



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“MÓDULO DIDÁCTICO PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE REDACCIÓN COMERCIAL DE LAS ESTUDIANTES DEL PRIMER Y SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO TÉCNICO EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN EN EL COLEGIO NACIONAL “NATALIA JARRÍN” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE.

Tesis de grado previa a la obtención del Título de Licenciada en Ciencias de la Educación en la Especialidad de Docencia en Secretariado.

AUTORAS: MÉNDEZ GUILLEN MARÍA PATRICIA
MORALES PAVÓN GLADYS ELIZABETH

ASESOR: Esp. Aníbal Mora

Ibarra, 2009

ÍNDICE

	Páginas
PORTADA	
DEDICATORIA.....I	I
AGRADECIMIENTO.....II	II
RESUMEN.....III	III
INTRODUCCIÓN.....IV	IV

CAPÍTULO I

1. PROBLEMA	1
1.1. ANTECEDENTES.....	1
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	3
1.4. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	3
1.4.1. DELIMITACIÓN DE LAS UNIDADES DE OBSERVACIÓN.....	3
1.4.2. DELIMITACIÓN ESPACIAL	3
1.4.3. DELIMITACIÓN TEMPORAL	4
1.5. OBJETIVOS.....	4
1.5.1. GENERAL	4
1.5.2. ESPECÍFICOS.....	4
1.6. JUSTIFICACIÓN.....	5

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÓRICO.....	7
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL PROBLEMA...	7
2.1.1. LA REDACCIÓN.....	8
2.1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN....	9

2.1.3. CORRESPONDENCIA.....	10
2.1.4. CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA...	11
2.1.5. CARTA COMERCIAL.....	15
2.1.6. LA CARTA.....	20
2.1.7. LA CARTA Y SU REDACCIÓN.....	21
2.1.8. LA CARTA TRADICIONAL Y LA CARTA MODERNA.....	24
2.1.9. REDACCIÓN EFICAZ.....	28
2.1.10. LOS VICIOS DE DICCIÓN.....	29
2.1.11. EL INFORME	36
2.1.12. ACTAS.....	39
2.1.13. MEMORANDO.....	42
2.1.14. CIRCULAR	45
2.1.15. SOLICITUD.....	47
2.1.16. TÉCNICAS DE ESTUDIO.....	49
2.1.17. EL MÉTODO DE ESTUDIO.....	57
2.1.18. EL APRENDIZAJE.....	59
2.1.19. ¿CUÁLES SON LOS 5 PILARES DEL ÉXITO?	62
2.2. POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL.....	63
2.3. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	64

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA	67
3.1. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	67
3.1.1. DESCRIPTIVA.....	67
3.1.2. BIBLIOGRÁFICA.....	67
3.1.3. PROPOSITIVA.....	67
3.1.4. DE CAMPO	67
3.2. MÉTODOS.....	68

3.2.1. EMPÍRICOS.....	68
3.2.2. ANALÍTICO – SINTÉTICO.....	68
3.2.3. INDUCTIVO – DEDUCTIVO.....	68
3.2.4. MATEMÁTICO – ESTADÍSTICA.....	68
3.2.5. MODELACIÓN.....	69
3.3. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS.....	69
3.3.1. ENCUESTA.....	.69
3.4. INSTRUMENTOS.....	69
3.5. POBLACIÓN.....	70
3.6. MUESTRA.....	71
3.6.1. FÓRMULA PARA CALCULAR LA MUESTRA.	71
3.7. ESQUEMA DE LA PROPUESTA.....	72

CAPÍTULO IV

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	73
--	----

CAPÍTULO V

5.1 CONCLUSIONES.....	91
5.2 RECOMENDACIONES.....	93

CAPITULO VI

6.PROUESTA ALTERNATIVA.....	94
6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	94
6.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	94
6.3 OBJETIVOS.....	96
6.3.1 GENERAL.....	96
6.3.2 ESPECÍFICOS.....	96
6.4UBICACION SECTORIAL Y FÍSICA.....	97
6.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	97
6.6IMPACTOS DE LA PROPUESTA.....	145
6.6.1 IMPACTO SOCIAL	145
6.6.2 IMPACTO EDUCATIVO... ..	145
6.7DIFUCIÓN.....	146
6.8 BIBLIOGRAFIA.....	146
ANEXOS	
ANEXO 1	
MATRIZ CATEGORIAL.....	149
ANEXO 2	
ENCUESTA DIRIGIDA A ESTUDIANTES.....	150
ANEXOS3	
ENCUESTA DIRIGIDA A DOCENTES.....	152

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

Especialista

Aníbal Mora

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

En calidad de tutor del Trabajo de Grado, presentado por MÉNDEZ GUILLÉN MARÍA PATRICIA Y MORALES PAVÓN GLADYS ELIZABETH para optar por el Título de Licenciadas en Ciencias de la Educación, Especialidad Secretariado cuyo título es “MÓDULO DIDÁCTICO PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE REDACCIÓN COMERCIAL DE LAS ESTUDIANTES DEL PRIMER Y SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO TÉCNICO EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN EN EL COLEGIO NACIONAL “NATALIA JARRÍN” DE LA CIUDAD DE CAYAMBE ; doy fe de lo que dicho trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a presentación y evaluación por parte del jurado examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, Junio del 2009

Esp. Aníbal Mora

DEDICATORIA

De una manera especial dedicamos este trabajo a Dios por guiarnos y darnos fortaleza en todo momento, a nuestros padres y esposos quienes con su amor, sacrificio, abnegación y confianza nos impulsaron a seguir adelante, apoyándonos moral y económicamente, para así cumplir nuestro objetivo el de "terminar exitosamente nuestra carrera universitaria.". A nuestros hijos ANGELINE y SEBASTIÁN quienes son fuente de inspiración y fortaleza para cumplir todas nuestras metas.

AGRADECIMIENTO

Expresamos nuestro agradecimiento a nuestras familias quienes con su confianza y sacrificio han permitido que sigamos adelante con nuestros estudios.

A nuestros compañeros quienes fueron testigos de triunfos y fracasos, a nuestra querida Universidad Técnica del Norte, porque en sus aulas recibimos los más bellos e inolvidables recuerdos que siempre los llevaremos con nosotros.

A nuestros Maestro y en especial al Dr. Aníbal Mora, Director de Tesis quienes con su paciencia y amplios conocimientos fueron formando nuestro espíritu emprendedor y de lucha, conocimientos que nos servirán para poner en alto el nombre de esta prestigiosa Institución "Universidad Técnica del Norte", que nos dio la oportunidad de culminar los estudios universitarios.

RESUMEN

El propósito de la presente investigación es enseñar la habilidad de la correcta elaboración y redacción de los diferentes documentos comerciales en el Cantón Cayambe, provincia del Pichincha; donde se comprobó la falta de conocimientos para el desarrollo de los documentos comerciales por falta de motivación y dinamismo de los docentes para un mejor aprendizaje, nuestro objetivo fue elaborar modulo didáctico para la enseñanza-aprendizaje de redacción comercial para satisfacer necesidades del sector laboral. Se cumplió con los objetivos planteados; objetivos específicos Diagnosticar el nivel de conocimientos sobre la redacción comercial. Detectar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la redacción de textos. Sugerir que se utilice Modulo Didáctico, en el área de redacción Comercial y se procedió a proponer prácticas pre profesionales vinculando la institución educativa con el sector privado y la utilización del modulo realizado en el cantón Cayambe. El señor rector y personal docente que evaluaron nuestro trabajo La estrategia utilizada en la metodología de la investigación es de campo, descriptiva, bibliográfica, propositiva, fue realizar un diagnóstico situacional, el método empleado fue el analítico - sintético, inductivo-deductivo las técnicas empleadas fueron la aplicación de encuestas, entrevistas. Las recomendaciones fueron que las autoridades y docentes de la especialidad utilicen el modulo y que cambien de estrategias de enseñanza- aprendizaje, que sea dinámica, participativa, Como conclusión tenemos que la eficiente redacción comercial ayuda al desarrollo de las habilidades y destrezas de los estudiantes además de promover una excelente comunicación con resultados óptimos.

