



**UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE
MANABÍ**

**FACULTAD DE GESTIÓN DESARROLLO Y
SECRETARIADO EJECUTIVO**



TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo.

TEMA:

“LA COMPRENSIÓN LECTORA EN LA REDACCIÓN SECRETARIAL DE LA
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL OLMEDO, PORTOVIEJO 2019”

AUTORA:

Andrea Carolina Orozco Velásquez

TUTOR:

Ing. Pablo Vidal

MANTA MANABÍ ECUADOR
Agosto de 2019

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: CERTIFICADO DE TUTOR(A).	CÓDIGO: PAT-01-F-010
	PROCEDIMIENTO: TITULACIÓN DE ESTUDIANTES DE GRADO.	REVISIÓN: 1 Página II de 46

CERTIFICACIÓN

En calidad de docente tutor de la Facultad de Gestión, Desarrollo y Secretariado Ejecutivo de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, certifico:

Haber dirigido y revisado el trabajo de titulación, cumpliendo el total de 80 horas, bajo la modalidad de proyecto de investigación, cuyo tema del proyecto es **“La comprensión lectora en la redacción secretarial de la Unidad Educativa Olmedo, Portoviejo 2019”**, el mismo que ha sido desarrollado de acuerdo a los lineamientos internos de la modalidad en mención y en apego al cumplimiento de los requisitos exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, por tal motivo CERTIFICO, que el mencionado proyecto reúne los méritos académicos, científicos y formales, suficientes para ser sometido a la evaluación del tribunal de titulación que designe la autoridad competente.

La autoría del tema desarrollado, corresponde a la señorita **ANDREA CAROLINA OROZCO VELÁSQUEZ**, estudiante de la carrera de Secretariado Ejecutivo, período académico 2019 (1), quien se encuentra apto para la sustentación de su trabajo de titulación.

Particular que certifico para los fines consiguientes, salvo disposición de Ley en contrario.

Manta, 12 de agosto de 2019.

Lo certifico,

Ing. Pablo Vidal Fernández
Docente Tutor
Área: Administración

TEMA:

“La Comprensión Lectora en la Redacción Secretarial de la Unidad Educativa Fiscal
Olmedo, Portoviejo 2019”

DEDICATORIA

A mí, por la paciencia, el esfuerzo, dedicación, tolerancia y todas las barreras que tuve que pasar para llegar a este momento.

A mis hermanas, María Belén y Scarleth Valentina por el amor y por ser lo mejor que pudo pasarme en la vida. ¡LAS AMO!

A Bryan Eduardo, por el amor y el apoyo que me has brindado desde el principio y más cuando nos acercábamos al final. ¡Eres el mejor!

A mis más preciadas posesiones, mis libros, quienes me tuvieron a flote con sus historias, palabras y frases cuando estaba a punto de hundirme en el mar de la locura.

Esto es para todas aquellas personas que creyeron en mí. ¡Gracias!

RECONOCIMIENTO.

Primero quiero agradecer a Dios, por concederme la oportunidad de llegar a esta etapa y culminar mi carrera universitaria, además de bendecirme y protegerme ante las diferentes dificultades presentadas durante el lapso de mis estudios universitarios, sé que cada dificultad puesta fue por algo bueno, un bien mayor y ahora veo los resultados.

Agradezco infinitamente a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, por permitirme la oportunidad de prepararme y estudiar mi carrera universitaria; a mis docentes que, gracias a sus saberes y consejos impartidos, han generado en mí, una persona llena de conocimientos y sabiduría para enfrentar la vida, tanto personal, como profesional.

A mi tutor el Ing. Pablo Vidal, la persona encargada en guiarme en todo este transcurso de titulación, ofreciéndome su tiempo y apoyo con ideas esenciales para este trabajo investigativo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MARCO TEÓRICO	5
1.1 Antecedentes Investigativos.	5
1.2 Fundamentación Legal.....	6
1.3 Fundamentación Filosófica.....	7
1.4 Fundamentación Teórica.....	7
1.4.1 La Comprensión Lectora.....	7
1.4.2 Redacción Secretarial.	11
Técnicas e instrumentos.....	17
Imagen 1.	19
Imagen 2.	20
Imagen 3.	21
Imagen 4	22
Imagen 5.	23
Imagen 6	24
Imagen 7	25
Imagen 8.	26
Imagen 9	27
Imagen 10	28
CONCLUSIÓN	31
RECOMENDACIONES	32
BIBLIOGRAFÍA	33
ANEXOS	36

RESUMEN

El propósito de esta investigación es analizar la comprensión lectora en la redacción secretarial de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo en el manejo de documentos internos y externos, año 2019.

Actualmente la comprensión lectora es un pilar fundamental para la redacción de documentos, puesto que estos ayudan a la acción de establecer relaciones laborales que ayuden a la empresa o institución a crecer a nivel profesional adecuado.

La investigación fue de tipo descriptiva y cualitativa porque se trabajó con datos textuales, así mismo se utilizó una muestra constituida por el personal administrativo de la institución conformado por 20 personas para las encuestas y una secretaria del departamento para realizar la entrevista con el fin de obtener información valiosa para la investigación de acuerdo al tema tratado.

Se recogió información mediante los instrumentos de encuesta y entrevista, mismos que ayudaron para la obtención de información sobre las variables de comprensión lectora y redacción secretarial.

Los resultados obtenidos de la investigación concluyeron que el personal administrativo de la institución elegida para el estudio tiene un nivel de comprensión lectora que puede ser visto de forma regular, mismos que pueden afectar la redacción de los documentos que maneje la institución, y a su vez afectar las relaciones laborales que la institución mantenga.

De acuerdo a esto se recomendó talleres para fortalecer el nivel de comprensión lectora y redacción secretarial que ayudaran a la institución con el buen manejo de estas variables, asimismo se recomendó mantener un nivel de comprensión lectora adecuado que facilite la redacción de documentos.

INTRODUCCIÓN

Actualmente, la secretaria es un pilar fundamental dentro de una institución o empresa. Es la persona encargada de organizar, seleccionar y archivar documentos internos y externos. Las secretarias son las personas que atienden al público, colaboran como auxiliares en el desarrollo de una empresa, ayudan a los ejecutivos en su trabajo diario, actúan como recepcionistas, hacen cartas, concretan citas, desempeñan funciones de archivo, ente otras actividades.

La comprensión lectora es la capacidad de entender lo que se lee, tanto en referencia al significado de las palabras que forman un texto como con respecto a la comprensión global de un escrito, es el proceso de elaborar un significado al aprender las ideas relevantes de un texto y la decodificación del mismo.

La percepción de la lectura constituye un acceso principal para la asimilación de la experiencia acumulada por la humanidad. Su enseñanza coopera al desarrollo intelectual y afectivo, especialmente en el campo de la redacción secretarial porque facilita la acción de dar una buena información.

La redacción hace referencia a la acción y efecto de redactar. La redacción requiere de coherencia y cohesión textual. En la redacción de una empresa es importante mejorar la calidad del texto. Actualmente, la mayor parte de la comunicación en las empresas se realiza por escrito. Escribir forma parte de las actividades que la secretaria debe realizar. Gracias a las nuevas tecnologías, muchas relaciones comerciales se establecen casi exclusivamente a través de la comunicación escrita.

Por tanto, la comprensión tal y como se concibe actualmente es un proceso a través del cual el lector elabora un significado en su interacción con el texto, el lector relaciona la información que el autor le presenta con la información almacenada en su mente. La comprensión lectora es un proceso más complejo que identificar palabras y significados; esta es la diferencia entre lectura y comprensión. Es una habilidad básica sobre la cual se despliega una serie de capacidades conexas: manejo de la oralidad, gusto por la lectura y pensamiento crítico.

Antes de ahondar en las habilidades que intervienen en el proceso de comprensión lectora, es necesario precisar que la lectura puede valorarse desde dos perspectivas: como medio y como fin. El primero, es la utilización de esta actividad verbal como método o técnica en la enseñanza de la lengua u en otros fines; mientras que como el

segundo no es más que la habilidad generalizada leer, en la presente investigación sólo se aludirá una de sus operaciones generalizadas: la comprensión.

Las interacciones sociales permiten la construcción de representaciones humanas apoyadas del lenguaje, que se constituye como la herramienta fundamental que posibilita hablar, leer, comprender, interpretar y expresar ideas y significaciones del mundo.

