mismo valor que la palabra etcétera.

Ej.: Todo lo malo estaba por venir: la anexión de Checoslovaquia, el asalto por sorpresa a Polonia, el ataque a Rusia, el Holocausto...

- Para expresar un momento de duda.

Ej.: Tuve un asunto con el profesor de violín y con la niñera, con un oficial y con un actor, y yo no tenía ni 16 años... ¿No les estaré aburriendo?

- Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso.

Ej.: En cuanto a lo del otro día fue algo inesperado, muy violento, muy desagradable...

- Cuando se omite una parte de una cita textual.

Ej.: Las primeras líneas del Quijote las aprendí en la escuela: “En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme...”

1.1.3.6 Los signos de interrogación (¿ ?)

Estos signos delimitan enunciados interrogativos. En español es necesario utilizar el signo de apertura porque no tenemos marcas gramaticales que lo sustituyan. Nunca se deja un espacio después del signo de interrogación de apertura o antes del cierre. Nunca se escribe punto detrás de los signos de interrogación.

Ej.: ¿Qué tal estás?

- El signo final de interrogación entre paréntesis indica duda o ironía.

Ej.: El Señor Botín es el director (?) del Banco de Santander.

1.1.3.7 Los signos de exclamación (; !)

Delimita enunciados exclamativos o interjecciones. Nunca se deja un espacio después del signo de exclamación de apertura o antes del de cierre.

Ej.: ¡Hola! ¡Qué sorpresa!

- El signo final de exclamación entre paréntesis indica sorpresa o ironía.

Ej.: Un señor de 70 años (!) ha sido el ganador del Maratón de Nueva York.

1.1.3.8 Los paréntesis ()

Se utilizan en los siguientes casos:

- Cuando se interrumpe el sentido de un discurso con una aclaración, sobre todo si ésta no tiene mucha relación con lo anterior.

Ej.: Marta Pérez (la novia del futbolista) se presenta a las próximas elecciones.

- Para intercalar un dato o precisión (fechas, autores...)

Ej.: Nací en El Carmen (Manabí).

- Para evitar una opción en el texto.

Ej.: Se busca chico(a) para trabajar en restaurant.

- En la transcripción de textos para señalar la omisión de una parte del texto, se ponen tres puntos entre paréntesis (...)

Ej.: “Viaje a Alicante y conocí esa terrible masa humana que había en la playa. (...)

Miles y miles de personas que buscaban y creían que les enviaban barcos. (...) Yo creo que para sobrevivir los convencieron que ya todo les daba igual”.

1.1.3.9 Los corchetes ([])

Incorporan información complementaria como los paréntesis. Se usan en los casos siguientes:

- Dentro de un enunciado que vaya entre paréntesis para introducir una precisión.

Ej.: Una de las obras de Antonio Muñoz Molina (algunos la consideran como su mejor novela [1997]) es “*Plenilunio*”.

- Cuando en un texto transcrito el editor quiere introducir una nota complementaria al texto.

Ej.: Y Don Quijote, con el dolor de las suyas, tenía los ojos abiertos como liebre.

[Como liebre] Alusión a la creencia que las liebres duermen con los ojos abiertos.

- Se usan también para señalar varios elementos de un cuadro sinóptico, partidas de una cuenta, partes de una obra, entre otros, que deben considerarse como formando diferentes articulaciones de un todo.

Ej.: Química $\left(\begin{array}{l} \text{General} \\ \text{Orgánica} \\ \text{Inorgánica} \\ \text{Bioquímica} \end{array} \right)$

1.1.3.10 Las comillas (“”)

Este signo se ubica al principio y al final de la palabra o frase que se quiere resaltar. Se utiliza para:

- Reproducir citas textuales.

Ej.: Me dijo muy claramente: “No quiero aceptar esta proposición porque pienso que no está a la altura de mis ambiciones”.

- Para reproducir los pensamientos de los personajes en los textos narrativos.

Ej.: Todos la escuchaban con atención pero yo no oía lo que decía, simplemente pensaba: “¡Qué hermosa es!”.

- Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, de otra lengua o con un sentido especial o irónico.

Ej.: El nuevo empleado quiere alardear de su “status” y no le va a ir bien. Sus “negocios” no me parecen nada claros.

- Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros.

Ej.: Si quieres otra opinión sobre este tema, lee el artículo “Ideas nuevas” de Rosa Montero.

1.1.3.11 La raya (—)

Suele tener doble longitud que el guión y se emplea en los siguientes casos:

- Para encerrar aclaraciones que interrumpen el discurso. Se pueden sustituir por paréntesis.

Ej.: Estuve esperando a Sara —una buena amiga— toda la noche. Pero al final no vino.

- En un diálogo cuando no se menciona el nombre de la persona o personaje. Ej.:
— ¿Qué me has preguntado?
—Yo, nada. Te has confundido de persona.

1.1.3.12 El guión (-)

Es más corto que la raya y se utiliza:

- Para separar (en determinados casos) los dos elementos que integran una palabra compuesta. Ej.:

Es una lección teórico-práctica.

El caballo es de origen hispano-árabe.

- Para dividir una palabra al final del renglón cuando no cabe en el completa. Ej.:
- No dejes las cosas en ese sitio, lo digo siempre y ya empiezo a estar cansado de repetir siempre lo mismo.

1.1.3.13 La diéresis o crema (¨)

Este signo consiste en dos puntos que se colocan encima de la u; en el lenguaje castellano su uso es muy limitado. Se utiliza para:

- Señalar la pronunciación de la vocal u en las combinaciones gue, gui.

Ej.: pingüino, vergüenza, antigüedad, entre otras.

1.1.3.14 La barra (/)

Se utiliza para separar letras, palabras, frases... como en los siguientes casos:

- Con valor de preposición en ejemplos como:

120 km/h

Salario bruto 800 dólares/mes.

- Forma parte de las abreviaturas como:

Ej.: c/c (cuenta corriente).

1.1.3.15 El asterisco (*)

Es una estrellita, sencilla doble o múltiple, que se emplea también como llamada. Sirve para:

- Señalar una nota al margen o a pie de página dentro de un texto. A veces, estos asteriscos se encierran entre paréntesis. (*)
- Señalar la forma incorrecta de una palabra.

Ej.: Pienso * de que vendrá mañana (forma correcta: pienso que vendrá mañana).

1.2 REDACCIÓN DE INFORMES

1.2.1 ¿Qué es redacción?

“La redacción es la acción de expresar por medio de la palabra escrita cosas sucedidas, acordadas o pensadas, deseos, vivencias, sentimientos y pensamientos”. (Pineda & Lemús, 2002, p.2).

Por redacción se entiende a todo aquel elemento escrito que haya sido redactado y realizado por una persona. La redacción puede darse de muchas diferentes maneras y con muchos diferentes estilos dependiendo del tipo de información que se quiera describir, del momento, del espacio, del público y de muchas otras cosas.

Chávez Pérez afirma que sus fines pueden rondar entre distribución de información, “análisis o exposición de hechos, resumen de actividades” y solución de problemas. Asimismo que los informes siempre van dirigidos a públicos muy específicos y que al redactarse se busca siempre evitar “aspectos de inspiración personal ya que su intención es llegar a un conocimiento exacto de la realidad” (p.221).