INTRODUCCIÓN

La Redacción Comercial se caracteriza por ser un instrumento de apoyo a para las empresas porque facilita las relaciones personales y comerciales obteniendo como resultado el incremento de sus clientes por ende sus ingresos económicos; es por esto que la redacción comercial debe tener Claridad el orden de las ideas debe llevar al lector la total comprensión del mensaje, brevedad utilizar el menor numero de palabras con precisión y claridad. Evita la ambigüedad los adornos y rodeos, veracidad el contenido debe estar acorde con la realidad. Esta característica le permite ganar confianza ante los demás, originalidad. cada persona es capaz de decir lo mismo de una manera distinta, interesante cuando un escrito atrapa la atención del lector se justifica su realización, Coherencia permite que el lector tenga una información completa del texto, desde la primera a la última línea.

Sin embargo el Colegio Nacional Natalia Jarrín de la Ciudad de Cayambe sucede que los docentes de la asignatura dan poca importancia a los métodos y técnicas que se deben emplear para obtener una educación de calidad en donde los mas beneficiados serán los estudiantes, la institución y la sociedad en general.

Actualmente contamos con recursos tecnológicos, el actual gobierno esta promoviendo a los docentes para actualizarse y capacitarse constantemente para obtener una educación de calida, considerando que las personas cultas están preparadas para enfrentar y solucionar los problemas que se presenten a diario de esta forma contribuir con el progreso y desarrollo constante de nuestra región y porque no decirlo de nuestro país.

La facilitación de acceso a las instalaciones del colegio al igual que la predisposición de los señores docentes del área y estudiantes nos facilitó el desarrollo de esta investigación.

Cabe recalcar que la utilización de las máquinas de escribir mecánicas que aun utiliza el colegio para la enseñanza de mecanografía incide positivamente en el desarrollo de destrezas y habilidades mecanográficas, siendo este una pauta favorable para continuar con el manejo de las computadoras.

Atender al sector público y privado es preocuparse por satisfacer las necesidades socio económico y laboral de las empresas porque esta es fuente de trabajo y desarrollo personal y económico.

Por lo que es necesario conocer que las estudiantes elaboren con facilidad y eficiencia todos los documentos que circulan a nivel comercial y familiar, para a futuro tener excelentes profesionales para tener agilidad en los trámites.

Los antecedentes descritos determinan la necesidad de un libro de trabajo dinámico, práctico para que los estudiantes puedan aprender, desarrollar la redacción de los documentos comerciales en una forma novedosa, entretenida para que despierte el interés por la asignatura; que justifican la realización del presente proyecto.

CAPITULO I

1. PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

Los avances de la ciencia y la tecnología exigen cambios constantes a los modelos educativos, que cumplan con las exigencias que el mercado laboral demanda; nuevos conocimientos y competencias para alcanzar el éxito en este mundo tecnificado.

En la actualidad no existe una guía didáctica, dinámica y desarrollada en base a la realidad de las empresas de nuestro entorno y de las señoritas estudiantes, que facilite el estudio de redacción comercial que se imparte en el primer año de Bachillerato Técnico y por lo que, las estudiantes consideran a esta asignatura difícil además de no contar con un medio de consulta adecuado haciendo que su proceso de enseñanza – aprendizaje se vuelva tradicional y monótono.

Existe bibliografías sobre este tema pero no tiene una didáctica bien definida, nuestro trabajo de investigación resolverá esta dificultad creando un módulo didáctico de instrucción basada en las nuevas corrientes pedagógicas y didácticas para obtener aprendizajes significativos en quienes lean este documento.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La falta de costumbre de leer constantemente y la bibliografía tradicional dificultó a las estudiantes para lograr conocimientos acorde a

los requerimientos de las empresas e instituciones. Existe la necesidad de actualizar los recursos bibliográficos por que cada día el mundo avanza, la ciencia y la tecnología con el. La no actualización, creación y aplicación de los modelos curriculares y de enseñanza dinámica y acorde a las exigencias de nuestro entorno empresarial no permiten un aprendizaje efectivo, teórico y teórico-practico.

La falta de costumbre de leer retraso el proceso de enseñanza-aprendizaje además que existe poco interés por investigar.

La falta de convenios de pasantías pre-profesionales entre las instituciones educativas y empresas contribuye a la formación teórica mas no práctica que seria lo ideal porque entonces se fusionara conocimientos teóricos con la practica obteniendo estudiantes calificadas aptas para desenvolverse en las plazas de empleo competitivas con efectividad.

Se observa en los planteles educativos, existen problemas que no posibilitan un aprendizaje eficaz, que se detalla en lo siguiente:

Limitación en el aprendizaje de los estudiantes, poco desarrollo de destrezas y habilidades, poco desarrollo de la expresión oral y escrita, falta de motivación y dinamismo para un buen aprendizaje, poca participación de los estudiantes.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Con estos antecedentes y concientes de la formación integral del hombre se justifica la formulación del problema de investigación.

“La falta de un “MÓDULO DIDÁCTICO PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE REDACCIÓN COMERCIAL, no permite alcanzar un aprendizaje en la asignatura de redacción comercial, de las estudiantes del primero y segundo año de Bachillerato Técnico en Comercio y Administración en el Colegio Nacional “Natalia Jarrín” de la ciudad de Cayambe durante el año lectivo 2008-2009.

1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.4.1 Delimitación de las unidades de observación

Esta investigación se aplicará a las estudiantes del primero, segundo y tercer año de bachillerato paralelos D, E

1.4.2 Delimitación espacial

Esta investigación se desarrollará en el Colegio Nacional “Natalia Jarrín”

1.4.3 Delimitación temporal

Esta investigación se desarrollará durante el año lectivo 2008-2009, como posteriormente lo indicaremos en su cronograma.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 General

Elaborar un módulo didáctico, que permita alcanzar una enseñanza-aprendizaje en el área de Redacción Comercial en las de las estudiantes del primer y segundo año de Bachillerato Técnico paralelos D,E en el Colegio Nacional “Natalia Jarrín” de la ciudad de Cayambe

1.5.2 Específicos

- Diagnosticar el nivel de conocimientos sobre la redacción comercial.
- Detectar las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la redacción de textos.
- Proponer la utilización del Módulo Didáctico, en el área de redacción Comercial

1.6 JUSTIFICACIÓN

La presente investigación se realizó porque las señoritas estudiantes presentan dificultades para lograr una correcta Redacción Comercial.

En las manos de los docentes esta la responsabilidad de propiciar una formación integral de los estudiantes, para que a futuro sean personas eficientes, competitivas, creativas y productivas, capaces de contribuir al progreso y desarrollo del país

La lectura poco habitual en las señoritas estudiantes incidió en que no obtengan un amplio vocabulario de frases o términos adecuados para expresarse lo que quieren.

Para formar profesionales competitivos que demuestren eficiencia, eficacia y efectividad en todas las actividades laborales a ellas encargadas.

Con esta investigación se contribuirá positivamente para mejorar la Redacción Comercial y ofertar estudiantes con conocimientos actualizados, técnicamente preparados para simplificar y optimizar el trabajo. Dinámicos, facilitándoles el Módulo Didáctico, práctico y dinámico sobre esta asignatura.

Esta investigación se realizó según los lineamientos establecidos por la Universidad Técnica del Norte, Facultad FECYT, además constituye un requisito previo a la obtención del título de docentes en secretariado.

El tema fue seleccionado por su relación con la especialidad: Docencia en Secretariado, puesto que somos egresadas de la misma. Tanto estudiantes, secretarias como docentes deben saber expresarse correctamente debido a que se encuentran en constante contacto con diferentes personas.

Además esta investigación fue factible de realizarse porque se contó con las condiciones adecuadas tanto de tiempo, espacio, apoyo de estudiantes y maestros de la institución.

Con esta investigación proporcionamos un aporte social, educativo, y personal a las estudiantes de Comercio y Administración porque la Redacción Comercial es la base fundamental para relacionarse mejor en el campo empresarial, y así beneficiar a las mismas porque de la información que reciban en las aulas hoy dependerá su eficiencia en el mañana como futuras profesionales

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA DEL PROBLEMA

FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El grupo de investigadoras considerando de importancia esta investigación por cuanto el manejo de un libro de trabajo es un medio indispensable para el desarrollo de habilidades y destrezas para una correcta elaboración y redacción de los documentos comerciales.