La concepción de lectura comienza a sufrir modificaciones considerándola como un medio para interpretar textos escritos redacción; así, la lectura es vista desde diferentes dimensiones: proceso ascendente que consiste en la decodificación de la información y transformación de una respuesta siendo el lector el eje central de este proceso y que involucra los conocimientos previos que sirven como base para la interpretación, comprensión, redacción y expresión.

Las unidades de información se establecen para brindar servicios de calidad de la información en determinadas áreas del conocimiento. Para poder ofrecerlos, deben incluso realizar análisis de la información y a la vez tener la facultad de extraer resúmenes de lo expresado en los documentos, con la finalidad de facilitar la redacción de los mismos, la característica fundamental de la redacción es la claridad.

En la presente investigación se pretende demostrar la importancia de la necesidad de adquirir un buen nivel de comprensión lectora para redactar un documento administrativo interno o externo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo.

Leer no se reduce tan solo a decodificar las palabras, sino que también significa comprender el mensaje escrito de un texto. Algunas de las causas del bajo nivel de comprensión de la lectura son: el déficit de codificación del mensaje, la pobreza de vocabulario, escaso conocimiento previo a cualquier tema, problemas de memoria, escaso interés en la lectura, la baja autoestima, falta de control de comprensión entre otras.

Desde la perspectiva de las personas que poseen un déficit en la decodificación fluida de la lectura suelen decodificar de manera automática y tienen una lectura fluida, sin embargo, no comprenden lo que leen. Aquellas personas tienen una tarea más compleja para generar una respuesta que sea entendible para terceros.

Por eso es necesario inculcar el hábito de la lectura desde una edad en la cual una persona tenga un criterio formado para entender un texto sin ayuda alterna. Existe una gran diferencia entre la lectura de textos científicos, y la lectura de una novela, de un

informe o de un periódico. Cada uno de estos tipos de textos reviste su importancia dentro de sus respectivos géneros, pero el propósito es distinto en cada caso.

La falta de comprensión lectora genera pobreza de conocimiento. Entender lo que se lee es un requisito para el personal administrativo de la institución elegida para el objeto de estudio porque mediante este proceso genera una respuesta que debe ser clara, concisa y precisa para la elaboración de los documentos que manejan.

Lo cierto es que no todo el personal administrativo maneja un buen nivel de comprensión lectora para la acción de redactar una respuesta a los documentos administrativos que la institución manipula para la gestión de sus actividades laborales, la falta del proceso de comprender y redactar un texto genera falta de eficiencia y eficacia en las actividades laborales.

De acuerdo con las actividades que la institución maneja, los documentos deben redactarse de forma oficial por ello es importante detectar las ideas principales y secundarias, captar el sentido del texto, prestar atención a las palabras claves y asimilar lo que el remitente desea expresar.

Salazar Alfredo, (2019) afirma:

Redactar es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita. Como no se trata de un acto cuyo dominio se practica de manera mecánica, sino de un proceso de construcción de productos escritos, su aprendizaje y su práctica demandan un cuidadoso proceso de elaboración de su materia prima y de su forma de expresión o presentación por medio de textos escritos (p1).

En la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo, una de las diversas actividades que maneja esta institución pública es la redacción de documentos que ingresan y emergen. En este sentido se considera que la redacción secretarial es suma importancia para el desarrollo de las actividades laborales.

Las instituciones educativas, sean estas públicas o privadas presentan situaciones en las cuales se ven obligadas a utilizar la comunicación escrita como un medio para llegar a un fin o una resolución para las diferentes situaciones laborales que se puedan presentar en el desarrollo diario de sus funciones.

González S. (1998) afirma:

La comprensión de texto es relativa a cada lector, porque cada persona posee diferentes experiencias de la vida y otorga a lo leído distintos significados (p12).

Cada persona tiene una perspectiva diferente al momento de leer y adaptar la información de cualquier tipo de texto, por decir, lo que es blanco para una persona para otra puede ser negro. Por eso es necesario que al momento de leer se deba tener una gran capacidad de aceptación de significados para que el mensaje sea transmitido sin confusión.

Mediante esta investigación se analizará los factores que inciden al bajo nivel de la comprensión lectora en la acción de redactar una respuesta a través de un documento interno o externo que se ejecuten en la institución.

Así mismo, se pretende cumplir con los siguientes objetivos específicos tales como: Identificar el nivel profesional del personal administrativo de la institución, conceptualizar la comprensión lectora y la redacción secretarial, establecer el nivel de conocimientos que posee las secretarias para comprender y redactar un documento, determinar la influencia de comprensión lectora en la redacción de documentos internos y externos de la institución.

La metodología en este estudio es descriptiva porque permite observar el objeto de estudio, la realidad de los hechos y catalogar la información de las variables del tema con el fin de plantear una solución. Así mismo es cualitativa porque se describió las cualidades y características de las variables del objeto de estudio con datos textuales y análisis de investigación, además, el método estadístico para señalar mediante la tabulación y los gráficos los resultados de las variables planteadas, y el método bibliográfico, puesto que indica la información necesaria para el tema de estudio.

La muestra de esta investigación será el personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo.

MARCO TEÓRICO.

El siguiente apartado detalla todos los componentes teóricos y conceptuales que favorezcan en el estudio de este trabajo investigativo.

1.1 Antecedentes Investigativos.

Existen algunas investigaciones relacionadas con el tema, mismas que sirvieron de apoyo al desarrollo del presente trabajo investigativo, a continuación, se expone los resultados más importantes relacionados con las variables que son objeto de estudio:

En el ámbito nacional en la Universidad Estatal de Bolívar encontramos el trabajo más reciente es de Pos-grado de la autora Licenciada. María Esther Llumitaxi de la Ciudad de Guaranda se refiere “Estrategias innovadoras en la comprensión lectora para el desarrollo de enseñanza aprendizaje de los estudiantes de cuarto a séptimo año de educación del cantón Guaranda, periodo 2012 -2013”.

La autora propone mejorar la comprensión lectora en los estudiantes, influyendo en el nivel de aprendizaje de los educandos. Y la capacitación a todos los docentes como una estrategia para desarrollar la comprensión lectora, en sus niveles: Literal, Inferencial y crítico.

En la Universidad Técnica de Ambato, la autora Lcda. Gloria Inés Espín Medina con el tema “Las Estrategias Metodológicas y su incidencia en la Comprensión Lectora de los estudiantes de octavo año del Instituto Superior Tecnológico Experimental Luis Arboleda Martínez durante el año lectivo 2009 – 2010”.

Es necesario enseñar estrategias de comprensión para formar lectores autónomos, capaz de enfrentarse de manera efectiva a textos de diferente índole. Esto significa que sean capaces de aprender de todos los textos. Para ello, quien lee debe interrogarse acerca de su propia comprensión, establecer relaciones entre lo que lee y lo que forma parte de su acervo personal, cuestionar su conocimiento y modificarlo, establecer generalizaciones que permitan transferir lo aprendido a otros contextos distintos. (Ibíd. p. 52.)

En este propósito la autora se centra en forma exclusiva en el lector, bajo la premisa de que el que enseña es quien debe desarrollar en ellos estrategia de comprensión lectora, para que estos sean capaces de comprenden todo tipo de textos y aprendiendo a ser críticos de sus propios aprendizajes haciendo retroalimentaciones de como aprende.

En referencia a la variable de la redacción secretarial se encontró las siguientes investigaciones:

Morales (2005) en su trabajo especial de grado denominado “Diseños para la Producción de Textos Escritos,” el estudio fue de tipo descriptivo. A través de los cuales logró demostrar la existencia de una tendencia en los educandos a producir textos de manera libre y espontánea, logrando involucrar al docente como figura central del entorno lingüístico alfabetizador y por lo tanto facilitar variedad de materiales escritos que estén al alcance de los aprendices. Por lo que concluyo que el docente debe ser creativo y aplicar en su praxis pedagógica, estrategias que tengan como propósito involucrar el arte de escribir con creatividad, que manipulen de manera democrática diversos textos que le incentive al educando a explorar, crear y construir.

Por consiguiente, este estudio posee relación con la investigación por cuanto la redacción, requiere de buena escritura, creatividad en revestir las ideas, y así promover a los docentes y estudiantes a la construcción de textos coherentes.