La redacción es la parte esencial de la escritura. Si bien normalmente el término redacción se relaciona con la idea de informar con claridad, todo acto de escritura implica redacción siempre y cuando se armen oraciones e ideas palabras breves y sencillas. Es frecuente conocer a profesionales en diversas áreas que requieren de un elevado nivel técnico y cultural y que sin embargo cometen toda clase de errores al momento de redactar una carta, un informe, el resultado de una investigación.

La conclusión es que para redactar o expresarse por escrito con claridad y congruencia es necesario dominar el lenguaje, y esto solo se consigue, con una práctica constante de

lectura y escritura ya que esto llevará a ordenar y expresar todas las ideas de manera adecuada.

1.2.2 Tipos de redacción

(Cáceres Ramírez, 2013) Indica que al momento de escribir existen una gran diversidad de estilos, formas, y lenguajes. Cada tipo de redacción, simplemente, debe ir acorde a lo que el escritor desea expresar. Actualmente, existen varios tipos de redacción para escoger y redactar lo que se desea comunicar, pero entre ellos tenemos los siguientes:

1.2.2.1 Redacción académica

Este tipo de redacción es principalmente utilizada por investigadores y científicos, pero también por estudiantes en sus distintos niveles académicos. Algunos ejemplos pueden ser: monografías, tesis, entre otros. (Organization, 2016).

1.2.2.2 Redacción de cartas

Ciertas cartas deben ser escritas de forma muy estructurada dependiendo del motivo de la misma. Las cartas pueden tener fines laborales o profesionales, comerciales o incluso familiares y amistosos, estas últimas no se ven obligadas a respetar su forma determinante como las anteriores.

1.2.2.3 Redacción periodística

La función de la redacción periodística no es solo informar, sino que debe tener un carácter original. Puede cubrir diferentes ámbitos, sean estos: deportivos, sociales, políticos, culturales, entre otros.

1.2.2.4 Redacción técnica

La redacción técnica hace referencia a los escritos propios de una determinada ciencia o disciplina. Los textos de este tipo de redacción se caracterizan por poseer un lenguaje y una estructura de redacción exclusiva del ámbito científico al cual pertenecen (Cáceres Ramírez, 2013). En la mayoría de los casos, es difícil que una persona que no tiene un mínimo de experiencia o conocimiento alguno de la ciencia o ámbito a que pertenece el documento redactado con el lenguaje técnico, pueda llegar a comprender en forma íntegra lo escrito en dicho documento. Por ejemplo, un escrito jurídico redactado por un juez o un abogado está redactado en un lenguaje relacionado al ámbito del derecho.

Es por ello que los textos de redacción en este lenguaje técnico solo pueden ser comprendidos por aquellas personas que tienen un conocimiento acerca de dichas disciplinas o ciencias.

1.2.2.5 Redacción literaria

Consiste en la escritura que tiene dotes artísticas, algunos ejemplos pueden ser: novelas, poesías, ensayos, entre otros. Se caracteriza por ser mucho más libre que otras clases de redacciones en cuanto a la forma, pero debe mantener la cohesión y coherencia en el fondo. Se caracteriza por el uso de recursos literarios.

1.2.2.6 Redacción administrativa

Su función también queda limitada al mundo empresarial. En ésta son analizados y aplicados conceptos en relación a los bienes destinados a ser administrados. Los escritos administrativos suelen poseer un formato de redacción determinado debido a su carácter formal. En ellos el redactor debe abstenerse de expresarse en un lenguaje personal (Fuentes, 2003). Es importante conocer la forma y la ubicación correcta de los

datos del destinatario, el saludo correspondiente, el lenguaje a utilizar en el documento, el tema del cual se hablará. Existen diversos tipos de redacción administrativa son: el memorando, las circulares, una nota de agradecimiento, notas de renuncia, una carta de invitación, entre otros.

1.2.3 ¿Qué es el informe?

Es una descripción escrita u oral de las circunstancias y características de una situación o suceso. Este puede incluir tanto una interpretación por parte de quien lo emite así como también sus recomendaciones.

Es una comunicación destinada a presentar, de manera clara y pormenorizada el resumen de hechos o actividades pasadas o presentes, de hechos previsibles, partiendo de datos ya comprobados. Aunque esencialmente se componga de datos, el informe, contiene con frecuencia la interpretación del emisor, así como sus conclusiones y recomendaciones en torno al problema que los motiva.

El informe puede ir dirigido a dos tipos de personas: técnicos o especialistas y a los que no lo son (Fink, 1995). Los técnicos y especialistas exigirán mayor detalle en la información y más precisión en la metodología. Para el público en general, las cuestiones técnicas deben ser más sencillas pero cuidar más los aspectos de claridad y exposición. Una tercera posibilidad es que la audiencia sea a la vez técnica y no técnica, en este caso deberemos conjugar las diferentes características comentadas. (Tejedor, 1997) señala la necesidad de considerar, ya en la fase de planificación, los distintos destinatarios del informe con el fin de conseguir que la presentación se ajuste lo mejor posible a las audiencias a las que va dirigido, tanto en lenguaje como en forma y estructura.

1.2.4 Estructura del informe

Según (Hernández Pina, García Sanz, & Maquilón Sánchez, 2008) el informe se estructura de esta manera:

1.2.4.1 Portada

En la portada deberá aparecer necesariamente el título del trabajo y el autor o autores del mismo. Es conveniente que en la portada también se incluya el nombre de la persona o personas que han encargado el trabajo, la materia, empresa, o institución en la que se presenta el trabajo, la entidad que ha financiado el proyecto, la persona que lo ha solicitado o dirigido, la editorial que lo publica y la fecha de entrega o defensa del mismo. También puede incluirse, de un modo muy discreto, alguna imagen o gráfico relacionado con el trabajo con la intención de hacerlo más vistoso y atractivo. Como recomendación es conveniente seguir las pautas específicas para dos diferentes modelos de informes, ya que la portada de un informe de investigación no es igual que la portada de una tesis doctoral.

1.2.4.2 Índice

En el índice o sumario se indicará cada una de las partes en las que se ha dividido el trabajo (introducción, capítulos y apartados de cada capítulo, bibliografía, entre otros), reseñando la página en la que se encuentra (sólo la página en la que empieza) cada una de dichas partes.

Después del índice y aunque no suele ser obligatorio pueden incluirse los agradecimientos o dedicatorias antes de comenzar con el contenido en sí del informe o de la tesis.

1.2.4.3 Introducción

Esta sección suele incluir dos apartados. Uno dedicado a la revisión de la literatura sobre el tema, y otro que engloba el propósito de la investigación, así como los objetivos o las hipótesis.

(Vásquez Guilfú & García Cruz, 2003) Refiere que un informe de investigación la introducción da paso al marco teórico del trabajo, incluyéndose en él toda la información teórica y de investigación relevante sobre el tema, estructurada en apartados y subapartados, justificándose así el estudio planteado. Seguidamente comenzará el segundo gran bloque del informe de investigación, nos referimos al marco empírico, que se inicia con la formulación de los objetivos y/o hipótesis de la investigación, anticipando el siguiente apartado centrado en el método de investigación y la metodología a seguir que se explica a continuación.

1.2.4.4 Método/Metodología

En esta sección el investigador informa sobre los pasos dados en la realización de su trabajo. La información incluida en este apartado debe ser lo suficientemente amplia y explícita como para que otro investigador pueda hacer una réplica del mismo estudio en un contexto diferente. Dicha información variará dependiendo del método de investigación utilizado. Según (Organization, 2016) en este gran apartado se incluyen los siguientes puntos:

- a) Población y muestra.
- b) Variables.
- c) Diseño.
- d) Materiales e instrumentos de medida y de recogida de información.

e) Procedimiento seguido.