Las estudiantes presentan necesidades de aprendizaje en la redacción por la falta de un módulo de trabajo que sea su guía en el proceso de Inter.-aprendizaje, impidiendo el desarrollo integral en lo laboral y como ser humano.

Los temas y sub temas que hemos considerado nos dará la oportunidad de mejorar la calidad de educación.

FUNDAMENTACIÓN EDUCATIVA

Este trabajo contribuirá al enriquecimiento de conocimientos de las estudiantes en la Asignatura de Redacción Comercial, porque maneja con propiedad todos los conceptos, técnicas y aplicaciones para una correcta elaboración y redacción de los diferentes documentos comerciales.

El estudio provee al lector de información sobre los principales requerimientos, métodos y técnicas que se emplean en para una correcta redacción.

FUNDAMENTACIÓN PEDAGÓGICA

La pedagogía es la ciencia de la educación que nos educa para la vida, se refiere a todo lo que es aprendizaje, lo que tiene que ver con educación tiene que ver con pedagogía y la educación comienza desde que nacemos. La educación es un hecho inherente a la persona humana; no es discrecional, sino ineludible. La educación es una actividad que tiene por fin formar, dirigir o desarrollar la vida humana para que ésta llegue a su plenitud.

Nosotros como futuros educadores tenemos en nuestras manos la gran responsabilidad de enseñar a nuestros estudiantes a prepararse para la vida, no solo con conocimientos sino también con valores; y como padres o futuros padres, tener en claro que la mejor herencia que podemos dejar a nuestros hijos es la educación

La educación también ha cambiado, los nuevos profesionales se han preparado utilizando nuevos métodos educativos para brindar una mejor educación de calidad y no solo en lo académico, sino también tienen bajo su responsabilidad formar personas con valores y capacidades que les permitan ser hombres y mujeres de bien y que puedan desenvolverse en la vida de la mejor manera y siempre trazándose una meta que gracias a su educación la llegarán a cumplir.

Nuestra sociedad ha cambiado notablemente ante los continuos avances tecnológicos y científicos que nos obliga a cambiar a nosotros también en la manera de comportarnos, y en la forma de pensar y enfrentar los problemas que día a día se nos presentan. Indudablemente estamos frente a un medio que seguirá cambiando, y con ello nos vemos obligados a seguir cambiando, para poder aportar a nuestro país lo mejor de nosotros y dejar de herencia a las nuevas generaciones.

2.1.1 LA REDACCIÓN

Es poner en orden las ideas. Por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad.

Es la habilidad para expresar un mensaje por escrito. Hablar bien y escribir bien son dos facultades que abren el camino al éxito.

En la formación todos debemos prepararnos para hablar bien porque ello permite posteriormente escribir y comunicarnos bien.

Redactar es comunicar nuestros pensamientos de forma para que nos entiendan con facilidad, claridad y brevedad.

Redactar es sinónimo de escribir, componer, expresar, representar, consignar, escribir, apuntar, dictar e idear

2.1.2 CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN

2.1.2.1 Claridad.- El orden de las ideas debe llevar al lector la total comprensión del mensaje

2.1.2.2 Brevedad.- Utiliza el menor numero de palabras con precisión y claridad. evita la ambigüedad los adornos y rodeos.

2.1.2.3 Veracidad, el contenido debe estar acorde con la realidad. Esta característica le permite ganar confianza ante los demás.

2.1.2.4 Originalidad.- cada persona es capaz de decir lo mismo de una manera distinta.

2.1.2.5 Interesante. cuando un escrito atrapa la atención del lector se justifica su realización.

2.1.2.6 Coherencia. permite que el lector tenga una información completa del texto, desde la primera a la última línea.

El redactor debe utilizar conectores o expresiones indicadoras de avances de pausas, de retroceso y de llegada.

2.1.3 CORRESPONDENCIA

Es enviar y recibir comunicaciones escritas., es acción y efecto de corresponder (CO + RESPONDER) Co: prefijo latino que significa unión o compañía. Dos o más personas. Ejemplos:

Coadjutor, es la persona que ayuda y acompaña a otra

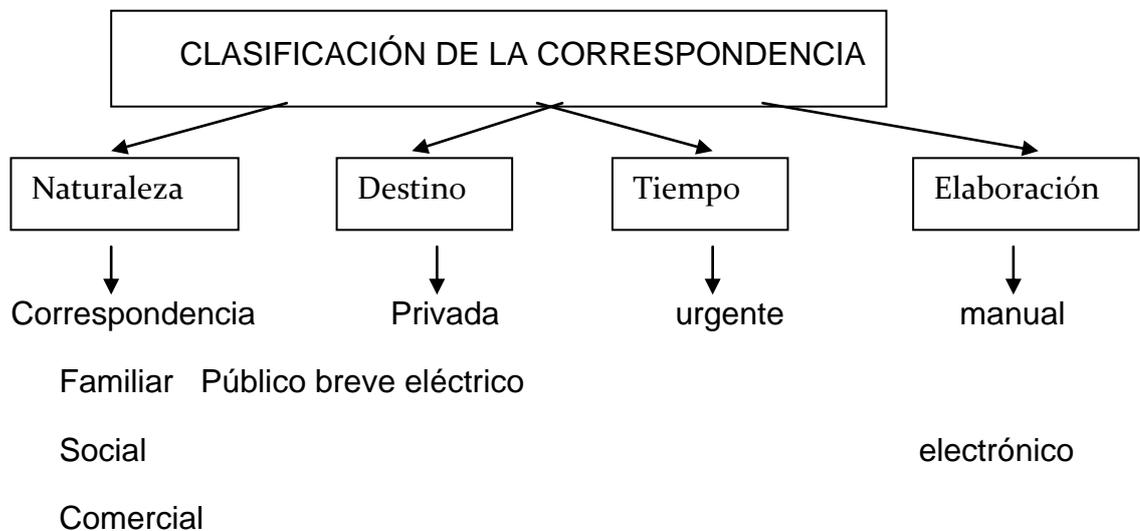
Coautor, significa autor o autora con otros.

Cohabitar, es habitar conjuntamente con otro u otros

RESPONDER;

Es dar una respuesta, es sinónimo de replicar, contestar, alegar, argumentar, manifestar.

2.1.4 CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA



2.1.4.1 Naturaleza

La correspondencia de acuerdo con la naturaleza se divide en correspondencia familiar, social, comercial y oficial. El ser humano siente la necesidad de comunicarse por escrito, primero con sus familias o seres más queridos, posteriormente, amplía su ámbito en los planos social, comercial y estatal u oficial.

2.1.4.1.1 Correspondencia Familiar

Es la que permite una información detallada de los triunfos o sin sabores de una familia. La carta familiar reconvierte en el prime enlace entre padres e hijos, sobre todo cuando están ausentes.

2.1.4.1.2 Correspondencia Social

Los compañeros de estudio, de trabajo. De religión, de barrio amplían el círculo e una persona mediante invitaciones que le llegan en elegantes tarjetas.

2.1.4.1.3 Correspondencia Comercial

Cuando el hombre necesita comprar, vender, pagar, cobrar como profesión habitual, ingresar mundo de los negocios y par ellos es menester dominar la carta comercial.

2.1.4.1.4 Correspondencia Oficial

El presidente de a república, el ministro de estado, el gerente de una entidad gubernamental, e rector de un establecimiento educativo, el alcalde de una ciudad se comunican entre si mediante oficios que constituyen la voz de esa entidad

2.1.4.2 Destino

2.1.4.2.1 Correspondencia Privada

Es cuando su destinatario es una persona en particular, en una familia, un organismo determinado. Se refiere a las cartas familiares o sociales.

2.1.4.2.2 Correspondencia Publica

Es aquella que no tiene un destinatario único, sino que lo puede leer cualquier persona que tenga acceso a esa información. Un ejemplo muy claro son las publicaciones que aparecen en la prensa nacional ordenadas por los bancos, negocios o empresas públicas o privadas a través de remitidos balances, convocatorias, invitaciones, decretos y resoluciones.

2.1.4.3 Tiempo

Según el tiempo que se demore en llegar a su destino se divide en urgente y en breve.

2.1.4.3.1 Correspondencia Urgente

El tiempo y el medio electrónico que utiliza para llegar son decisivos: telegrama, fax, cable grama,

2.1.4.3.2 Correspondencia Breve

Son las tarjetas.