1.2 Fundamentación Legal.

La presente investigación se fundamenta en base a la Constitución de la República del Ecuador (2008) y a la Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP (2018) en el que describe en su Capítulo I Principios, Ámbitos y Disponibilidades Fundamentales, lo siguiente:

Art. 2.- Objetivo. - El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Por otra parte, la Constitución de la República del Ecuador establece en el Artículo 347 de la Constitución de la República, numeral 7. “Erradicar el analfabetismo puro, funcional y digital, y apoyar los procesos de post-alfabetización y educación permanente para personas adultas, y la superación del rezago educativo.” La Constitución, de esta forma, ordena que, en el Ecuador, los ciudadanos deban saber leer y escribir, como parte de la formación integral de las personas; como forma del proceso de que los ciudadanos obtengan una conciencia crítica de los acontecimientos locales, regionales y mundiales, a través de la lectura y la escritura.

1.3 Fundamentación Filosófica.

Gómez, (2000) destaca que: La lectura es una conducta inteligente y el cerebro es el centro de la actividad intelectual humana y del procesamiento de información. El cerebro controla al ojo y lo dirige para que busque aquello que espera encontrar (p23).

Según: Aroca Pontón, Nhasly Johanna. (2012). Artículo “Técnicas de Redacción y Documentos Comerciales Públicos y Privados”, afirma que “La redacción es el acto de poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado, requiere de coherencia ya que el orden de las palabras puede modificar la intención del autor, siendo prioritario organizar nuestras ideas antes de transcribirlas”.

1.4 Fundamentación Teórica.

1.4.1 La Comprensión Lectora.

La Comprensión Lectora es la primera variable, conceptualizarla permitirá comprender su significado y todos los aspectos relevantes.

1.4.1.1 Definición de comprensión.

Se entiende por comprensión al acto de construir significado a partir de un texto oral o escrito. Quien lee o escucha ajusta su representación mental según el significado del texto (Duke & Carlisle, 2011).

Siendo un proceso complejo en el cual se interrelacionan una serie de factores, que tienen una estrecha relación con el pensamiento. En él, el oyente debe relacionar lo escuchado con sus experiencias previas, para interpretarlo, inferir y comprender.

De acuerdo a Borrero (2008), quien escucha tiene diversas experiencias de vida que constituyen el lente personal a través del cual interpretará lo escuchado. Entre más conexiones establezca quien escucha con el texto, mayor será la comprensión.

“La comprensión lectora requiere de conocimiento de vocabulario y de conocimiento del mundo” (Hirsch, 2007), es importante que la persona maneje un amplio vocabulario y conozca acerca de muchos temas, pues ello favorecerá sus niveles de comprensión.

1.4.1.2 Definición de lectura.

La Real Academia Española (2012) define lectura como la “acción de leer”. El vocablo leer es un verbo transitivo cuyo significado comprende “entender o interpretar un texto de determinado modo”.

Si se analiza detenidamente esta definición se podrán retener tres elementos claves para el presente trabajo. Por un lado, está la acción expresada por el verbo y ejercida por

un sujeto: entender e interpretar; por otro lado, está identificado el objeto sobre el cual recae la acción: un texto; finalmente, se observa una instancia de modo con la cual se ejerce dicha acción: de determinado modo.

Según Isabel Solé (1992):

Es el proceso mediante el cual se comprende el lenguaje escrito. En esta comprensión intervienen tanto el texto, su forma y su contenido, como el lector, sus expectativas y sus conocimientos previos. Para leer necesitamos, simultáneamente, manejar con soltura las habilidades de decodificación y aportar al texto nuestros objetivos, ideas y experiencias previas; necesitamos implicarnos en un proceso de predicción e inferencia continua, que se apoya en la información que aporta el texto y en nuestro propio bagaje, y en un proceso que permita encontrar evidencia o rechazar las predicciones o inferencias de que se hablaba (p. 18).

En este sentido se dice que, leer es codificar, pero abarca el comprender y actuar socialmente. La lectura es una competencia fundamental que no solo implica procesar el contenido de un texto sino saber usar el texto leído y su significado para formar una interpretación propia. Así mismo leer es el proceso mediante el cual se comprende el lenguaje escrito, el cual implica la presencia de un lector activo que procesa y examina el texto con el propósito de lograr un objetivo.

1.4.1.3 Definición de comprensión lectora.

Cooper David (1990) afirma:

La comprensión lectora es “la interacción entre el lector y el texto es el fundamento de la comprensión, pues a través de ella el lector relaciona la información que el autor le presenta con la información almacenada en su mente” (p.28).

La comprensión es el proceso de elaborar un nuevo significado acerca de lo leído, por la vía de aprehender las ideas relevantes del texto y relacionarlas con los conocimientos previos del lector, o también, es el proceso de relacionar la información nueva con la antigua.

La comprensión lectora, también puede ser entendida como un proceso a través del cual el lector elabora un significado de su interacción con el texto; en el cual pone en práctica habilidades decodificadoras de análisis y organización de lo leído.

1.4.1.4 Características de la comprensión lectora.

Según Carvajal Lizardo (2013). La comprensión lectora como resultado de la inteligencia de un individuo en el proceso de transferencia de información implica, supone o conlleva variables como las siguientes:

- Interpretación del texto o hipertexto: Se debe entender que el lector, el sujeto de la comprensión lectora, debe ir en busca del sentido que tiene el texto o el hipertexto.

Es decir, debe reconocer su significación, su significado o, mejor, su alcance en la exposición de la idea que contiene o comporta. El hallazgo del significado está asociado al reconocimiento de la acepción, del concepto, de la importancia y de la trascendencia de la idea expuesta.

Así, el sujeto lector será como el músico frente a la partitura. Él la lee y traslada el sonido a su instrumento, éste lo recibe y sale con el estilo que el intérprete ha concienziado. El intérprete le pone el “sabor”, hace el hallazgo de la idea musical.

El lector como intérprete en la comprensión lectora lee el texto y colocándole su estilo, hace el hallazgo de la idea del autor. No la violenta, no la compele, no la infringe; la observa, la cumple, la acata y la respeta.

- Comprensión del texto o hipertexto: La comprensión lectora es el proceso transferencia de información o conocimiento es esencial a la comprensión que el sujeto lector logre. Cuando se habla comprensión se refiere al entendimiento, a la inteligencia que el lector comprensivo le coloque a la idea expuesta por el autor.

Es decir, la persona que lee el texto deberá ser capaz de descifrar y entender el mensaje que el autor o emisor desea dar a conocer, utilizando sus conocimientos y buscando relacionarlos con la información nueva que aporta el texto y construir una adecuada representación de lo que lee.

- Explicación del texto o hipertexto: La comprensión lectora le permite al sujeto lector la explicación de un tema o de un problema de investigación.

Leer es, de esa manera, un proceso que proporciona y otorga la demostración de algo, la justificación, el razonamiento, la definición de un concepto.

1.4.1.5 Propósito e importancia de la comprensión lectora.

“La comprensión lectora es el principal propósito de la lectura y es el resultado de la aplicación de estrategias para entender, recordar y encontrar el significado de lo que se ha leído” (Camargo y otros, 2013. p.91)

Se lee para estar informado y para aprender sobre múltiples temas; también para conocer las opiniones de otros y compartirlas o rechazarlas. Otro de los propósitos de la comprensión lectora es disfrutar de la lectura por entretenimiento, de esta manera se viaja sin salir de casa, conocer lugares y personas reales o fantásticas y experimentar sensaciones y emociones. Todos estos propósitos solo son posibles si se comprende lo que se lee.

1.4.1.6 Elementos claves de la comprensión.

La comprensión lectora es el producto de la interacción entre el lector, el texto y el contexto. A continuación, se explica cada uno de ellos.

- El lector: El lector es el elemento central y un sujeto activo en el proceso de comprensión. El propósito de la enseñanza de la comprensión lectora es llegar a ser un buen lector y sea autónomo su comprensión.
- El texto: El texto es un elemento esencial en la comprensión. Para seleccionar los textos, se debe considerar el tipo y el nivel de legibilidad.
- El contexto: se refiere a todo aquello que rodea, ya sea física o simbólicamente, a un acontecimiento. A partir del contexto, por lo tanto, se puede interpretar o entender un hecho.

1.4.1.7 Niveles de Comprensión Lectora.

Los niveles de comprensión lectora, según Martín & López (2014) se pueden clasificar en:

- Nivel Literal: Este se divide en dos partes que son: Lectura literal en un nivel primario y lectura literal en profundidad.