1.2.4.5 Análisis y Resultados

(Hernández Pina, García Sanz, & Maquilón Sánchez, 2008) señalan que el investigador puede empezar informando sobre las técnicas estadísticas utilizadas, justificando por qué optó por esas y no por otras distintas, en cualquier caso, las técnicas empleadas para el análisis e interpretación de los datos responderán a las hipótesis u objetivos y nunca a la novedad de la técnica.

En este apartado, de cualquier trabajo de investigación y concretamente en una Tesis Doctoral, debe responderse uno a uno a todos los objetivos y/o hipótesis, de un modo claro y ordenado, ya que muchos investigadores, erróneamente, una vez que disponen de los datos informatizados en cualquier programa estadístico, comienzan a realizar análisis indiscriminadamente olvidando lo realmente relevante, que ya había quedado establecido en los objetivos e hipótesis al comienzo de la investigación.

Recordemos que los objetivos hacen referencia a lo que consideramos más relevante descubrir, analizar, describir, etc.; así que, si llegado el momento creemos que podría realizarse algún análisis no previsto en los objetivos, convendría revisar los objetivos ya que, posiblemente, éstos no hayan sido formulados adecuadamente.

1.2.4.6 Discusión y conclusiones

En esta sección se señalan las implicaciones y utilidad de los hallazgos, efectuando una interpretación desde varias perspectivas, siempre desde el marco de los objetivos e hipótesis planteados. Es decir, al menos ha de incluirse un párrafo donde se sintetice cada uno de los objetivos previstos en la investigación, pero con una redacción diferente a la que se ha realizado en el plan de análisis de datos.

1.2.4.7 Referencias bibliográficas

(APA, 2010) En este apartado se incluye la relación de todas las referencias bibliográficas citadas a lo largo del trabajo (no las consultadas, que serán muchas más). Dicha relación se hará por orden alfabético. En cuanto al modo de presentación bibliográfica se debe seguir una norma, por ejemplo, el formato propuesto por la APA (Asociación Americana de Psicología).

1.2.4.8 Anexos y apéndices

En los anexos o apéndices se debe incluir aquella información relevante para el trabajo que no ha sido incluida a lo largo del mismo, por ejemplo, hay investigadores que recogen el instrumento en el “cuerpo del trabajo” y otros que lo colocan como anexo. También debe incluirse aquella información relevante para la investigación considerada como difícilmente accesible para la persona o personas que tengan que evaluar el informe de investigación o la Tesis Doctoral. Por ejemplo, un documento al que hemos tenido acceso por una determinada razón y que no es accesible al público en general.

1.2.5 Tipos de informe

En la actualidad existen muchos tipos de informes de acuerdo al ámbito que desee cada persona dirigirse, entre ellos según (Fayet & Commeignes, 2006, p.146) se explicará algunos:

1.2.5.1 Informe Científico

Es aquel mediante el cual los científicos exponen los resultados de sus investigaciones, utilizando este informe un lenguaje técnico por personas especializadas en el tema.

1.2.5.2 Informe Contable

Los informes contables son aquellos que presentan la situación financiera de una empresa basada en una investigación de los estados monetarios de la misma.

1.2.5.3 Informe Médico

Este tipo de documento es utilizado para explicar la situación de un paciente, las causas por las que llegó a consulta, el tratamiento que se le administró, los estudios realizados y su diagnóstico.

1.2.5.4 Informe Policial

Este informe es utilizado para exponer los hechos de un asunto en el que haya intervenido la fuerza pública, quien escribe este informe explica lo sucedido desde el momento en que se presentaron a la escena, describiéndola y las acciones que fueron llevadas a cabo. Éstos se escriben en un lenguaje claro pero técnico, de acuerdo a los tipos de informes de que se trate, ya que van dirigidos a personas que dominan los tecnicismos que se utilicen.

1.3 Aporte crítico de las dos variables

Se puede advertir que más allá de cualquier norma establecida, los signos de puntuación componen también la arquitectura del lenguaje y por ende del pensamiento escrito. En este sentido, y tal y como sucede en poesía desde hace más de un siglo, no existen normas exactas para reglamentar el correcto uso de los signos en las escrituras, tanto narrativas como poéticas. En términos de principios y parámetros, los signos de puntuación entrarían a formar parte de los parámetros del lenguaje y en consecuencia se sitúan en un proceso de constante evolución y son variables que pueden depender de otros factores.

La forma de redactar requiere de coherencia y cohesión textual. Dado que el orden de las palabras dentro de una oración puede modificar la intención del autor, es necesario que el redactor organice en su mente las ideas que desea trasladar al papel o a la computadora, sin olvidar que si se trata de un informe debe realizarse con mucha transparencia y responsabilidad.

CAPÍTULO II

RESULTADO DE DIAGNÓSTICO

En esta sección se analiza los resultados obtenidos a través de encuestas aplicadas a los docentes y estudiantes de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade”. 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 técnicas adecuadas a la investigación como la encuesta, observación y cuestionario resultando eficientes para la recolección de información. A continuación los resultados de la encuesta:

2.1 Resultados de la encuesta dirigida a los docentes de Lengua y Literatura.

Tabla 1
Incidencia de los signos de puntuación en la redacción de informes.

Alternativas	Frecuencia (Doc.)	%
Sí	6	100%
No	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta aplicada a docentes de Lengua y Literatura.

Análisis.

Según la encuesta realizada el 100% de los maestros respondieron que si inciden los signos puntuales en un informe, porque todos los trabajos que hacen los estudiantes deben de estar bien redactados con coherencia y entendibles para el lector, o receptor del mensaje, los signos puntuales le dan ese factor que hace que el lector pausadamente lea un texto y lo comprenda, sin embargo el déficit en la realización de un trabajo escrito y la deficiente corrección hacen del estudiante un escritor con faltas de

ortografías y redacción. Dentro del estudio de los estudiantes se nota claramente como vienen arrastrando la dificultad al redactar y como se ven en problemas al momento de utilizar una coma, los dos puntos, entre otros. Sin embargo los docentes reflexionan ante este problema e intervienen porque saben los inconvenientes que tendrán a futuro.

La escritura mayormente es una serie de letras redactadas de la vida cotidiana de los seres humanos, en base de los conocimientos científicos, impartidos por padres y docentes representando la gramática de la ortografía en la redacción de los textos, al pasar el tiempo se denotan las fallas o dificultad en la lectura y escritura por la falta de integración de los signos de puntuación; como docente usualmente se observa la poca aplicación de los mismos por parte de los estudiantes, los cuales se basan para transformar los conocimientos de la educación referente a los signos de puntuación.

Tabla 2

La enseñanza para el uso de técnicas en la redacción de informes.

Alternativas	Frecuencia (Doc.)	%
Siempre	5	83%
A veces	1	17%
Nunca	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta aplicada a docentes de Lengua y Literatura.

Análisis.