2.1.4.4 Elaboración

Desacuerdo con la tecnología las comunicaciones escritas se las puede realizar en forma:

2.1.4.4.1 Manual

El emisor prepara la información que desea transmitir escribiendo con su puño y letra; la carta familiar es un ejemplo claro de realización en forma manuscrita.

La caligrafía es el arte de escribir con hermosa letra.

2.1.4.4.2 Eléctrica

Según el avance tecnológico aparecen las maquinas mecánicas y luego las eléctricas que facilitan la escritura de la correspondencia de social, comercial y oficial.

2.1.4.4.3 Electrónica

La era de la informática permite mejorar la información que se transmite a los demás e incluso su forma de ejecución es más fácil. Ahora con un programa de procesamiento de textos se puede escribir, cortar, sustituir, borrar, copiar, insertar, añadir, diagramar, desplazar, subrayar y buscar los textos a voluntad con el uso de la computador y es ella misma la que facilita el envío a lugares distantes a través de INTERNET.

2.1.5 CARTA COMERCIAL

La carta comercial sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales o bien una empresa con un particular, o viceversa. Su contenido suele ser formal, oficial y/o confidencial. La actividad comercial es muy variada, por ello existen varios tipos de cartas comerciales. Los más importantes son: de compraventa, de reclamación, de ofertas, de solicitud de información y de publicidad. A diferencia de cartas personales, las cartas comerciales poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo, y deben ir siempre mecanografiadas.

2.1.5.1 Estructura

Una carta comercial se compone de tres partes: el encabezamiento, el cuerpo de la carta y el cierre.

2.1.5.2 El encabezamiento

El encabezamiento abarca la parte superior de la carta. Contiene siempre membrete, lugar y fecha, dirección del destinatario, y saludo. En general se indica también el asunto de la carta, para que el destinatario sepa directamente de qué se trata.

2.1.5.3 El cuerpo

El cuerpo de la carta es la parte más importante. Se compone de tres partes: una introducción, un núcleo y una conclusión.

2.1.5.3.1 Introducción

Se suele referir a correspondencia anterior, agradecer al destinatario y/o indicar el motivo para el escrito.

2.1.5.3.2 Núcleo

Se desarrolla la idea principal de la carta. Es importante redactar el núcleo con objetividad y claridad, sobre todo cuando se trate de una reclamación.

2.1.5.3.3 Conclusión

Que sirve de resumen de la carta y/o de estímulo.

2.1.5.4 El cierre

El cierre de la carta constituye el final de la misma. Contiene siempre despedida, firma, nombre y cargo.

En caso de anexos se indica el número de éstos. Además es posible añadir posdata o indicar si se envían copias a otras personas.

En la carta, todos los elementos empiezan a la izquierda de la página. Este "estilo bloque" es la manera general de componer una carta.

Dado los objetivos de cartas comerciales, se suele tratar al destinatario con cortesía. Los tratamientos de respeto para el saludo son 'distinguido(s) señor(es)' o 'distinguida(s) señora(s)'. Otra forma un poco más personal es 'Estimado señor' y las variedades correspondientes. En el cuerpo de la carta el autor se dirige al destinatario siempre con 'usted' o 'ustedes'.

Para indicar si se envían fotocopias a otras personas se usa la expresión 'C.c.' seguido por el nombre del otro destinatario.

Si la carta es firmada en nombre del remitente, la firma va precedida por la abreviación 'P.O.' (por orden) o 'P.A.' (por autorización), indicando que la persona que firma la carta tiene la autorización de la persona responsable.

Ejemplo:

Otavaló, 14 de junio de 2009

Manuel Cevallos

A la atención del Sr. E. Torres

IBARRA

Asunto: Invitación a charla

Distinguido Cliente:

Me contacto con Ud. para anunciarle sobre la charla que se realizará el día 21 de junio de 2009 a las 15 hs. en nuestro auditorium, que brindará el reconocido autor de varios libros sobre managment, el señor Tom Peters. La charla consistirá en los siguientes tópicos: "el saber escuchar", "escuchar no es oír", "¿en qué consiste escuchar?" y "saber escuchar = más productividad".

Esta invitación es sólo para nuestros más exclusivos clientes, es por ello, que esperamos contar con su presencia.

Atentamente,



Pamela A. Ritchie

GERENTE GENERAL

2.1.6 LA CARTA:

- ◆ Es una conversación por escrito.
- ◆ Es como una tarjeta de presentación.
- ◆ Es la más importante de todos los documentos escritos.
- ◆ Contribuye a la buena marcha de los negocios.
- ◆ Sirve para fortalecer de las relaciones administrativas y profesionales.

- La carta comercial no sólo constituye el medio más eficaz y el más usado, sino que también una prolongación de la empresa o agencia, cuyo nombre y prestigio llega hasta los lugares más remotos.

- La correspondencia comercial tiene su propia personalidad: "su modo de decir".

- El carácter predominante de esa personalidad es el mismo que caracteriza al comercio, es decir, el sentido de lo útil. Ha de cuidarse su estilo para conseguir una perfecta comunicación.

- El objetivo básico de una carta comercial es conseguir una reacción positiva en el destinatario para hacerlo reaccionar favorable o desfavorablemente hacia quien la escribió. Por tal motivo, en su redacción deben observarse las características que exponemos a continuación:

2.1.7 LA CARTA Y SU REDACCIÓN

Al escribir, mucha gente intenta impresionar para ello, utiliza frases largas y complicadas. De hecho, estas oraciones no impresionan en absoluto, sino todo lo contrario. Tus lectores no están para ponerte nota, intentan decidir si la idea o el producto que les propones les interesa. Desean que la lectura sea fácil y directa, para así poder concentrarse en el contenido, en vez del estilo.

En esto reside el secreto de una buena redacción: conseguir una propuesta sencilla y fácil de leer. Tus lectores buscan que el mensaje sea claro y sencillo. No les impresionarás con una redacción "brillante". No olvides que si utilizas frases cortas y sencillas, te estarán profundamente agradecidos.

Por regla general, si no empleas una palabra en tu lenguaje diario, no la uses en la propuesta. Si no acostumbras a decir: "Permítame que llame su atención sobre el punto antes citado..." no lo escribas. Simplemente inicia con un: "Como ya he mencionado antes..."

Por lo tanto la primera regla de una buena redacción es escribir de forma sencilla:

-Párrafos cortos

-Frases cortas

-Palabras cortas

2.1.7.1 Características Para Una Buena Redacción

Claridad, concisión, sencillez y coherencia

Una carta es clara cuando es de fácil comprensión; es decir, cuando el mensaje penetra sin dificultad en la mente del destinatario.

2.1.7.1. 1 La claridad puede lograrse:

- Expresándote mediante frases cortas.
- Estar pendiente, a medida que escribes, del comienzo de la frase para continuarla con la correspondiente concordancia, especialmente con el uso de los tiempos verbales.
- Evitar vocablos ambiguos.
- No abusar del pronombre.
- Desterrar los gerundios.
- Evitar el exceso de adjetivos.
- Pensar despacio para escribir deprisa.
- Evitar las expresiones incompletas, el uso de palabras superfluas e innecesarias.
- Evitar el empleo de circunloquios o rodeos de palabras.
- Desterrar los vocablos "gastados, manoseados".

2.1.7.1.2 Concisión

Cada frase que se escriba debe contener ideas claras y precisas. Si se quiere que el destinatario lea con agrado la carta, no deben usarse dos o tres palabras cuando éstas puedan ser remplazadas por una. La oración puede ser más larga o más corta; pero, siempre concisa.

Concisa no quiere decir que sea breve. Concisión es la expresión de los conceptos con la menor cantidad de palabras posibles y con la mayor exactitud.

Si quieres lograr concisión:

- Revisa lo que escribes.
- Elimina las expresiones inútiles.
- Evita la repetición de ideas.
- No anuncies lo que vas a decir: Dilo.
- No te pierdas en detalles, anda directamente al asunto.
- Evita el lenguaje telegráfico, el laconismo, la excesiva literatura, la vaguedad y las aclaraciones inútiles.

2.1.7.1.3 Sencillez y naturalidad

La redacción moderna, en general, se caracteriza por la llaneza o ausencia de afectación. Esto implica un acercamiento lógico a la naturalidad propia de la conversación, aunque con las limitaciones inherentes al lenguaje escrito.