Lectura literal en un nivel primario, este se centra en las ideas e información que están expuestas en un texto por reconocimiento o evocación de hechos.

Por otro lado, con la lectura literal en profundidad, se efectúa una lectura más profunda ahondando en la comprensión del texto, reconociendo las ideas que se suceden y el tema principal

- Nivel Crítico: Este nivel es uno de los más importantes puesto que aquí se emiten juicios sobre textos leídos que permiten aceptarlo o rechazarlo, pero con fundamento. La lectura crítica tiene en este nivel un carácter evaluativo donde intervienen además de la formación del lector sus criterios y conocimientos de lo leído.
- Nivel Creador: Aquí es donde se aprecia la capacidad creativa del lector, a partir de la lectura del texto; bien sea: para transformar un texto dramático en humorístico, agregar un párrafo descriptivo, autobiografía o diario de un personaje.
- Nivel interpretativo: En este nivel se reconstruyen los significados extraídos del texto, relacionándolos con las experiencias personales y el conocimiento previo. (Anamecer, 2012)

1.4.2 Redacción Secretarial.

La Redacción Secretarial es la variable secundaria, conceptualizarla permitirá comprender su significado y todos los aspectos relevantes.

1.4.2.1 Definición de redacción.

Según Basurto Hilda, (1998), “Redactar es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita” (p.180).

Como no se trata de un acto cuyo dominio se practica de manera mecánica, sino de un proceso de construcción de productos escritos, su aprendizaje y su práctica demandan un cuidadoso proceso de elaboración de su materia prima (el pensamiento) y de su forma de expresión o presentación por medio de textos escritos. De esta concepción dialéctica de la escritura (que vincula el pensar con el escribir) deriva la necesaria y estrecha relación entre contenido y forma, que todo redactor debe valorar como prioritaria y como eje de cualquier ejercicio que se proponga realizar.

1.4.2.2 Definición de secretaria.

Ortiz Rosa (2011) concuerda en que:

“La secretaria es una de las colaboradoras más cercanas a los directivos, en la actualidad la secretaria debe ser una asistente ejecutiva capaz de colaborar de manera amplia con su jefe; ejecutando y transmitiendo órdenes, clasificando y registrando documentos diversos, atendiendo y resolviendo asuntos en representación de su jefe, recordando a tiempo compromisos y sugiriendo detalles” (p.36)

Las secretarias es la responsable del funcionamiento diario de una oficina. Una secretaria puede hacer todo el trabajo, o puede haber varias trabajando juntas con responsabilidades específicas bajo el mando de un jefe o supervisor, durante el día, la secretaria puede realizar diversas tareas.

El trabajo específico depende de la naturaleza del trabajo que ésta realice. En la actualidad las secretarias se consideran un elemento humano de gran importancia en la vida institucional, por lo que siempre es necesario que estén debidamente capacitadas y actualizadas en cuanto a dominio de la tecnología.

Las diversas empresas o instituciones constituyen necesario el perfil de las secretarias ejecutivas o secretarios ya que se exige que sean expertos en el área que se van a desempeñar, por lo general constituir un conjunto de cualidades, o valores capaces de realizar varias tareas al mismo tiempo, además, de poseer excelentes habilidades de comunicación y etiqueta telefónica.

Por lo tanto, el perfil profesional conlleva al conjunto de capacidades y competencias que posee la persona. Para Mussi, (2014) “el perfil de las secretarias evolucionó cualitativamente en estos últimos años donde no es necesario contar con buena redacción, o conocimientos del inglés, sino también, las maneras de presentarse los gestos pueden reflejar la autenticidad de lo que expresa”. Posteriormente la secretaria o la asistente ejecutiva es la imagen de lo que se desea proyectar, por lo tanto, deberá ser cuidadosa al momento de realizar una acción, pues al estar en permanente contacto con otras personas y así mismo con otras empresas, deberá asumir responsabilidades propias de su profesión como la presentación a la hora de hablar o la atención ante el usuario.

1.4.2.3 La importancia de una buena redacción en el ámbito empresarial.

Actualmente, las relaciones comerciales se construyen basadas en la comunicación escrita. Informes, mails, cartas y oficios; la información circula a mayor velocidad y en distintas plataformas, lo que exige que cada mensaje sea claro y funcione de manera eficaz.

La creatividad en el mensaje es uno de los factores que influyen para atraer a un mercado en potencia, sin embargo, otros elementos como la pobreza en el lenguaje o la falta de claridad puede estropearlo todo. Cuando un mensaje es repetitivo y limitado en su vocabulario, provoca la pérdida de interés en su contenido. Por otro lado, si el mensaje no es claro o presenta imprecisiones, es muy probable que el consumidor se

incline por otras opciones, empresas que se preocupen por generar información leíble, atractiva y fácil de asimilar.

Una redacción organizada y bien estructurada en cuanto a contenido brinda confianza al cliente, proyecta una imagen positiva y facilita la interacción en las relaciones de trabajo, hecho que invariablemente tendrá un impacto positivo en los resultados de la empresa.

A la hora de redactar un texto, lo primero que es necesario comprender es que este constituye un discurso que debe reflejar una unidad y esto implica que tenga conexiones entre sí. Así, por ejemplo, una técnica harto difundida es el hecho de dar un panorama global de lo que se quiere decir o de lo que se quiere desarrollar y luego proceder en esta tarea punto por punto, separando las ideas principales en párrafos y expandiendo a partir de allí ideas secundarias. Finalmente, los últimos párrafos se esperan a modo de conclusión que haga un redondeo de las ideas vertidas.

1.4.2.4 Fases de la redacción.

- **Planeación o pre-escritura:** Esta primera etapa consiste en analizar cuidadosamente el tema y en aclarar las ideas que se desea comunicar. Solo se puede escribir acerca de lo que se sabe, pero hay que tener muy claro el contenido del mensaje que se piensa transmitir. No basta tener una idea vaga de lo que se quiere decir; se debe aclarar al detalle el contenido de lo que pensamos escribir. Es necesario contar con suficiente información; tener a la mano cifras, datos, fechas, citas y poner en claro mediante una guía o un esquema el orden en que deberán aparecer en el escrito. Igualmente, nadie podría redactar un texto serio sin haber planificado su contenido y haber preparado una guía o esquema, es decir una lista ordenada de los puntos que debe tratar.
- **Escritura o redacción del escrito:** La segunda etapa consiste en expresar por escrito las ideas o conceptos bosquejados en la guía ya preparada. La redacción es la codificación de las ideas: el ponerlas en el código idioma escrito. En esta etapa no debe ser necesario pensar en que decir sino en cómo decirlo. Si se ha bosquejado los temas o conceptos en orden más convenientes, la etapa de redacción consiste solamente en ampliar estas ideas y exponerlas en oraciones completas.

Durante la etapa de redacción se debería escribir lo más rápidamente posible, sin preocuparse de la corrección ni del estilo. Lo que se está escribiendo es simplemente un borrador. Mientras más rápido escriba más natural y espontáneo resultará el escrito; será más agradable y “fresco”. No debe preocuparse por la palabra exacta; si duda de la conveniencia de algún termino y preferiría encontrar un sinónimo subraye la palabra sospechosa y continúe escribiendo. En la etapa de la revisión se ocupará de buscar un sinónimo de la palabra marcada. El tiempo dedicado a la etapa de la redacción es muy valioso; uno suele entrar en un trance y se alcanza un ritmo que no hay que interrumpir para buscar un sinónimo.

- Revisión o pos-escritura: Escrito el borrador, queda revisarlo y corregirlo. Es la última fase de la escritura.

Con este repaso, aseguramos algunas claves a la hora de redactar para los demás:

- Cumplir los principios básicos de escritura.
- Utilizar el estilo y tono adecuados
- Gramática y sintáxis.

1.4.2.5 Características de una buena redacción.

La redacción de un texto debe cumplir con algunas condiciones para que logre captar la atención del lector y que este pueda sumergirse en la lectura. Algunas de las características más importantes son:

- Claridad: Es una de las más importantes. La forma de redacción del texto debe entenderse sin dificultad por el público al que se dirige. Si el público objetivo abarca diferentes ramas del conocimiento, es importante ser claro y transparente en la redacción; si el lector tiene la necesidad de releer el texto una o varias veces, evidencia oscuridad o rareza en la transmisión del mensaje. Si el escrito es para un grupo selecto o trata alguna materia más específica, es importante el uso de términos técnicos propios del tema o ciencia, evitando usar palabras rebuscadas.
- Coherencia: La redacción del texto debe estar estructurada de forma que tenga sentido, en función de lo que se está desarrollando y de los objetivos que se desea lograr. Requiere la colaboración de elementos que son el hilo que enlaza las partes de lo que se escribe, como el ambiente, tema, etc.