El 83% de los docentes respondieron que siempre utilizan técnicas para el uso de los signos puntuales y los estudiantes en el momento de la clase la aplican y realizan un gran trabajo, pero la poca práctica de las técnicas está dando espacio para que el alumno caiga en errores que involuntariamente los comete y si aquello no se corrige a tiempo tendrá problemas no solo para utilizar una técnica sino para escribir adecuadamente. Agregaron los docentes que ellos enseñan dónde y cómo utilizar los signos de puntuación y diariamente evalúan con nuevas técnicas verificando el desempeño del estudiante. El simple hecho de ser monótono en una técnica hacen de una clase poco atendida o aburrida, esto se debe a la poca preparación de estudio de un docente o el mal manejo de la clase, el estudiante debe ser el actor de la clase y el docente darle rienda necesaria para el propio desenvolvimiento y no se quede como un simple receptor y poco participativo.

Tabla 3
Evidenciar las falencias en el uso de los signos de puntuación.

Alternativas	Frecuencia (Doc.)	%
Dictados	3	50%
Resumen	2	33%
Ensayos	1	17%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta aplicada a docentes de Lengua y Literatura.

Análisis.

Entre los maestros encuestados; el 50% manifestaron que pueden evidenciar fallas de puntuación en un trabajo con dictados, y en otros porcentajes menores explicaron que con ensayos y resúmenes, dando paso a que el inadecuado manejo de los signos puntuales de los estudiantes y su capacidad para redactar no es la adecuada, a pesar que diariamente los docentes tratan de incentivarlos para que mejoren su escritura y redacción. Ortiz, 2009, p.68, señala que “Los signos de puntuación facilitan la comprensión de lo que se escribe o se lee. También, permiten dar la entonación adecuada a la lectura. Las frases y oraciones pueden alterar el significado y sentido con el sólo cambio de los signos ortográficos”

En tal sentido es importante que en cada clase realizada por los docentes propicien con los estudiantes un tema, para ser reflexionado a modo de lectura y comprobar en que están fallando y de esta manera tratan de corregir este inconveniente.

Tabla 4
Puntos disminuidos por la inadecuada utilización de los signos puntuales.

Alternativas	Frecuencia (Doc.)	%
3 puntos	1	17%
2 puntos	2	33%
1 punto	3	50%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta aplicada a docentes de Lengua y Literatura.

Análisis.

En los puntos disminuidos en la calificación de un trabajo escrito por la inadecuada utilización de los signos de puntuación, el 50% de los docentes señalaron que bajan 1 punto, explicando que el manejo de los signos puntuales es algo de corrección de forma más no de fondo y se toma más en cuenta el contenido del texto, este error por los docentes no debería ejercer una calificación más bien debería tener un incentivo o motivación. Cada trabajo estudiantil tiene una calificación y de ahí se disminuye puntos por falta de ortografía o de redacción, los estudiantes tienen la costumbre de quedarse con esos puntos menos por el simple hecho de decir, solo es un punto o dos puntos menos y no dan valor a lo que tratan de escribir o el mensaje que redactan para aquello llevarlo a la práctica. Ante todo lo dicho el maestro debe emplear otros métodos para que el estudiante alcance los perfiles necesarios para poderse defender como estudiante universitario.

Tabla 5
Beneficiario en el mejoramiento de manejo de los signos puntuales.

Alternativas	Frecuencia (Doc.)	%
Alumno	6	100%
Maestro	0	0%
Representante	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta aplicada a docentes de Lengua y Literatura.

Análisis.

De los docentes encuestados con el 100% señaló que es el estudiante es el principal beneficiario en su mejoramiento académico, porque es el autor de sus calificaciones, además debe demostrar que sabe redactar y que cumple con sus objetivos planteados en clases. Los docentes señalaron que el representante y maestro de una u otra manera también se beneficia empero haciendo énfasis en el alumno, ya que esto ayudará a formarse como persona en su futuro profesional. Los estudiantes actuales no observan el beneficio de mejorar en clases, solo se fijan en la nota y el gran empeño, no lo toman en cuenta, en su mayoría dependen de actividades poco intelectuales como realizar deportes, o cosas que necesitan de desempeño, pero solo en su nota más no, en su capacidad intelectual o mejorar su manera de redactar.

Tabla 6
Nivel de déficit que representa los signos de puntuación en la especialidad.

Alternativas	Frecuencia (Doc.)	%
Alto	4	67%
Medio	2	33%
Bajo	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta aplicada a docentes de Lengua y Literatura.

Análisis.

Los docentes respondieron en un 67% que los estudiantes tienen un alto nivel de dificultad para escribir o redactar adecuadamente con los signos puntuales. Este problema se viene halando desde años anteriores y se nota también ese desinterés por aprender o descuido de escritura y si no se corrige siempre va a permanecer esa complicación. La elevada dificultad en redactar por el estudiante es la poca práctica impuesta por el profesor a cargo, si a lo largo de la carrera estudiantil no existe esa motivación o el simple hecho de insistir de manera adecuada la lectura o la praxis de la escritura, no se va a desenvolver el alumno y tendrá por ende muchos problemas que en algunos de los casos los confunden con alguna clase de patología, cuando no lo es. Se puede corregir a tiempo pero con la constante práctica y una adecuada enseñanza.

Tabla 7
Sugerencias para mejorar la redacción de informes académicos.

Alternativas	Frecuencia (Doc.)	%
Lecturas	5	83%
Seminarios	1	17%
Clases	0	0%
TOTAL	6	100%

Fuente: Encuesta aplicada a docentes de Lengua y Literatura.

Análisis.

El 83% de los maestros encuestados indicaron que con lecturas es posible que se mejore la redacción de los dicentes, otro porcentaje menor señalaron que con seminarios de redacción, aunque las sugerencias que dan los docentes a sus estudiantes son muchas, pero el desinterés de los jóvenes hacen que un trabajo bien redactado sea algo imposible de lograr. Se viene observando que bajo rendimiento de una lectura influye de manera notoria en el aprendizaje, y si todas las sugerencias dadas y explicadas por los docentes no se practican, no se podrán aprender y no se aplicarán en la vida del estudiante. Si el alumno quiere mejorar deberá poner de su parte y empezar primero, mejorando la lectura, luego seguir los pasos inculcados por sus maestros y hacer de aquello un aprendizaje significativo para mejorar en la vida no solo como estudiante sino como persona.

2.2 Encuesta realizada a los estudiantes de tercero de bachillerato.

Para la realización de este trabajo se necesitó primero de una observación, luego de un ejercicio práctico en clases y por último un banco de preguntas, para poder identificar el déficit de los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa “Hugo Cruz Andrade”. A continuación los resultados de 8 preguntas a los estudiantes:

Tabla 8

Los signos de puntuación varían el sentido de lo que se quiere informar.

Alternativas	Frecuencia (Estudiantes)	%
Sí	30	100%
No	0	0%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis.

El 100% de los estudiantes respondieron que si varían la idea y da otro sentido a lo que se quiere informar, porque los signos puntuales le dan ese mecanismo a la lectura, que hace que el lector pausadamente lea un texto y lo comprenda. Además explican “de que nos sirve redactar una idea o un párrafo si no damos a entender el mismo”. La mayoría de los estudiantes dudan en la ubicación de un signo de puntuación, ellos se podrán referir muy bien a lo que quieren decir, pero no le dan esa coherencia que el texto necesita para que sea interpretado adecuadamente. Algunos estudiantes omiten las comas y mal utilizan los puntos, esta es una falla que ya no deberían tener porque están próximos a graduarse y es una falta que debe ser corregida ahora para no dificultarse en un lugar de estudio o universidad.

Tabla 9

Los signos de puntuación que los estudiantes dieron mayor importancia.