2.1.7.1.4 Coherencia

En una carta comercial, la coherencia es la forma delicada de expresar una idea en determinado momento. Una carta debe contener los elementos de información necesarios para no dar ocasión a conjeturas y dificultades. Tan esencial es la exactitud en la correspondencia

comercial, que muchas ventas, convenios y operaciones distintas se malogran por la imprecisión, vaguedad y confusión de lo expuesto en cartas y documentos

2.1.8 LA CARTA TRADICIONAL Y LA CARTA MODERNA

2.1.8.1 Tradicional

Los saludos -en las cartas comerciales- eran largos y ceremoniosos, al igual que las despedidas. Los textos eran largos y con vocablos usados y pasados de moda. Parecían formatos pre-establecidos.

Ejemplos: Sean mis primeras líneas portadoras de un cordial saludo, deseándole éxito en sus delicadas funciones. La presente es para saludarlo y desearle éxito en sus delicadas funciones... Muy señor nuestro y amigo... Llegó a mí poder... Con la mayor brevedad posible nos envía... Esperando su respuesta... Con las muestras más sinceras de consideración y respeto, me despido de usted, atentamente... Me suscribo de usted con consideración y respeto...

2.1.8.2 Moderna

Hoy en día ya se han omitido los saludos en las cartas, al igual que los largos saludos, debido a que hoy la gente no tiene tiempo para leer tanto. Por ende, la correspondencia es sucinta, se va al grano sin circunloquios ni largas despedidas.

Ejemplos:

En atención o en respuesta a su nota

Le informo que...

Cordial saludo,

Oportunidad propicia para...

Me complace informarle que...

Cordial saludo señor...

Recibí...

Espero que el próximo 21 de julio llegue la mercancía...

Espero...

Atentamente,

Cordialmente,

Sinceramente,

Agradeceré su apoyo.

Ejemplos:

Otavalo, 29 de junio de 2009

Profesora

EDITHA BETHANCOURT V.

Departamento de Formación Cristiana

Instituto Panamericano

Ciudad de Otavalo

Distinguida profesora Betancourt:

Nos complace saludarla cordialmente, oportunidad que aprovechamos para presentarnos como miembros de la nueva Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia del IPA.

En respuesta a su nota fechada el 1 de junio del presente, en donde nos pedía el apoyo de la Asociación para la compra de instrumentos musicales, lamentamos informarle que en reunión de Junta Directiva, llegamos al consenso de que en este momento no es viable avalar esta solicitud, debido a que no contamos con fondos suficientes.

Esperamos darle, en un futuro, nuestra cooperación.

Atentamente,

Luis Phillips

Presidente

Nimia Herrera G.

Secretaria de Actas y

Correspondencia

Otavalo, 20 de septiembre de 2009

Profesor *JOSÉ CALIXTO VALDÉS*

Director General

Instituto Panamericano

Distinguido señor Director:

Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia y Acudientes del IPA le saludan cordialmente. Entre los objetivos de esta Junta Directiva está la consecución de fondos para coadyuvar con las necesidades que tienen nuestros acudidos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es por ello por lo que estamos programando la realización de un día familiar el próximo 14 de noviembre. Por tal motivo, solicitamos formalmente la anuencia de la dirección general para llevarla a feliz término.

Ésta se realizaría en las áreas del colegio. Próximamente le estaremos enviando la programación correspondiente.

Al agradecerle su amable atención, nos despedimos de usted,

Atentamente,

Nimia Herrera G.

Secretaria de Actas

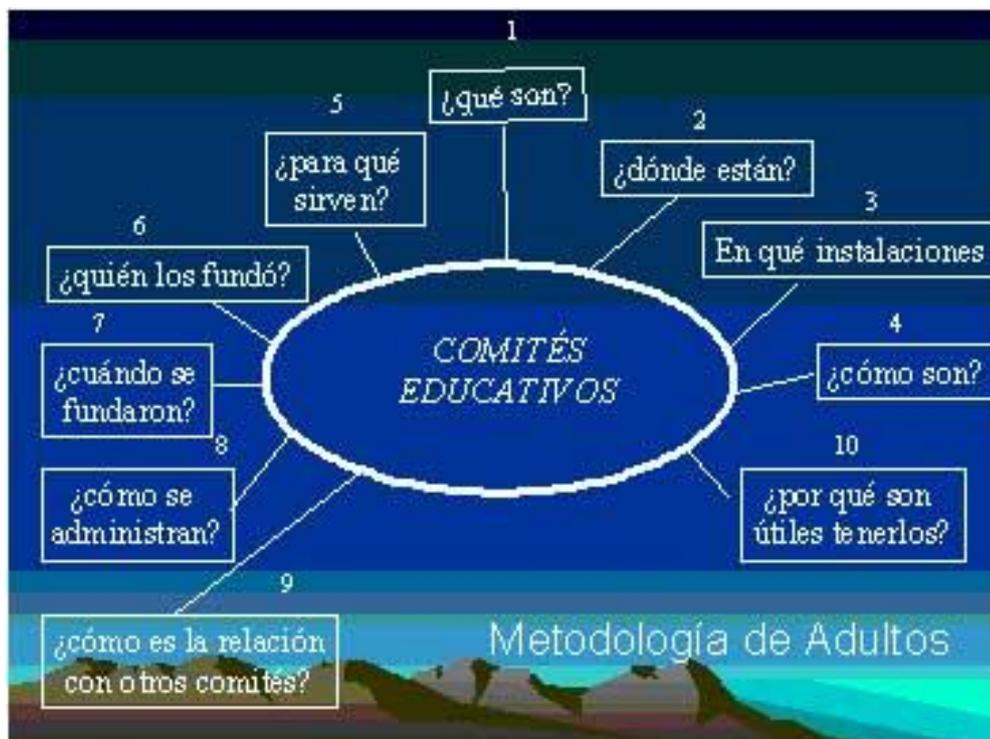
Luis Phillips

Presidente

2.1.9 REDACCIÓN EFICAZ

No debemos olvidar que:

- Todo escrito consta de tres partes fundamentales: introducción, contenido o cuerpo y conclusiones.
- En todo proceso hay tres procesos que no se deben obviar: invención, disposición y elocución.
- Estos pasos te ayudarán a elaborar un pensamiento coherente y lógico. Sólo responde las preguntas que componen cada parte; es decir, la respuesta a la pregunta será tu texto.



Los Comités Educativos son grupos creados dentro de las cooperativas encargados de crear y formular propuestas de seminarios, cursos, charlas, eventos, congresos, entre otros. Están ubicados en las mismas instalaciones donde funcionan las demás direcciones y programas de la cooperativa.

Cada cooperativa decide cuándo y cómo reglamentar la creación de estos comités; sin embargo, procuran que funcionen de manera permanente ya que en el presupuesto anual se asigna un importante porcentaje para el desarrollo integral del agremiado.

Es útil la conformación de estos comités, pues, coadyuva al enriquecimiento tanto académico como espiritual del agremiado. Estos comités tienen estrecha relación con otros entes similares y también logran el intercambio de experiencias positivas y ventajosas para los cooperativistas.

2.1.10 LOS VICIOS DE DICCIÓN

Boris Romero Accinelli (2004) en su obra “Diccionario de Sinónimos y Antónimos e Ideas Afines” dice:

“El idioma se empobrece y pierde precisión y claridad por el uso y abuso de un número reducido de voces que de tan traídas y llevadas llegan al receptor marchitas, borrosas y aún ineficaces” (pág. 5)

Al hablar se comenten errores de distinta naturaleza consistentes en el empleo inadecuado de un vocablo o en el cambio, supresión o adición en una palabra. Siendo la lengua el instrumento con el que el hombre se relaciona con sus semejantes dando a conocer sus pensamientos, deseos, necesidades, conocimientos, sentimientos, anécdotas, etc., es necesario que cada expresión sea dicha de forma correcta, a fin de que el mensaje sea emitido de forma clara y precisa, evitando así interpretaciones erróneas –y peyorativas- por parte del interlocutor.

Podemos mencionar también que la Real Academia Española tiene reglas establecidas y que todos los integrantes de una comunidad lingüística están obligados a conservar su sistema de signos, sin distorsiones.