- **Corrección:** Esta característica consiste en el uso correcto del idioma, respetando las normas para su adecuada escritura. Si no se logra, se cometen errores ortográficos y gramaticales, ocasionando que el documento pierda formalidad.

1.4.2.6 Generalidades sobre la redacción.

En su documento características de la redacción, la Licda. Marta Lidia Marroquín, expone las seis técnicas básicas de redacción.

- **Descripción:** Consiste en pintar con palabras, en caracterizar, en decir cómo es algo o alguien. Debe ser fiel, completa y concisa.
- **Narración:** Consiste en decir cómo sucedió algo, en contar, en relatar. Sus características principales: debe ser dinámica, atractiva, concreta.
- **Exposición:** Consiste en desarrollar una idea o un conjunto de ideas, con el objetivo básico de informar, opinar, criticar, comentar, definir, explicar, interpretar. Debe ser objetiva y exacta.
- **Argumentación:** Se distingue de la exposición porque tiene, como objetivo básico, demostrar, comprobar y convencer. Además de ser objetiva y exacta, debe aportar pruebas convincentes de lo que afirma o niega
- **Diálogo:** Consiste en reproducir por escrito la conversación, la entrevista, el interrogatorio. Debe ser natural, ágil, significativo.
- **Resumen:** Consiste en reducir a lo esencial el contenido de un texto, una conferencia, etcétera, utilizando el mínimo de palabras. Debe ser coherente, muy breve, preciso

1.4.2.7 Tipos de redacción.

La redacción es considerada como el arte de escribir hechos, procesos, sucesos e incluso o sentimientos que hayan sido observados, pensados o indagados. Sin embargo, no se limita a la escritura si no que la forma en que está hecho es elemental, debe ser escrito con precisión, consistencia, respetando las reglas de forma entre otras características. (Enciclopedia de Clasificaciones, 2017)

Existen distintos tipos de redacción que pueden ser clasificados en:

- **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. Este tipo de escritura se caracteriza por ser mucho más estructurados que otros.

- 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 amistosas.
- Redacción comercial: Su función queda adherida al ámbito de los negocios. Es utilizado en las empresas; ha ido adaptándose en los últimos años, incluyéndose en los conceptos de marketing y técnicas de ventas.
- 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.
- Redacción digital: La que se lleva a término mediante los modernos sistemas de comunicación digital, ya sean páginas web, teléfonos móviles, plataformas de redes sociales, entre otros.

MÉTODOS

Esta investigación es de enfoque cualitativa porque se describió las cualidades y características de las variables del objeto de estudio con datos textuales y análisis de investigación, además, se apoya en describir de forma minuciosa, eventos, hechos, personas, situaciones, entre otros para obtener información sobre las experiencias del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo.

Descriptivo porque permite observar el objeto de estudio, la realidad de los hechos y catalogar la información de las variables del tema con el fin de plantear una solución al personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo.

Técnicas e instrumentos.

Método Analítico- Sintético: Se utilizó con la finalidad de hacer un análisis sobre el problema de estudio presentado, así mismo permitió descomponer y sintetizar cada una de las variables que se presentó en la investigación.

Método Descriptivo: Se permitió realizar una descripción de ambas variables y su influencia para las actividades laborales de la institución elegida del problema de estudio.

Método Inductivo- Deductivo: Se utilizó en la aplicación y análisis de las encuestas y entrevistas para determinar la problemática del objeto de estudio con el fin de formular conclusiones y recomendaciones.

Métodos Estadístico: Se utilizó para tabular y graficar los resultados obtenidos de las variables de estudio.

Método Bibliográfico: Se utilizó para analizar las fuentes consultadas (documentación científica en libros, tesis de grado, internet, reportes académicos, libros, fotos, entre otros), que sirvieron para la fundamentación del objeto de estudio.

Las técnicas a utilizar en esta investigación son:

La observación: que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis de la comprensión lectora y redacción secretarial del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo.

La entrevista: es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas. El entrevistador o en este caso el investigador y el entrevistado, se realizará con el fin de obtener información sobre el tema investigativo al personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo.

La encuesta: es una técnica destinada a obtener datos del nivel de conocimiento de la comprensión lectora en la redacción secretarial del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo.

RESULTADOS

Encuesta dirigida al personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo.

Tabla 1. ¿Ha escuchado usted lo que es la comprensión lectora?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	13	65%
NO	7	35%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 1.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

De acuerdo con lo reflejado en la tabla número uno, el 65% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo ha escuchado lo que es la comprensión lectora, por otro lado, un 35% respondió que no.

Dado a estos resultados es de gran importancia para el personal administrativo de cualquier entidad pública o privada saber lo que es la comprensión lectora, para qué sirve y en qué ayuda a las tareas administrativas de la entidad.

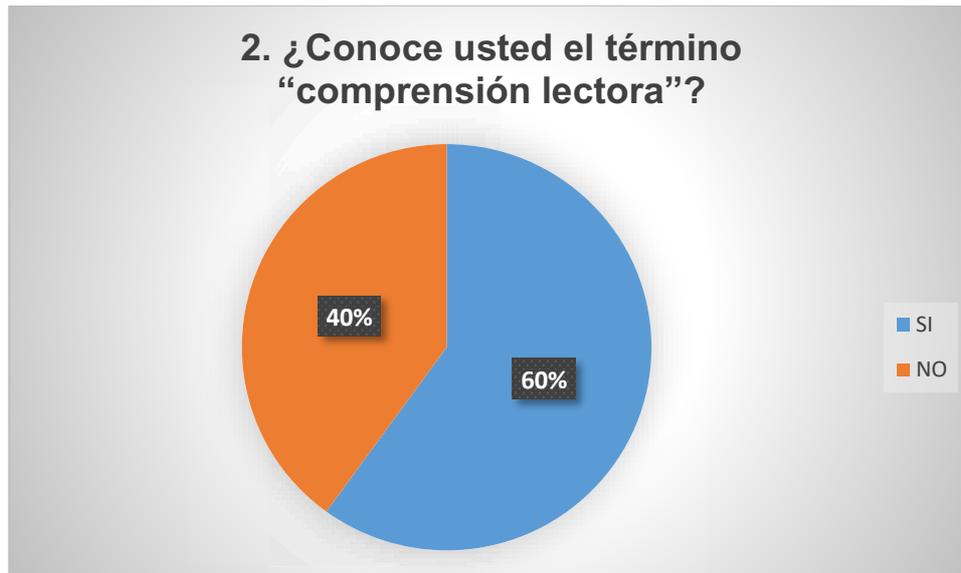
Tabla 2. ¿Conoce usted el término “comprensión lectora”?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	12	60%
NO	8	40%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 2.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

Los resultados que refleja la tabla número dos, es del 60% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo conoce el término de “comprensión lectora” y el 40% restante no tiene conocimiento de este término.

Es de gran importancia que el personal conozca el termino de comprensión lectora, dado a que laboran en un departamento administrativo en el cual deben analizar, redactar y archivar los documentos internos y externos de la institución, si no conocen y ponen en práctica la comprensión lectora puede ocasionar dificultades al realizar las tareas administrativas laborales.

Tabla 3. ¿Cree usted que la comprensión lectora es fundamental para realizar tareas administrativas correctamente?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	19	95%
NO	1	5%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 3.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

De acuerdo a los resultados en la tabla número tres el 95% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo, cree que la comprensión lectora es fundamental para realizar las tareas administrativas, mientras que, el 5% asevera que no es fundamental o necesario la comprensión lectora.

En efecto con el personal administrativo encuestado afirma que es necesario la comprensión lectora para realizar tareas administrativas de una forma más ordenada, eficiente y eficaz, de esta manera el trabajo se realiza de una forma más llevadera para el personal.