Alternativas	Frecuencia (Estudiantes.)	%
¡!	11	36%
¿?	8	27%
;	6	20%
...	5	17%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis.

Los signos de puntuación que los estudiantes le dieron mayor importancia con un 36% fueron los signos de admiración (¡!), explicaron que son muy llamativos y denotan sorpresa. Además explicaron que no por eso los otros signos dejan de ser importantes. En todo texto hay signos puntuales, es un componente mínimo pero con gran importancia científica, un signo mal utilizado en un documento importante puede ser mal interpretado y ocasionar grandes disturbios. 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 10

Los estudiantes indicaron la oración escrita correctamente.

Alternativas	Frecuencia (Doc.)	%
“Auxilio”	5	17%
¿Auxilio?	5	17%
¡Auxilio!	20	66%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis.

De la pregunta realizada según la oración escrita correctamente con un 20% lo estudiantes manifestaron que (**¡auxilio!**), porque es la acción que expresa sorpresa y no hay otro signo que demuestre este acto. Con este resultado se verifica que la mayoría de los estudiantes tienen claro que este signo le da sentido a una oración y que no van a tener problema con aquello. Pero que sucede con los otros estudiantes, no identifican, no entienden, se confunden, por aquello es la mala redacción. En un número menor los estudiantes confunden los signos, pero al momento de utilizarlos en una redacción transgreden las reglas y no las imponen como debe de ser. Sería magnífico que tengan hábitos, como: cortos párrafos, lecturas breves..., para ayudar a concientizar este aprendizaje que será fructífero en el futuro.

Tabla 11
El punto final cierra un párrafo, un texto o una oración.

Alternativas	Frecuencia (Estudiantes)	%
Párrafo	10	33%
Texto	12	40%
Oración	8	27%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis.

De acuerdo a lo que se preguntó con el 40% de los estudiantes dijeron que “el punto final cierra un texto”; y otros estaban en desacuerdo porque no tienen claro que separa el punto final. Esto explica que con un resultado menor pero no deja de ser preocupante el estudiante aún no sabe identificar para que sirve un punto final o cuál es su función. Los estudiantes se dificultan en reconocer para que sirven o como se clasifican los puntos por el hecho de no estudiarlos o practicarlos. Se escucha a los docentes en cada dictado enunciar cada punto, pero por descuido del estudiante no lo ubica y es más se dificulta en reconocer un párrafo de una oración, o de un texto y eso es por la misma razón, todo en cuanto a dominio de los signos de puntuación se confunden mucho.

Tabla 12

El punto seguido cierra un párrafo, un texto o una oración.

Alternativas	Frecuencia (Estudiantes)	%
Párrafo	11	37%
Texto	9	30%
Oración	10	33%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis.

Según el resultado obtenido el 37% de los estudiantes contestaron que “el punto seguido cierra un párrafo”; otros resultados también aun no identifican que función cumple en punto seguido. Por aquello los estudiantes se encuentran con ese déficit de no saber o identificar claramente que es lo que hace cada punto en un texto. Por otra parte en cada tarea realizada no toman mucho en cuenta las comas, o los puntos sean estos seguidos o apartes. Dentro de este estudio se nota claramente que el estudiante carece de información sobre qué posición debe tener un punto en un texto, y la manera para que se enseñe esto es practicando y ponerle mucho empeño a lo que se está estudiando.

Tabla 13
La definición correcta sobre redacción.

Alternativas	Frecuencia (Est.)	%
La acción de expresarse por medio de la palabra escrita.	11	37%
El resumen de un libro.	9	30%
La interpretación adecuada de una lectura.	10	33%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis.

Según los resultados obtenidos con el 37% de los estudiantes manifestaron que “redacción es la acción de expresarse por medio de la palabra escrita”. De lo demostrado se evidencia que la mayoría de los estudiantes no saben el significado de redacción y tendrán empeñarse para poder salir de este déficit, 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 14

Capacidad de los estudiantes para redactar un informe.

Alternativas	Frecuencia (Estudiantes)	%
Sí	18	60%
No	12	40%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis.

Según el resultado de la encuesta el 60% de los estudiantes respondieron que Sí saben o son capaces de redactar un informe, el principal problema de este resultado es el poco interés por realizar un documento escrito o la poca motivación para dejarles a los estudiantes que realicen un informe. La claridad para hacerlo la tiene pero, no es escribir por escribir, deben emplear reglas de ortografías, deben emplear coherencia, y eso se les dificulta. La capacidad de los estudiantes es baja para poder redactar adecuadamente un escrito y si no hay una preocupación por esto, no van a mejorar y carecerán de léxico porque redactar bien implica un sinnúmero de palabras, se debe utilizar diccionario y debe manejar la brevedad, sencillez y claridad.

Tabla 15
Tipos de informes que los estudiantes conocen o identifican.

Alternativas	Frecuencia (Estudiantes)	%
Científico	8	27%
Contable	2	7%
Médico	5	16%
Policial	12	40%
Otros	3	10%
TOTAL	30	100%

Fuente: Encuesta aplicada a estudiantes de Lengua y Literatura.

Análisis: Según en la encuesta realizada de los tipos de informes que los estudiantes conocen el 40% respondieron que conocen bien los informes policiales; y el porcentaje restante identifican otra clase de informes como son: científicos, contable, entre otros. Existe una gran problemática en los estudiantes ya que si no saben redactar una carta, mucho menos redactarán un informe sea cual sea el tópico. Podrán manifestar que si conocen o saben sobre informes, pero al redactar solos van a encontrarse con muchas falencias que solo se podrá contrarrestar con habilidades, que tendrán un proceso de aprendizaje. La manera de redactar un informe está conformada de estudios, ya que este, se compone de fases o partes que deben de entenderse claramente, si el alumno no sabe, o no comprende lo que es un informe, mucho menos va a redactar uno, el aprendizaje significativo sobre los tipos de informes que puedan haber, solamente se puede desarrollar con la debida atención y la práctica.

2.3 Opinión del Rector de la Institución

Determinando la incidencia de los signos de puntuación en la redacción de informes, el rector de la institución manifestó que los estudiantes de tercer año de bachillerato, tienen un nivel de redacción medio, siendo este inconveniente grave para el progreso y futuro del estudiante, esta etapa del alumno es la más importante porque es la base fundamental para mejorar su redacción e impulso creativo para sus estudios en la universidad.

Afirma que el hábito de la escritura que debe desarrollarse desde los años escolares, no se practicó de manera adecuada y ahora existe esta falencia, además dice, que no es aceptable que un estudiante que esté para graduarse no redacte de manera aceptable y no sepa donde se ubica una coma o un punto y para qué sirven.

Declara que los docentes están debidamente preparados para transmitir sus conocimientos a los alumnos y utilizan ciertas técnicas para promover la escritura, aunque no han recibido seminarios específicamente para el desarrollo de este hábito. Generalmente utilizan las técnicas más comunes como los dictados de obras y novelas literarias que es lo que les llama la atención a los estudiantes en esta etapa de madurez; así como también resúmenes, análisis, entre otros. Aunque asegura que sería muy bueno incorporar nuevas técnicas para el desarrollo y mejoría de la redacción.

El rector concluye destacando que los signos puntuales inciden en el proceso de una clase productiva y consecuentemente en el desarrollo de un resumen de sus estudiantes.

2.4 Discusión de resultados y verificación de la hipótesis.

La hipótesis involucrada en el presente trabajo de investigación señaló: Los signos de puntuación inciden en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato.