Máster, Biblioteca Práctica de la Comunicación en su obra “Expresión Oral” dice:

“Hablar bien; es decir tener buena dicción, consiste en pronunciar correctamente los sonidos que componen cada palabra o una frase.

En ciertos círculos, como los empresariales, los educativos y los políticos cometer errores de este tipo puede ser incluso algo imperdonable, excepto que se trate de extranjeros que, en un intento de adaptarse al idioma local, se esfuercen por disimular su acento”
(pág. 53)

El autor en la cita textual indica claramente que no existe excusa para una expresión incorrecta, a no ser que se trate de una persona extranjera.

2.1.10.1 Barbarismo

Estos aparecen cuando se pronuncian erróneamente las palabras o se emplean vocablos en forma impropia, por ejemplo.

a) Cuando se pronuncian mal:

Haiga	por	Haya
Vaiga	por	Vaya
Ajuera	por	Afuera
Fuites	por	Fuiste
Andábanos	por	andábamos
Pirinola	por	Perinola
Mallugado	por	Magullado
Cirgüela	por	Ciruela
Güeno	por	Buena
Copear	por	Copiar
Cambeiar	por	Cambiar
Asté	por	Usted
Siñor	por	Señor
Aruñar	por	Arañar
Bretar	por	Agrietar

b) Si se acentúa prosódica u ortográficamente en forma incorrecta la palabra:

Váyamos	por	Vayamos
Juéguemos	por	Juguemos
Cómamos	por	Comamos

c) Al utilizar innecesariamente vocablos de otros idiomas:

Clóset	por	Ropero
Show	por	Espectáculo
Garage	por	Cochera
Bye	por	Adiós
Short	por	Pantalones Cortos

d) Cuando se emplea una palabra cuyo significado no va de acuerdo con el resto del contexto –incoherente-; por ejemplo: “Me pasó desapercibido”, en lugar de “me pasó inadvertido”, ya que “apercibir” significa disponer o preparar lo necesario para alguna cosa, en tanto que “advertir” es fijar la atención en algo, observar, reparar.

e) Al utilizar arcaísmos mezclados con el lenguaje moderno:

Jaletina	por	Gelatina
Dizque	por	Dice que

2.1.10.2 Pleonasmos

Otro de los más sonados. Es el uso innecesario de palabras en la expresión. Provoca redundancia al hablar.

Ejemplos:

Salió a fuera

Súbelo arriba

Me duele mi cabeza

Más mejor

Más peor

Muy altísimo
Pedregal de Piedras
Arboleda de Árboles
Constelación de Estrellas
Hemorragia de Sangre
Cadáveres Muertos

En ocasiones son aceptadas las formas pleonásticas, esto es, cuando se utilizan para reforzar la expresión; por ejemplo, “lo vi con mis propios ojos”, o bien, para dar gracia y belleza a la construcción como sucede en la composición poética o canciones.

Ejemplos:

Lo besó con sus labios rojos
Lo miró fijamente con sus ojos

2.1.10.3 **Cacofonía**

Vicio de dicción que consiste en la repetición de sonidos o sílabas en una expresión. Los trabalenguas son un claro ejemplo.

Ejemplos:

Tomás tiene tos y tomó tabletas
Anita la ancianita es vecinita de Benita
Funciona la función (XD)
Pepe pecas pica papas con un pico pepe pecas pica papas

Tres tristes tigres tragan trigo en un trigal

2.1.10.4 **Metaplasmos**

Esta alteración del lenguaje, es un vicio muy extendido que consiste en adicionar o quitar sonidos a las palabras y se da en las siguientes formas:

a) Apócope o apócopa. Metaplasmo consistente en la supresión de sonidos al final de una palabra.

Ejemplos:

Fuimo por Fuimos

Fuero por Fueron

Ciudadá por Ciudad (¿A quién les recuerda? XD –Chiste local mexicano-)

Caridá por Caridad

Seño por Señor

El apócope es muy usual en los nombres de las personas, con la intención de dar un trato afectuoso; por ejemplo:

Guille de Guillermina

Mari de María

Jose de Josefina

Ar de Arwing (XD)

Actualmente se ha puesto de moda el uso de palabras fragmentadas, sobre todo, entre los jóvenes n_n. Es frecuente escuchar expresiones como:

“Vamos a mi depa” para referirse a departamento,

“Tengo examen de mate” en lugar de matemáticas.

“Quiero ver la tele” en vez de Televisión
“En el refri está” en lugar de Refrigerador

b) Paragoge. Consiste en la adición de sonidos al final de vocablos.

Ejemplos:

Nadien por nadie

Cercas por cerca

Ningunos por ninguno

Gentes por gente

c) Prótesis. Se llama así al metaplasmo que se origina al agregar uno o varios sonidos al inicio de palabras.

Ejemplos:

Ahoy por hoy

Asegún por según

Arrempujar por empujar

Desapartar por apartar

Aguardar por guardar

Acompletar por completar

Desinquietao por inquieto

2.1.10.5 Monotonía

Existe la monotonía cuando al hablar se repiten constantemente una o más palabras. También se le llama pobreza de lenguaje y resulta de un léxico reducido y deficiente construcción de ideas.

Ejemplos:

Darwin tardó mucho en iniciar otra vez porque no tenía dinero porque no trabajaba porque no encontraba trabajo. (xD)

Depurando la expresión quedaría de esta manera:

Darwin tardó mucho en iniciar otra vez debido a que no tenía dinero ya que no logró encontrar trabajo.

2.1.11 EL INFORME

El informe sirve para responder a una solicitud, que generalmente, requiere una cierta investigación y reunión de datos para informar a alguien sobre los resultados de la misma. Para redactar un documento de este tipo se puede responder al siguiente esquema de preguntas:

¿Qué es lo que se investiga exactamente?

¿Por qué?

¿Según qué método?

¿Cuáles son los resultados?

¿Cuáles son las conclusiones?

2.1.11.1 Estructura para un informe

De éstas resultan en una estructura básica fija para un informe de investigación:

- Introducción (entre otras la delimitación del objeto de investigación)
- Descripción del problema
- Manera de trabajo
- Resultados
- Conclusión

Los informes, generalmente y sobre todo en las empresas, son confidenciales. Tienen carácter formal, objetivo y claro, para que el lector pueda comprenderlos, especialmente si son informes de tipo técnico.

Si también incluye anexos, éstos deben ir al final del informe, excepto cuando deben ilustrar lo que se está diciendo, como por ejemplo, una tabla de estadísticas.

Ejemplo:

2.1.11. 1.1 Introducción:

En este informe se trata de comprobar que escuchar no es igual a oír, ya que el primero es un fenómeno biológico y el segundo pertenece al dominio del lenguaje, siendo un factor preponderante la interpretación.

2.1.11.1.2 Descripción del problema:

Si examinamos detenidamente la comunicación, nos daremos cuenta que

ella descansa, principalmente, no en el hablar sino en el escuchar, éste es el factor fundamental del lenguaje. El hablar efectivo sólo se logra cuando es seguido de un escuchar efectivo. Por lo tanto, el escuchar es lo que dirige todo el proceso de la comunicación. Cuando escuchamos, generamos un mundo interpretativo, escuchar es oír más interpretar.

2.1.11.1.3 Manera de trabajo:

Oír es un fenómeno biológico, se le asocia a la capacidad de distinguir sonidos en nuestras interacciones con un medio (que puede ser otra persona). Oír es la capacidad biológica que poseen algunas especies vivas de ser gatilladas por perturbaciones ambientales en forma tal que generen el dominio sensorial llamado sonido.

Determinadas perturbaciones ambientales generan, en algunos organismos, lo que llamamos el fenómeno del oír. Los organismos que pertenecen a una misma especie comparten la misma estructura biológica son gatillados, normalmente, de una manera similar por una misma perturbación.

Escuchar es un fenómeno totalmente diferente. No hay escuchar si no hay involucrada una actividad interpretativa, aún cuando no haya sonidos. Por ejemplo, "escuchamos" los gestos, las posturas del cuerpo en la medida en que seamos capaces de atribuirles un sentido. También el cine mudo podemos escuchar cuando no hay sonidos.