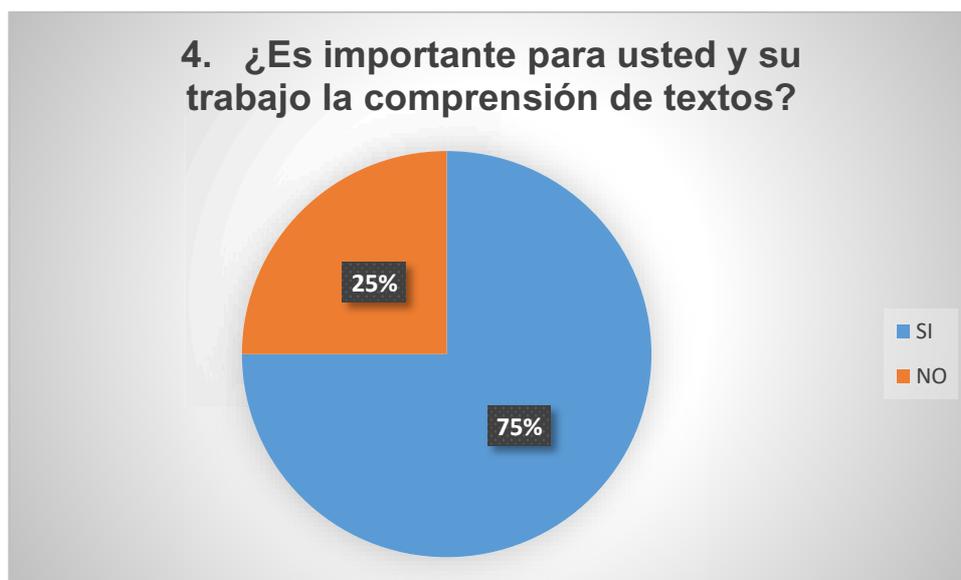
Tabla 4. ¿Es importante para usted y su trabajo la comprensión de textos?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	75%
NO	5	25%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 4



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

De acuerdo a los resultados en la tabla número cuatro el 75% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo, afirma que es importante para su trabajo de la comprensión de texto, mientras que, el 25% dice lo contrario.

El personal administrativo de la unidad Educativa Fiscal Olmedo afirma que la comprensión de textos es de suma importancia para sus labores diarias, dado a que cada día que laboran reciben cantidades consideradas de diferentes tipos de oficios, los cuales necesitan una respuesta instantánea por lo cual deben tener un nivel de comprensión considerable dado a su abundancia de comunicación.

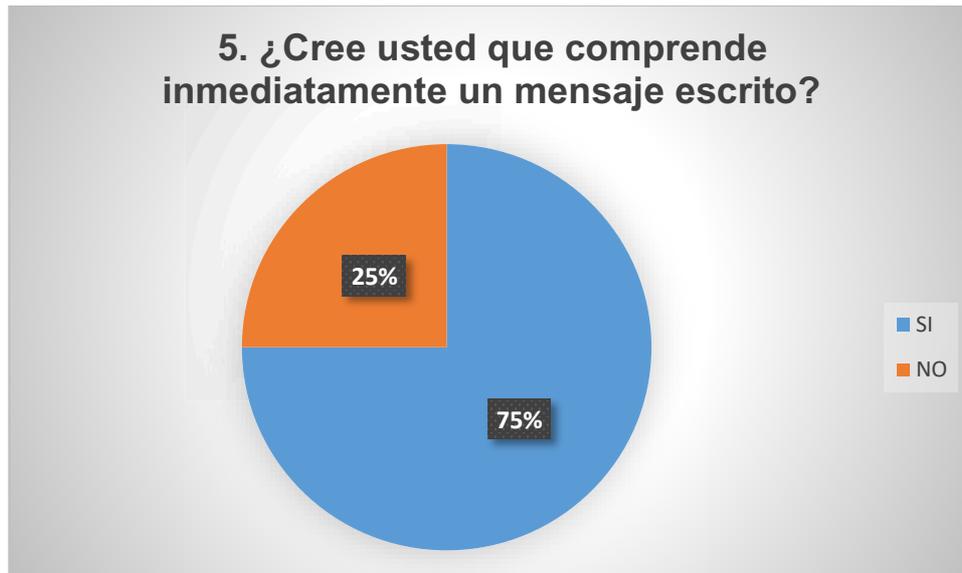
Tabla 5. ¿Cree usted que comprende inmediatamente un mensaje escrito?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	15	75%
NO	5	25%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 5.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

De acuerdo con los resultados de la tabla número cinco, el 75% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo, comprende un mensaje escrito, por el contrario, un 25% afirma que no.

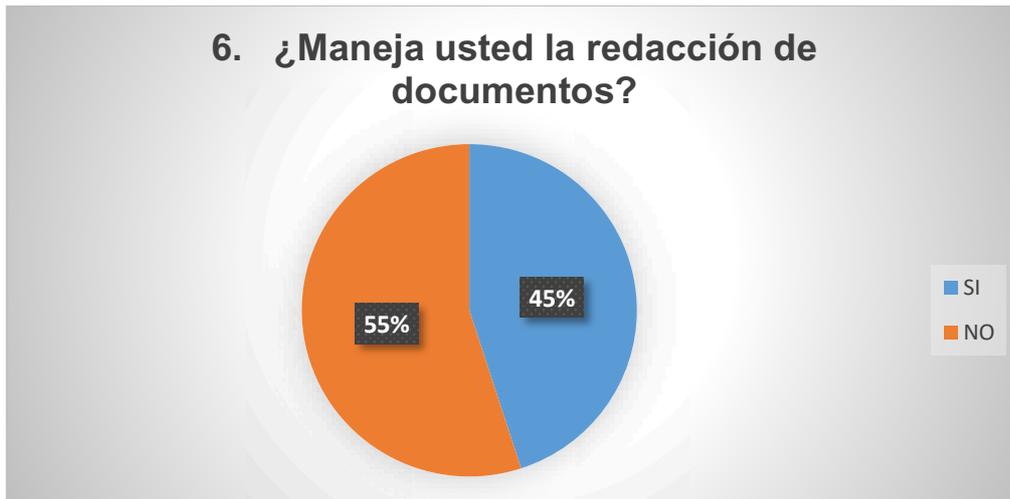
De acuerdo con el trabajo y actividades que realizan, es importante que todo el personal comprenda una comunicación escrita, dado a que es el medio más utilizado para poder comunicarse oficialmente.

Tabla 6. ¿Maneja usted la redacción de documentos?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	9	45%
NO	11	55%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 6

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

De acuerdo con los resultados de la tabla número seis, el 45% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo, maneja la redacción de documentos, a diferencia, del 55% que no maneja o utiliza la redacción en sus actividades laborales.

Es necesario que para ejecutar una tarea administrativa se maneje una buena redacción, dado al resultado obtenido en esta pregunta, se observa que gran parte del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo no maneja la redacción, puesto a que se encargan de ejecutar otras tareas que son necesarias para el buen funcionamiento del área, tales como; la estadística de los estudiantes, atención al usuario, recolección de información de los estudiantes entre otros.

Tabla 7. ¿Se considera usted apto para la redacción de documentos administrativos?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	8	40%
NO	12	60%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 7



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

La tabla número siete, tiene como resultado que un 40 % del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo se consideran aptos para la redacción de los documentos administrativos, por otro lado, el 60% evidencia que no.

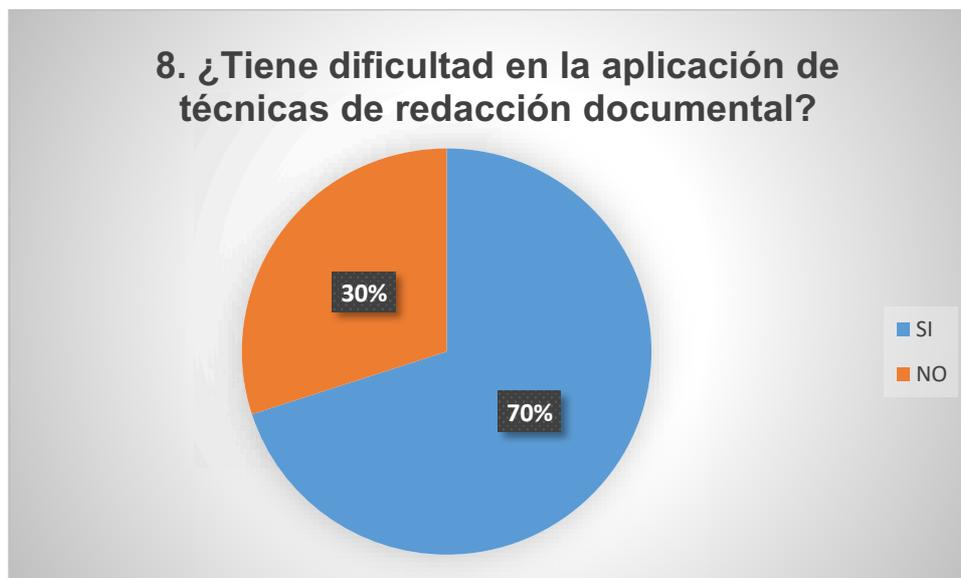
De acuerdo con las personas que laboran en el departamento administrativo, es necesario que todos aquellos integrantes de esta área sean aptos para la redacción de documentos, que sean proactivos en todas las tareas que se realicen y así ayudar a la eficiencia de la comunicación e institución.