De tal manera en lo relacionado a la primera variable *los signos de puntuación*. Se comprueba en un alto porcentaje la influencia de la puntuación ortográfica en la escritura de los estudiantes; pues tiene así inconvenientes al momento de realizar las pausas adecuadas en los textos y hacen de esta escritura poco entendible para el lector o lectores, estos resultados se pueden verificar en las tablas N° 1, 3, 4, 5, 6, 8 y 9.

En lo relacionado a la segunda variable *redacción de informes*. Se evidencia que existen muchas dificultades al momento de redactar con coherencia un escrito, y los estudiantes se sienten indecisos y con poca claridad de cómo realizar un informe, la mayoría de los alumnos no han desarrollado aún la capacidad necesaria para redactar trabajos de la manera adecuada y esto se puede comprobar claramente en los resultados obtenidos de las siguientes tablas N° 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.

CAPÍTULO III

PROPUESTA

3.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA

Técnicas para la redacción adecuada de informes con el uso correcto de los signos de puntuación, dirigido a los estudiantes y docentes de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade” del Cantón El Carmen.

3.2. DATOS INFORMATIVOS

3.2.1. Nombre de la Institución

Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade”

3.2.2. Provincia: Manabí

3.2.3. Cantón: El Carmen

3.2.4. Ubicación: Avenida Chone, Parroquia 4 de Diciembre

3.2.5. Número de estudiantes

30 estudiantes de tercer año es la muestra y en total 246 estudiantes en la Institución.

3.2.6. Número de docentes: 6 del área de Lengua y Literatura, y 24 de otras áreas.

3.2.7. Nombre del Rector: Lic. Jacinto Cedeño

3.3. DIAGNÓSTICO

En la Institución Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade” los estudiantes de tercer año de bachillerato tienen muchas dificultades al momento de redactar un escrito, demostrando que tienen un nivel medio y bajo en el desarrollo del mismo, siendo necesario buscar técnicas para mejorar esta situación escolar.

La redacción es la parte esencial de la escritura. 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 palabra redacción proviene del latín *redigere* y su significado es poner en orden, organizar, por lo cual la redacción podría ser descripta como el acto de poner en orden las ideas, pensamientos, sensaciones o experiencias de una persona. (Fuentes, 2003)

3.4. JUSTIFICACIÓN

Es importante realizar este trabajo, porque tiene como propósito contribuir al desarrollo del estudiante y su aprendizaje, para redactar de manera adecuada y pueda por medio de la práctica escribir un texto de manera que sea entendible para el lector.

La calidad de sus aprendizajes es fundamental ya que este refleja por medio de sus escritos lo aprendido a lo largo de su carrera estudiantil y la enseñanza del docente debe estar encaminada al beneficio futuro del alumno.

Las técnicas que se mostrarán serán muy fácil de enseñar y estas serán de gran apoyo docente-estudiante, y tienen como fundamento gran interacción académica, para obtener confianza y llevar el aprendizaje de la redacción a un éxito más.

3.5. OBJETIVOS

3.5.1. Objetivo general

Profundizar en el conocimiento y uso de las técnicas de redacción el uso de los signos de puntuación para que los estudiantes redacten de manera adecuada sus informes o ensayos en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa “Hugo Cruz Andrade”

3.5.2. Objetivos específicos

- Estimular los aprendizajes de nuevas técnicas de construcción de textos escritos.
- Coadyuvar en el proceso de mejoramiento de la enseñanza aprendizaje mediante el uso adecuado de la lengua escrita en las distintas formas de comunicación.
- Desarrollar en el estudiante nuevas técnicas de redacción de documentos que serán aplicados en su vida académica y profesional.

3.6. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta consiste en dar a conocer técnicas de redacción para ayudar a solucionar el problema en el desarrollo de la escritura de los estudiantes, ya que esta beneficiará su aprendizaje no solo actual, sino de toda su vida.

Los estudiantes no se deben preparar solo para una clase o exposición diaria, sino que debe propiciar conocimientos que le servirán a lo largo de su carrera estudiantil, para llegar a un profesionalismo bien formado y capaz de realizar, romper esquemas y traspasar esas barreras que a veces se interponen en el camino, a continuación técnicas de redacción para ayudar a mejorar la adecuada escritura en los estudiantes.

3.7. TÉCNICAS DE REDACCIÓN



UNIDAD EDUCATIVA MUNICIPAL “HUGO CRUZ ANDRADE”

TÉCNICAS DE REDACCIÓN CON ACTIVIDADES PARA AYUDAR A MEJORAR
EL DESARROLLO DE LA ESCRITURA EN LOS ESTUDIANTES DE TERCER
AÑO DE BACHILLERATO.

EL CARMEN, 2016

INTRODUCCIÓN

La presente propuesta es un trabajo mediante el cual los estudiantes llegan a dominar la escritura en forma consciente y práctica, como dice el refrán “A caminar se aprende caminando” es lo mismo que decir “Para redactar se debe practicar”; por ello se aplicará una didáctica clara y lógica que conduce a conocer algunas técnicas de redacción con el objetivo de motivar al joven a expresar sus ideas y emociones.

Docentes y padres de familia son responsables de orientar a los jóvenes; los padres en casa exigir y motivar para que ejecuten adecuadamente sus actividades, ya que con esta actitud lograrán que sus hijos cumplan sus objetivos. Los docentes deben facilitar o mejorar las estrategias, técnicas y recursos que incentiven al estudiante a analizar, interpretar y plasmar por escrito sus pensamientos, pero no enfocados solo en el ámbito académico, también en el espacio social.

Este trabajo brinda la orientación adecuada a los diversos temas considerados como relevantes, para que el estudiante pueda crear e imaginar en sus distintos trabajos.

“Técnicas de redacción es un conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utiliza como medio para llegar a una adecuada redacción de textos”. A continuación las técnicas que se van a utilizar para que los estudiantes se les facilite y mejoren sus redacción.

ACTIVIDAD N° 1

ARMA TU HISTORIA

Objetivo: Describir poco a poco las partes de un tema de estudio. La secuencia de un hecho histórico o un proceso de aprendizaje es muy fácil aprenderlo con esta actividad.

Tiempo: 60 minutos

Proceso:

- El estudiante o el equipo de trabajo lee y analiza un tema de un recorte de periódico o una noticia de internet.
- Selecciona las ideas principales encontradas en el texto.
- Elaboran cuatro escenas, cuyos párrafos tendrán no más de 10 líneas y estarán escritos con sus propias palabras.
- Cada escena estará numerada y tendrán un orden lógico.
- A cada escena escrita deberá acompañar un gráfico, lámina o recorte que represente lo más significativo de lo escrito.
- Divide en cuatro partes una hoja del papelógrafo (una por cada escena).
- En la parte superior se ubica el gráfico o la lámina y en la parte inferior, como pie de foto, se escribe la parte de la historia o título correspondiente.



ACTIVIDAD N° 2

LA ICONOGRAFÍA

Objetivo: Descubrir un tema de estudio combinando el gráfico con el texto. El desarrollo del proceso es muy atractivo, engancha al estudiante a cumplir con esta actividad y al mismo tiempo le ayuda a comprender.