2.1.11.1.4 Resultado:

El escuchar efectivo ha llegado a adquirir la máxima prioridad, desde nuestra vida personal hasta en los negocios, por ejemplo, Tom Peters enfatiza que una de las principales razones del bajo rendimiento del management norteamericano es el hecho de que el administrador no escucha a sus empleados, ni a sus clientes, ni lo que está sucediendo en el mercado.

El acto de escuchar está basado en la apertura mental, en aceptar que los otros son diferentes de nosotros. El respeto mutuo es esencial para poder escuchar.

2.1.11.1.5 Conclusión:

El escuchar ha llegado a ser un asunto de vital importancia para asegurar no sólo la comunicación efectiva y el éxito personal, sino la convivencia misma.

2.1.12 ACTAS

Un acta es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. Normalmente se escriben directamente en un libro que se llama "Libro de actas". Los requisitos que se exigen para levantar actas están regulados por el Código de Comercio y también por los estatutos de la empresa o asociación.

2.1.12.1 Partes del Acta

- * Encabezamiento o título, y nombre de la empresa o asociación
- * lugar, fecha, hora de comienzo y terminación
- * lista de asistentes
- * resumen ordenado de los debates realizados
- * visto bueno y firma del presidente
- * firma del secretario

Ejemplo:

Acta de la reunión de la comisión directiva del Club de Debate:

Asistentes:

Sra. D. Pamela Ritchie, presidente

Sr. D. Carlos Diez

Sr. D. Pedro Benítez

Sr. D. Enrique Parra

Sr. D. Julio Aguirre

Sr. D. Daniel Echeverría

Sr. D. Roberto Castro, secretario

Fecha: 15 de junio de 2009

Hora de Comienzo: 16 hs.

Hora de terminación: 17.30 hs.

Lugar: San Pablo, Otavalo

Desarrollo de la reunión:

Se abre la sesión con el siguiente orden del día:

- Discusión sobre la diferencia entre escuchar y oír.
- Discusión sobre el escuchar y su relación con los negocios.

1. Se abre la discusión sobre el primer punto:
El Sr. D. Pedro Benítez explica la diferencia biológica entre escuchar y oír.
El Sr. D. Enrique Parra se muestra de acuerdo con el Sr. Benítez.
Sometido a votación, se decide:

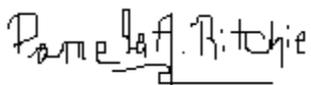
- a. Encargar la publicación de lo discutido al Sr. Echeverría

El Sr. D. Carlos Diez pide que se haga constar en el acta su voto en contra de la discusión, fundándose en el motivo siguiente: Escuchar y oír son sinónimos por lo tanto no ve el motivo de tal discusión.



2. Se abre la discusión del segundo punto.

Por una nimidad se decide postergar el tratamiento de este punto hasta la próxima reunión que será el 22 de junio de 2009.



La Presidenta El Secretario

visto bueno y firma

2.1.12 MEMORANDO

Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc. Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes: el nombre de la persona a quien va dirigido, el nombre del remitente, la fecha, el asunto, el texto y la firma del remitente. Su redacción debe ser breve, clara y precisa; aun cuando en este tipo de comunicación no se acostumbra usar la despedida, hay ocasiones en que se debe utilizar para darle un toque personal y cortés al mensaje. Hay empresas que mandan a imprimir sus formatos de memorando de acuerdo con sus necesidades, con un encabezamiento especial organizado generalmente de la siguiente forma:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
MEMORANDO
PARA:
DE:
FECHA
ASUNTO:

Ejemplo:

ALMACENES MYM

Memorando

Para: Jefe de RR. HH. Enrique González

De: G.G. Pamela Ritchie

Fecha: 15 de junio de 2009

Asunto: Escuchar a los empleados

El conocido gurú del management, Tom Peters, enfatizó que una de las principales razones del bajo rendimiento del management norteamericano es el hecho de que el manager no escucha a sus empleados. Por lo tanto recomiendo a ud. escuchar todas las sugerencias y propuestas de nuestros empleados para un mejor funcionamiento de nuestra empresa.

Saludos a ud. Atentamente

Pamela Ritchie

Gerente General

Ensayo

Es el género que desarrolla un tema o una tesis elaborados por el autor desde una perspectiva netamente personal y que exige la participación del lector, incitándolo a pensar por cuenta propia.

Cualquier tema puede ser motivo de un ensayo: conocimientos y

experiencias del autor, razonamientos propios o ajenos, observación directa de la realidad, siempre que el desarrollo sea original y subjetivo. Según cada autor, el ensayo puede ser corto o largo, pero generalmente todos presentan un esquema como el siguiente:

Introducción: sobre qué trata el ensayo y porqué es importante el tema.

Desarrollo: se explica el tema central del ensayo.

Conclusión: Resume lo dicho anteriormente.

Ejemplo:

Ensayo sobre el escuchar: la dimensión activa de la comunicación. No hay escuchar si no hay involucrada una actividad interpretativa. Aquí reside el aspecto activo del escuchar.

Cuando escuchamos, no solamente escuchamos las palabras que se hablan; también escuchamos las acciones implícitas en el hablar. Puesto que somos capaces de escuchar posibilidades de acción, también podemos atribuir sentido, también podemos atribuir sentido a acciones que aún no han sido ejecutadas. Cuando hacemos esto hablamos de "inquietudes". Cuando escuchamos, por lo tanto, escuchamos las inquietudes de las personas. Escuchamos el porqué las personas realizan las acciones que realizan. Esto es lo que nos permite escuchar que alguien desea hacerse rico cuando dice que quiere dedicarse a los negocios.

Cuando escuchamos no somos receptores pasivos de lo que se está

diciendo. Por el contrario, somos activos productores de historias. Para ello debemos permitir que los otros hablen, pero también hacerles preguntas, que nos permitirán comprender los hechos, emitir juicios bien fundados y elaborar historias coherentes.

Al alejarnos del supuesto de que el escuchar es pasivo, podemos ahora observar el escuchar como una acción a realizar, como una acción que puede ser diseñada y como una acción que se basa en competencias específicas que podemos aprender.

2.1.14 CIRCULAR

Las cartas circulares tienen como cometido comunicar noticias de interés actual exponiendo, al mismo tiempo, las causas de las mismas. Las circulares suelen escribirse en gran cantidad y en forma impresa. Con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajantes, la modificación de precios, etc. Normalmente, las circulares no se contestan, pero sí puede hacérselo por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna operación comercial.

El formato puede ser de varias formas, uno de ellos es el siguiente:

- Membrete: arriba del documento, donde se menciona el nombre de la empresa o institución.
- Circular N°: se coloca debajo del membrete, indica el número asignado administrativamente a esa circular en particular.

-Materia/Asunto: debajo de "Circular N°", es una breve referencia sobre lo que trata la circular.

2.1.14.1 Partes De La Circular

- * Lugar, fecha de emisión.
- * De: Indicación de quien envía la circular
- * A: Indicación de a quien se envía.
- * Cuerpo: El contenido de la misma
- * Frase de despedida
- * Nombre, apellido y cargo

Ejemplo:

CIRCULAR N°: 15

ASUNTO: Charla de Tom Peters
Otavalo, 19 de junio de 2009

DE: GERENTE GENERAL
A: GERENTES DE ÁREAS

Debido a la visita del prestigioso asesor norteamericano en nuestra empresa, deseo invitarlos a la charla que nos ofrecerá en nuestro salón auditorium el día 21 de junio de 20039, sobre los siguientes tópicos: "el saber escuchar", "escuchar no es oír", "¿en qué consiste escuchar?" y "saber escuchar = más productividad".

Saludo a Uds. Atentamente.

Pamela A. Ritchie
Gerente General

2.1.15 SOLICITUD

La solicitud es una comunicación escrita que se propone formular un pedido, a fin de conseguirlo en un futuro inmediato o mediato dirigida a las actividades o entidades para conseguir algo que la ley nos concede.

2.1.15.1 introducción: Se busca el camino que relaciona al emisor con el receptor, a través de la identificación de la persona: natural, jurídica, grupo o entidad que detrás de un propósito abre la comunicación.

2.1.15.2 Cuerpo: Comprende la exposición de un hecho, antecedente o explicación, mediante la cual el emisor contrata la atención del receptor y lo invita a compartir mentalmente la veracidad de las afirmaciones con documentos o certificados; depende del caso.