Tabla 8. ¿Tiene dificultad en la aplicación de técnicas de redacción documental?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	14	70%
NO	6	30%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 8.

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.

Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

La tabla número ocho, tiene como resultado que un 70% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo afirman que tienen dificultades en la aplicación de técnicas de redacción documental, mientras que, el 30% dice que no.

Es necesario que, si un gran porcentaje tiene dificultades en la aplicación de técnicas de redacción, se deba tomar medidas necesarias para dar una solución al problema que presenta el personal administrativo, dado a que esto puede ocasionar problemas con el funcionamiento del departamento y a su vez afecte la imagen y desarrollo de la institución.

Tabla 9. ¿Cree usted que es significativa la aplicación de reglas ortográficas para redactar un documento?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	17	85%
NO	3	15%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 9



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

De acuerdo con la tabla número nueve, el 85% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo cree que es significativa la aplicación de reglas ortográficas para redactar un documento, mientras que, el 15% afirma que no.

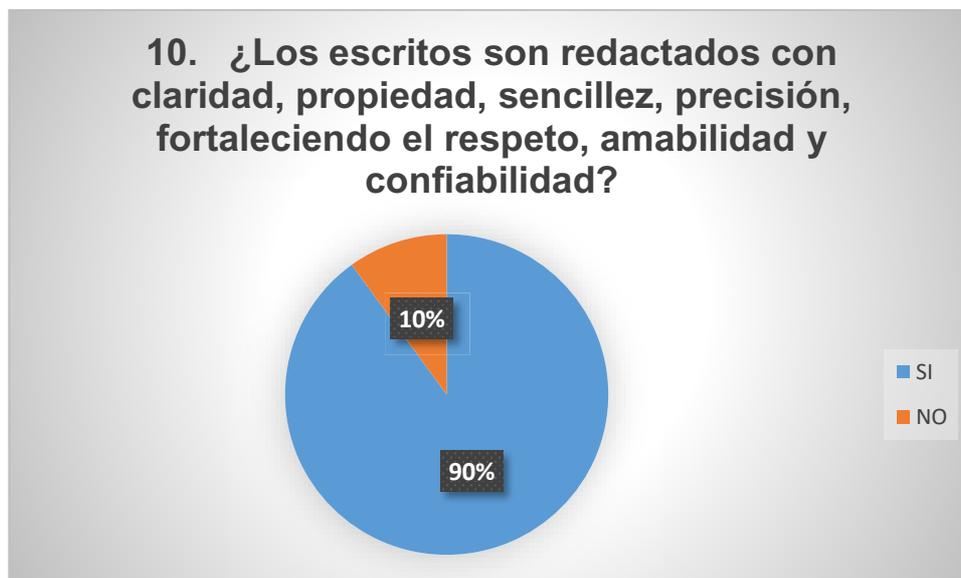
Para que la comunicación sea entendible y no haya mal entendidos, es necesario que se aplique las reglas ortográficas para redactar un documento oficial interno o externo, puesto que la escritura es una forma de representación e imagen de la persona quien redacta o escribe tanto como de la institución.

Tabla 10. ¿Los escritos son redactados con claridad, propiedad, sencillez, precisión, fortaleciendo el respeto, amabilidad y confiabilidad?

VARIABLES	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	18	90%
NO	2	10%
TOTAL	20	100%

Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Imagen 10



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

Análisis e Interpretación.

De acuerdo con la tabla número diez, el 90% del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo afirma que los escritos son redactados con claridad, propiedad, sencillez, precisión, fortaleciendo el respeto, amabilidad y confiabilidad, por el contrario, el 10% dice que no.

Es importante que los textos estén redactados con todas las características antes mencionadas, puesto que, de esta manera la comunicación es más eficiente, eficaz y hay menos posibilidad de confusión al transmitir un mensaje.

Entrevista realizada a la Licenciada Patricia Castro secretaria general de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo.

1. ¿Cuáles son las principales funciones que realiza en sus actividades laborables diarias?

Una de las principales tareas al llegar a la institución es; revisar el correo, posteriormente con las comunicaciones que llegan a la institución se las lee para luego redactar de acuerdo a lo que se facilite, caso contrario se espera a la señora rectora quien es la máxima autoridad dentro de la entidad y así ella disponga que tratamiento procede dependiendo del asunto.

2. ¿Comprende usted los textos que recibe?

Si, por lo general los textos que la institución percibe no son de gran dificultad, por lo que se trabaja con artículos, pero si es necesario que quien este en el desempeño de secretaria debe tener un conocimiento extenso, no básico.

3. ¿Ha tenido dificultades de comprensión lectora que afecten la imagen de la comunicación interna y externa de la institución?

Si, por tanto, como secretarias se debe estar al tanto a quien se dirige las comunicaciones porque en ocasiones se suele confundir al jefe de ese departamento y por ese motivo devuelven las comunicaciones.

4. ¿Considera usted que la redacción es su fuerte para su desempeño laboral?

Si, como secretaria general encargada del departamento administrativo se maneja con el 90% con la redacción de documentos. A diferencia de mis compañeras en lo que es estadísticas, tener al día los expedientes.

5. ¿Considera usted que la comprensión lectora y la redacción secretarial son una herramienta importante para el buen desempeño laboral dentro de cualquier trabajo?

Sí, pero en la actualidad la tecnología ayuda en gran escala en lo que son ejemplos de los diferentes tipos de documentos, es decir, copian y pegan un ejemplo de oficio y se estacan en solo copiar y pegar, por eso es necesario tener una buena comprensión de textos para realizar una buena redacción.

Análisis e Interpretación.

De acuerdo a las respuestas dadas se puede decir, que la secretaria entrevistada es apta para la ejecución de las tareas administrativas del departamento, dado a que presenta un nivel de comprensión lectora y redacción secretarial eficiente para el desarrollo de las actividades laborales de la institución en la cual ejerce su profesión.

DISCUSIÓN.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la encuesta y entrevista, se observa que la Unidad Educativa Fiscal Olmedo tiene un nivel literal-medio de comprensión lectora para la ejecución o acción de redactar documentos necesarios en las actividades laborales de la institución.

Según Basurto Hilda, (1998), Redactar es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita (p.180).

La información obtenida difiere considerablemente, puesto que, el personal administrativo puede comprender el mensaje que llegue a las oficinas, pero aquello no indica que emitan una respuesta favorable a lo que en redacción concierne.

Dado a los hallazgos obtenidos se puede observar que presentan una gran debilidad por la redacción de textos, tanto en las técnicas de redacción, los estilos de oficios y ortografía.

Lo cual se puede observar como una amenaza o debilidad para el buen funcionamiento de la comunicación escrita en los documentos internos y externos que la institución maneja.

Tras lo expuesto, queda evidenciado que el personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo, poseen un nivel de comprensión lectora aceptable pero poco manejo de redacción, esto incide en la calidad del servicio que la entidad otorga, pues presenta un nivel regular y se puede percibir de forma deficiente.

CONCLUSIÓN.

La investigación realizada concluye en que el personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo de la ciudad de Portoviejo, posee un determinado nivel de comprensión lectora que facilita la redacción de documentos administrativos internos y externos que maneja la institución.

Sin embargo, queda evidenciado que son pocos los integrantes de este departamento que tienen una buena comprensión de textos lo cual influye a la comunicación escrita que tiene la entidad, dado a que se puede percibir que adquiere un nivel de comprensión y redacción regular o habitual.