Tiempo: 50 minutos

Proceso:

- El equipo de trabajo investiga, lee y analiza el tema.
- Con las ideas principales encontradas, se elaboran los párrafos de un texto coherente y bien estructurado.
- En cada párrafo se cambia una palabra o una idea por un gráfico, una lámina o un dibujo que mejor corresponda, es decir que a cada texto del párrafo le acompañará un gráfico, lámina o recorte intercalando que reemplace con justeza y, sin equivoco, lo que se quiere representar o significar.
- La lectura, es la parte correspondiente, ha de hacerse de corrida, tanto del texto como del gráfico.



ACTIVIDAD N° 3

LA FOTO CENTRAL

Objetivo: Elaborar ideas o textos generadores que ayudan a conocer integralmente un tema. Al mismo tiempo le ayuda a comprender de manera holística el tema de estudio.

Tiempo: 50 minutos

Proceso:

- De acuerdo al tema de estudio, seleccionar un gráfico o dibujo que lo represente.
- Ubicar la foto en el centro de un papelógrafo.
- Investigar el tema en diferentes textos de estudio respondiendo a las siguientes preguntas: ¿Qué es? ¿Qué no es? ¿En qué se divide? ¿A qué pertenece?
- Después de leer, investigar y analizar el tema
- Seleccionar las ideas claves o fundamentales que respondan a las preguntas y escribirlas.
- Con las ideas encontradas, se elabora un texto coherente y bien estructurado según el orden de las preguntas planteadas.



ACTIVIDAD N° 4

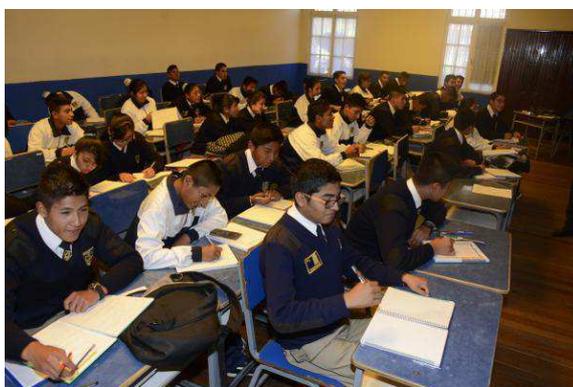
EL PERIÓDICO DIDÁCTICO

Objetivo: promover un excelente trabajo a base de la lectura, diálogo, creatividad e investigación, y que puede ser orientado a la integración de las asignaturas.

Tiempo: 120 minutos

Proceso:

- Asigne a un grupo de trabajo, no mayor de cinco personas, un tema de investigación.
- Después de leer, investigar y analizar el tema, cumplir con las siguientes consignas:



a) En la primera página se ubica: el nombre del periódico, cuyo nombre será el tema de estudio, el editorial que es la parte seria del periódico y que es la transcripción textual del tema y un índice. b) En la segunda página ubicar diferentes artículos del periódico o revistas que hablen del tema, acompañándolos con gráficos. c) La tercera página es para las entrevistas a profesionales, docentes, padres de familia y demás personas que a base de preguntas y respuestas, indiquen sus criterios sobre el tema. d) La cuarta página se utiliza para los reportajes, artículos creados por los estudiantes. e) En la quinta página se orienta al deporte y su relación con el tema de estudio. f) Finalmente en la sexta página es para las amenidades, donde se pide al grupo de trabajo elaborar en base al tema: chistes, avisos clasificados, horóscopos, canciones, acrósticos, crucigrama, etc.

ACTIVIDAD N° 5

LAS CINCO PREGUNTAS

Objetivo: Elaborar una síntesis de textos a partir de cinco preguntas claves.

Tiempo: 60 minutos

Proceso:

- El grupo debe leer, investigar y analizar un tema.
- Elaborar en el papelógrafo la matriz de análisis de texto; con casilleros para cada una de las cinco preguntas: ¿Qué es? ¿Cómo es? ¿Quién es? ¿Cuál es? ¿Para qué es?
- Buscar en el texto lo que responda a la pregunta clave.
- Ubicar las respuestas en cada uno de los casilleros.
- Con las respuestas se puede elaborar un resumen.



3.8. RECURSOS

Los recursos que se utilizan para la elaboración de la propuesta son:

Materiales: Entre los cuales están suministros de oficina y demás recursos para la ejecución de la propuesta.

Tecnológicos: Computadora, internet, cd, flash memory, otros.

3.9. RESPONSABLE

Los responsables que se involucran en la propuesta.

Talento humano: estudiantes, docentes, padres de familias y rector de la institución.

3.10. PRESUPUESTO

Financieros: el costo de la aplicación de la propuesta está dado en base a los gastos de internet, recopilación de material bibliográfico, impresiones, entre otros imprevistos, con un total de \$ 400 dólares.

CONCLUSIONES

Se puede concluir primero por los docentes, 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 dicentes, 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

- **Disponibilidad.** Es importante que el escritor disponga de tiempo y este tranquilo y en un espacio fresco para empezar con su escritura.
- **Piensa en los lectores.** El texto es un puente entre el redactor y el lector, así que escribe para que puedan entenderte. Fíjate primero en el significado, el contenido, el mensaje del texto y no dejes para el final la gramática.
- **Planifícate.** Habitualmente es complicado hacerlo todo de una vez: buenas ideas, bien ordenadas y redactadas.
- **Ordena las ideas.** Hay quienes apuntan ideas, frases sueltas o notas mientras escuchan un disco y hay quienes empiezan desde el principio la redacción. Para ambos es necesario ordenar las ideas y elaborar un breve mapa conceptual o esquema que ayude a organizar la estructura del texto.
- **Utilizar el diccionario.** Tener siempre a la mano el DRAE, para consultar alguna palabra desconocida.

BIBLIOGRAFÍA

- Cáceres Ramírez, O. (2013). *Guía de redacción y ortografía*. Paraguay.
- Cascón, M. E. (1998). *Ortografía: del uso a la norma*. España: Edinumen.
- Chávez, C., & León de la Cruz, A. (2010). *La Biblia de la Gramática*. México: Letrarte, S.A.
- Fayet, M., & Commeignes, J.-D. (2006). *Redacte informes profesionales*. España: Robinbook.
- Fernandez de la Torriente, G. (1992). *Comunicación oral*. Colombia: Norma.
- Fonseca, S., Correa, A., Pineda, M. I., & Lemús, F. (2011). *Comunicación oral y escrita*. México: Pearson Educación.
- Fuentes, C. (2003). Redacción y presentación de informes. *Revistas de Ciencias Administrativas y Financieras de la Seguridad Social*.
- Hernández Pina, F., García Sanz, M., & Maquilón Sánchez, J. (2008). *Estructura del informe de investigación*. Murcia: PIEL.
- León, A. B. (2002). *Estrategias para el Desarrollo de la Comunicación Profesional*. México: Limusa.
- León, B. (2005). *Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional*. México: Limusa.
- Lobo, J. A. (1992). *La puntuación: usos y funciones*. España: Edinumen.
- Maqueo, A. M. (1985). *Redacción*. México: Limusa.