Esta investigación sustenta la relación que mantiene la comprensión lectora en la redacción secretarial, dado a que es necesario leer y comprender los textos para una mejor redacción secretarial del personal administrativo de la Unidad Educativa Fiscal Olmedo.

Dentro de una entidad pública o privada es fundamental la comunicación escrita, dado a que es uno de las acciones fuertes que debe tener una secretaria, debido a esta se mantiene o concreta muchas relaciones laborales de una institución a otra, por eso es necesario que la redacción en una empresa sea vista como una de las actividades con más relevancia.

No obstante, la Unidad Educativa Fiscal Olmedo mantiene un personal administrativo con dificultades para la redacción y comprensión de textos, lo cual no llena las expectativas de un buen manejo o funcionamiento dentro del departamento.

Debido a que esto puede ocasionar problemas a la institución en cuanto a comunicación y relaciones laborales se refiere. Por eso es necesario que se apliquen medidas necesarias para que el personal administrativo tenga una mejor comprensión lectora de los textos internos y externos, mismos que ayudaran y facilitaran la redacción secretarial.

RECOMENDACIONES.

- Los profesionales de secretariado ejecutivo deben mantener un buen nivel de comprensión lectora para decodificar el mensaje de un documento cualquiera y así realizar una buena respuesta escrita para fortalecer futuras relaciones laborales.
- Realizar talleres sobre la comprensión lectora y la redacción secretarial para un buen manejo de ambas y así llevar un buen funcionamiento del departamento administrativo de la institución.
- Mantener niveles de comprensión lectoras adecuadas, puesto que estos facilitarían la redacción de los documentos internos y externos de la institución.
- Se recomienda dar una gran importancia a la comprensión lectora, puesto que influye de gran manera para la acción de redactar documentos importantes.

BIBLIOGRAFÍA

- Aguilar, M. E. (4 de Julio de 2013). *TÉCNICAS DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE TEXTOS EXPOSITIVOS* . Quito, Ecuador.
- Alejandro, M. C. (2010). *Apuntes de la Redaccion* .
- Blogger*. (04 de Julio de 2016). Obtenido de <http://tefitaloveamor.blogspot.com/>
- Borrero. (2008). *Experiencias de vida que constituyen el lente personal*.
- Capello, E. R. (s.f.). *Manual de Redacción*.
- Cedeño, T. M. (29 de Agosto de 2017). *Estrategias Didácticas en la Comprensión Lectora* . Quito, Ecuador.
- Copesa, G. (s.f.). *ICARITO* . Obtenido de <http://www.icarito.cl/2010/03/98-8826-9-comprension-lectora.shtml/>
- Daandels, W. (2014). Metodología de estudio. En W. Daandels, *Lectura Compresiva y Composición de Textos*.
- Daandels, W. (s.f.). Metodología de Estudio: Lectura Compresiva y Composición de Textos.
- Daniel Cantú, C. d. (2017). Comprensión Lectora. En *Educación y Lenguaje*.
- David, C. (1998). *Dfinición de comprensión lectora*.
- Duke&Carlisle. (2014). *Definición de comprensión*.
- Eira Cotto, R. M. (2017). Enseñanza de la Comprensión Lectora . En *Enseñanza de la ComprensiónLectora*.
- Escribe con estilo*. (01 de Marzo de 2016). Obtenido de Etapas de la Redacción: <http://nellygerm.blogspot.com/2016/03/etapas-de-la-redaccion.html>
- Escribe sin probelmas*. (Junio de 2019). Obtenido de Estilos de Redacción: <https://www.contenidoweb.info/estilos-de-redaccion>
- Ezquerria, M. A. (2003). *Manual de Redacción y Estilo*. Madrid-España: Istmo.

- Gardey, J. P. (2012). *Definición de* . Obtenido de Definición de:
<https://definicion.de/contexto/>
- Gutiérrez, R. B. (Mayo de 2018). *Eumed.net*. Obtenido de Eumed.net:
<https://www.eumed.net/rev/atlanter/2018/05/secretarias-instituciones-educacion.html>
- Hilda, B. (1998). Definición de redacción.
- Hirsch. (2007). *La comprensión lectora requiere de conocimiento de vocabulario y de conocimiento del mundo*.
- INES, M. S. (2013). "LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS INCIDE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA . AMBATO-ECUADOR.
- Lerdo, E. A. (2012). *Aplicación de la Filosofía de la Comprensión Lectora*. Huachinango-Puebla.
- Lizardo, C. (2013). *Características de la comprensión lectora*.
- LORENA, A. C. (2015). "NIVEL DE HABILIDADES LECTORAS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA MEDIA DE LA COMUNIDAD ATAHUALPA DEL CANTÓN ELOY ALFARO". ESMERALDAS-ECUADOR.
- Maquero, A. M. (2004). Ortografía y Redacción para Secretarías. En A. M. Maquero. LIMUSA S.A.
- Martin&López. (2014). *Niveles de la comprensión lectora*.
- Mero, E. L. (4 de Enero de 2017). El uso adecuado de la redacción en las secretarías de las empresas públicas. Bahía de Caráquez, Manabí, Ecuador.
- Miguel, E. S. (2008). *La Comprensión Lectora*.
- Moreno, Á. S. (s.f.). *La mejora de la Comprensión Lectora*.
- Mussi. (2014). *Perfil de las secretarías*.
- otros, C. y. (2013). Propósito e importancia de la comprensión lectora. 91.
- Rodríguez, L. C. (28 de Julio de 2019). *La Lectura*. Obtenido de <https://www.lizardo-carvajal.com/compreesion-lectora/>

Rosa, O. (2011). Definición de secretaria.

Salantino, D. E. (s.f.). Técnicas de Redacción. En D. E. Salantino.

Vásquez, J. S. (s.f.). *Monografias.com S.A.* Obtenido de Monografias.com S.A.:

<https://www.monografias.com/trabajos103/teorias-que-explican-desarrollo-compresion-lectora/teorias-que-explican-desarrollo-compresion-lectora.shtml>

ZAIDA, M. O. (2014). "*ESTUDIO DE LAS DIFICULTADES DE LA COMPRESION LECTORA*". ESPAÑA.

ANEXOS
ENCUESTA.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

ENTREVISTA.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.



Autora: Andrea Carolina Orozco Velásquez.
Fuente: Personal Administrativo de la UEFO.

TUTORÍAS.





UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE
MANABI



Facultad de Gestión Desarrollo y Secretariado
Ejecutivo

Encuesta dirigida al personal administrativo de la Unidad Educativa
Fiscal "Olmedo" de la ciudad de Portoviejo.

Agradezco su atención y amabilidad.

INSTRUCCIONES: Marque con una X la respuesta que usted considere.

No°	PREGUNTA	SI	NO
1	¿Ha escuchado usted lo que es la comprensión lectora?		
2	¿Conoce usted el término "comprensión lectora"?		
3	¿Cree usted que la comprensión lectora es fundamental para realizar tareas administrativas correctamente?		
4	¿Es importante para usted y su trabajo la comprensión de textos?		
5	¿Cree usted que comprende inmediatamente un mensaje escrito?		
6	¿Maneja usted la redacción de documentos?		
7	¿Se considera usted apto para la redacción de documentos administrativos?		
8	¿Tiene dificultad en la aplicación de técnicas de redacción documental?		
9	¿Cree usted que es significativa la aplicación de reglas ortográficas para redactar un documento?		
10	¿Los escritos son redactados con claridad, propiedad, sencillez, precisión, fortaleciendo el respeto, amabilidad y confiabilidad?		



**UNIVERSIDAD LAICA ELOY ALFARO DE
MANABI**



**Facultad de Gestión Desarrollo y Secretariado
Ejecutivo**

Entrevista dirigida a la Licenciada Patricia Castro secretaria general de la Unidad Educativa Fiscal "Olmedo" de la ciudad de Portoviejo.

Agradezco su atención y amabilidad.

PREGUNTAS DE ENTREVISTA.

1. ¿Cuáles son las principales funciones que realiza en sus actividades laborales diarias?
2. ¿Comprende usted los textos que recibe?
3. ¿Ha tenido dificultades de comprensión lectora que afecten la imagen de la comunicación interna y externa de la institución?
4. ¿Considera usted que la redacción es su fuerte para su desempeño laboral?
5. ¿Considera usted que la comprensión lectora y la redacción secretarial son una herramienta importante para el buen desempeño laboral dentro de cualquier trabajo?