- Natale, L., & Valente, E. (2006). *El informe de lectura y la monografía*. Buenos Aires: Universidad Nacional de General Sarmiento.
- Organization, S. (05 de Enero de 2016). *TiposDE.Org Portal Educativo*. Obtenido de TiposDE.Org: <http://www.tiposde.org/general/575-tipos-de-redaccion/>
- Ortiz, M. (2009). *Los signos de puntuación*. Puerto Rico: Universidad de Puerto Rico en Aguadilla.
- Perez, F. (1988). *Ortografía actualizada*. Chile: Andrés Bello.
- Pineda, M., & Lemús, F. (2002). *Lectura y Redacción con análisis literario*. México: Pearson Educación.
- RALE. (1999). *Ortografía Española*. Madrid, España: Espasa Calpe.
- Sanchez Perez, A. (2008). *Ortografía Práctica*. Argentina: Engage Learning Editores, S.A. de C.V.
- Suazo Pascual, G. (2000). *Prontuario de ortografía española*. Madrid: EDAF.
- Tejedor, F. J. (1997). Informes en la evaluación Institucional. *Revista Española de Pedagogía*, 471- 498.
- Vásquez Astudillo, M. (2004). *Guía para la redacción y presentación de informes*. Chile: nacap.
- Vásquez Guilfú, A., & García Cruz, I. (2003). *Módulo, preparación de informes escritos*. Puerto Rico: D. A. S. O.
- Zacharis, J., & Coleman, B. (1978). *Comunicación oral*. México: Limusa.

ANEXOS

Anexo 1: Cuestionario aplicado a los estudiantes.

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

CAMPUS EL CARMEN

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ENCUESTA A ESTUDIANTES SOBRE EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

TEMA

Los signos de puntuación y su incidencia en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade” de la parroquia 4 de Diciembre del Cantón “El Carmen” en el período lectivo 2014-2015.

OBJETIVO

Determinar la incidencia de los signos de puntuación en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal “Hugo Cruz Andrade” de la parroquia 4 de Diciembre del Cantón “El Carmen” en el período 2014-2015.

INSTRUCCIONES

- *Esta encuesta es anónima y por lo tanto no se requiere su nombre.*
- *Leer bien y responda con mucha responsabilidad cada pregunta.*
- *Marque con un visto según corresponda.*

BANCO DE PREGUNTAS

1) ¿Crees que los signos de puntuación son importantes? ¿Por qué?

Si

No

2) ¿Qué signo de puntuación es para ti el más importante? ¿Por qué?

¡!

¿?

;

...

3) Indique que oración está bien escrita. ¿Por qué?

“Auxilio”

¿Auxilio?

¡Auxilio!

4) El punto final cierra un o una: ¿Por qué?

Párrafo

Texto

Oración

5) El punto seguido cierra un o una: ¿Por qué?

Texto

Párrafo

Oración

6) ¿Qué es redacción?

La acción de expresarse por medio de la palabra escrita.

El resumen de un libro.

La interpretación adecuada de una lectura.

7) Usted está en la capacidad de redactar cualquier clase de informe. ¿Por qué?

Si

No

8) ¿Qué tipo de informes conoce?

Científico

Contable

Médico

Policial

Otros

Anexo 2: Cuestionario aplicado a los maestros.**INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN****UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ****CAMPUS EL CARMEN****CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN****ENCUESTA A DOCENTES SOBRE EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN****TEMA**

Los signos de puntuación y su incidencia en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal "Hugo Cruz Andrade" de la parroquia 4 de Diciembre del Cantón "El Carmen" en el período lectivo 2014-2015.

OBJETIVO

Determinar la incidencia de los signos de puntuación en la redacción de informes en los estudiantes de tercer año de bachillerato de la Unidad Educativa Municipal "Hugo Cruz Andrade" de la parroquia 4 de Diciembre del Cantón "El Carmen" en el período 2014-2015.

INSTRUCCIONES

- *Esta encuesta es anónima y por lo tanto no se requiere su nombre.*
- *Leer bien y responda con mucha responsabilidad cada pregunta.*
- *Marque con un visto según corresponda.*

BANCO DE PREGUNTAS

1. ¿Usted cree que los signos de puntuación inciden en la redacción de informes académicos?

Si

No

¿Por qué?

2. ¿Utiliza con frecuencia técnicas, para la utilización de signos puntuales en los informes realizados en clases?

Siempre

A veces

Nunca

¿Por qué?

3. ¿Cómo comprobaría las falencias en la utilización de los signos de puntuación en los estudiantes?

Dictados

Resumen

Ensayos

¿Por qué?

4. ¿Cuántos puntos baja en la calificación de un trabajo escrito o taller de clases por la inadecuada utilización de los signos puntuales?

3 Puntos

2 Puntos

1 Punto

¿Por qué?

5. ¿Quién va ser el principal beneficiario en el mejoramiento de manejo de los signos puntuales?

Estudiante

Maestro

Representante

¿Por qué?

6. ¿Qué nivel de déficit representa los signos de puntuación en su especialidad?

Alto

Medio

Bajo

¿Por qué?

7. ¿Qué sugerencia daría para mejorar la redacción de informes académicos?

Lecturas

Seminarios

Clases

¿Por qué?

Anexo 3: Trabajo de los estudiantes para desarrollo de la propuesta.



Bloqueo social.



Intimidación.



Ciberbullying.



Coacción.

Anexo 4: Fotografías sobre la institución y trabajo realizado.



Foto 1: Entrada principal de la institución "Hugo Cruz Andrade" en donde se llevará a cabo las encuestas a los docentes y estudiantes de tercer año de bachillerato.



Foto 2: Dentro de la institución, preparando los estudiantes para empezar con la evaluación.



Foto 3: Realizando las preguntas correspondientes a la docente del área de Lengua y Literatura.

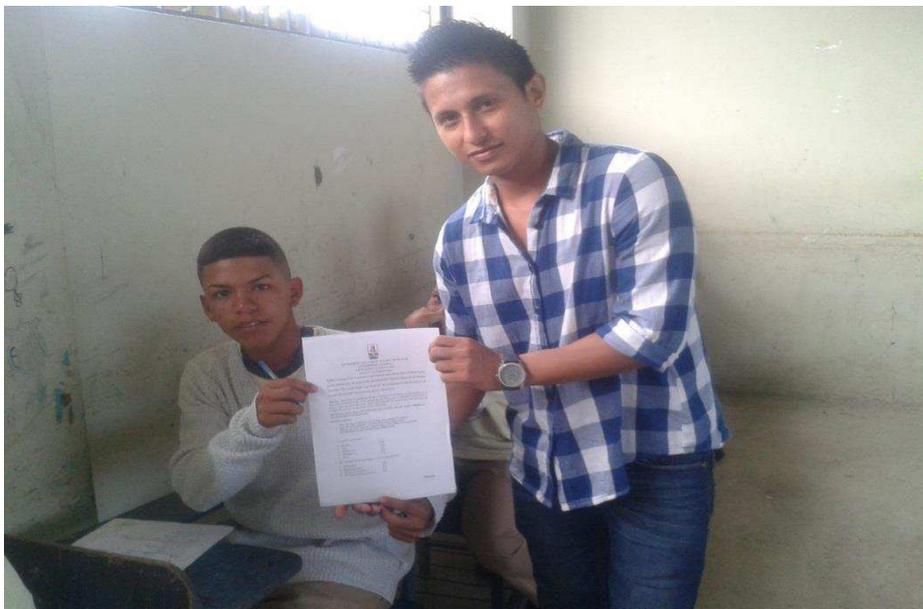


Foto 4: Entregando las preguntas a los estudiantes para iniciar la evaluación correspondiente siendo estas muy objetivas y breves.



Foto 5: Los estudiantes responden adecuadamente cada pregunta realizada en el banco de preguntas.



Foto 6: Observando como los estudiantes son pertinentes en cada pregunta y responden con mucha responsabilidad.