2.1.15.3 Conclusión: Consiste en el cierre de la solicitud, con el agradecimiento, propio de la cortesía del emisor

El agradecimiento debe hacerse con la realidad del tiempo posible de la respuesta; esto es con un verbo en futuro, porque vendrá la respuesta siempre en futuro. Cabría incluir en este aspecto, la expresión final "ATENTAMENTE", después de la cual se firma y se rubrica, señal de asumir la responsabilidad sobre el escrito.

Ejemplo:

Solicitud

Ref.: SOLICITA LIBRO "ANTOLOGÍA DEL LENGUAJE"

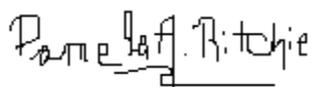
Santiago 19 de junio de 2009

Pamela Ritchie, alumna de Universidad Técnica del Norte, Rut:
29.558.621-4, soltera, respetuosamente expone:

Debido a mi interés en el tema sobre el hablar y el escuchar en la comunicación humana, solicito el libro "Antología del lenguaje" de Rafael Echeverría, a vuestra biblioteca, para una mejor información sobre el tema mencionado.

POR TANTO, solicito la inclusión de dicho libro en vuestro catálogo.

ATENTAMENTE, a la SEÑORA DIRECTORA DE BIBLIOTECAS.

Handwritten signature of Pamela A. Ritchie in black ink, written in a cursive style.

Pamela A. Ritchie

2.1.16 TÉCNICAS DE ESTUDIO

Las técnicas de estudio se están convirtiendo en uno de los conceptos más importantes en el mundo estudiantil. Después de ver todo el fracaso escolar que se está cosechando en los centros educativos, a los estudiantes os queda la opción de mejorar vuestro rendimiento con normas, trucos, técnicas o recetas de estudio que puedan mejorar claramente los resultados. Las técnicas de estudio son un conjunto de herramientas, fundamentalmente lógicas, que ayudan a mejorar el rendimiento y facilitan el proceso de memorización y estudio.

Entre las diversas técnicas se pueden citar las siguientes:

Lectura eficaz

Subrayado

Esquemas

Como tomar apuntes

La memoria

Distribución del tiempo

La atención y concentración

2.1.16.1 Lectura

A la hora de enfrentarnos a un texto debemos dar una serie de pasos: Pre-lectura o lectura exploratoria: que consiste en hacer una primera lectura rápida para enterarnos de qué se trata.

La lectura debe ser la primera fase a la hora de acercarse al contenido, pues a través de ella llegamos a comprender el contenido de lo escrito. Previamente, se tendrá que haber organizado el material.

Una lectura que no se pare en detalles, una especie de pre-lectura que, simplemente, te familiarice con el texto será el paso inicial.

Cuando se haya finalizado la pre-lectura, se estará preparado para hacer una lectura atenta a cada párrafo, extrayendo las ideas claves y aclarando las dudas que vayan surgiendo. Al leer hacemos el siguiente proceso:

Reconocimiento de signos gráficos utilizados en lo escrito. Combinación de los significados de las palabras y los de las frases.

Elaboración mentalmente de la idea captada.

Valoración de lo expresado por el autor con nuestras propias ideas

2.1.16.1.1 Tipos de lectura

Lectura estudio: su objeto es el conocimiento ordenado y sistemático de un aspecto de la realidad o de los acontecimientos de la humanidad. Hacerla lentamente, sin prisas, con material auxiliar: notas, apuntes, mapas, diccionario, etc.

2.1.16.1.1.1 Lectura de ampliación: no quedarse con el estudio escueto y simple de los libros de texto o con la memorización de un libro o texto.

2.1.16.1.1.2 Lectura de actualidad informativa: se refiere al periódico o revista; hacer una lectura rápida de los titulares, seguida por la lectura de aquello que parece encerrar cierto interés.

2.1.16.1.1.3 Lecturas de descanso y entretenimiento: se ubican las obras literarias; hacer una lectura tranquila, escogida, saboreada.

2.1.16.1.1.4 Lectura de información general: formarse una idea general pero exacta del contenido de un escrito; captar la idea principal de cada párrafo.

2.1.16.2 el subrayado

Dependerá de la cantidad de ideas que éste contenga. Una regla, siempre flexible, es que la cantidad de palabras subrayadas no será superior a la cuarta parte del total del texto.

El principal objetivo de esta técnica consiste en localizar las ideas claves. O sea dejar claramente delimitado las ideas principales y secundarias, consiguiendo una síntesis del texto para facilitar el estudio. Esta técnica ayuda a la comprensión y la memorización, por lo que se recomienda subrayar básicamente: ideas fundamentales, palabras clave, palabras técnicas y detalles relevantes.

Una vez hecho el subrayado, queda el camino abierto para la elaboración de esquemas y resúmenes.

2.1.16.3 Esquemas

El esquema es una herramienta fundamental para la comprensión, el repaso, y la memorización.

Consiste en la expresión gráfica de las ideas fundamentales o principales y secundarias de un texto y su estructuración.

Se sugiere elaborarlo después de haber hecho el subrayado: realiza una lectura rápida del texto; localiza y subraya las ideas centrales y secundarias; al margen escriba las palabras clave y frases breves y hacer un primer esquema mental del contenido.

Para presentarlo: encabeza el esquema con el título del tema; cada idea principal iniciará un apartado; siguen las ideas secundarias y detalles y el texto será breve, con frases cortas

2.1.16.4 Apuntes y Resumen

Resumen: Redactar un párrafo con las ideas principales; es conveniente sustituir unas palabras del texto por otras. La función principal del resumen es seleccionar lo esencial de un texto, explicarlo de forma sencilla, condensarlo brevemente; por lo tanto debe ser preciso, claro, breve y conciso.

Un aspecto esencial para el estudio, sobre todo en los niveles académicos más altos, es la toma de apuntes; es una práctica elemental imprescindible.

Tomar apuntes: es comprender la información y tratarla en función de un objeto de trabajo.

Supone las funciones de análisis, de síntesis y de memorización.

Es un método activo de consignar por escrito una información. Los apuntes permiten disponer de una información utilizable por haber sido anteriormente tratada.

Una de las ventajas que te ofrece este sistema: el uso de vocabulario y lenguaje personal; es decir, unos apuntes personalizados, hechos a tu medida

2.1.16.5 Memoria

Es la capacidad de almacenar y recordar. El uso de reglas memorísticas te pueden ayudar, pero se debe emplear con mucha precaución y solo en contenidos concretos, pues se corre el riesgo de desarrollar un estilo de memoria mecánico y poco inteligente frente a la memoria comprensiva, que establece un tipo de asociaciones lógicas entre los conocimientos previos y la información nueva. Sin embargo, parece lógico que algunos datos sean susceptibles de someterse a un aprendizaje puramente memorístico (nombres propios, fechas, etc.).

A partir de la memoria: adquirimos y almacenamos información, recuperamos dicha información y la utilizamos cuando requerimos de ella.

Fases y tipos de Memoria

Se dan tres fases:

- * Registro: proceso inicial de la entrada de información, a través de la lectura, la reflexión y tomar notas.
- * Retención: intervalo entre el aprendizaje y la recordación.
- * Sacar la información del banco de datos.

2.1.16.5 .1 Tipos de memoria

2.1.16.5 .1.1 Automática: se apoya en los hábitos y se aprende por la repetición.

2.1.16.5 .1.2 Afectiva: se recurre a la imaginación, impresiones o recuerdos relacionados con ciertos conocimientos.

2.1.16.5 .1.3 Cognoscitiva: se parte de redes lógicas, relaciones, contradicciones para llegar a conclusiones razonadas, esquemas, etc.

2.1.16.5 .1.4 Ligada a sensibilidades perceptivas: predominio del mayor número de sentidos: sonidos, lo visual, etc.

Para desarrollar o mejorar cualquier tipo de memoria, es necesario
Comprender y clarificar las ideas que hemos de memorizar

Precisarlas y organizarlas

Que sean significativas.

Asociarlas a conocimientos anteriores.

Valorarla

Llevarlas a la práctica

Hacerlo tema de conversación

Visualizar al máximo.

2.1.16.5 .2 Distribución del Tiempo

Establecer un horario nos ayuda a crear un hábito de estudio diario y evita que perdamos tiempo innecesario.

* Deberá tener carácter semanal.

* Tener en cuenta todas las ocupaciones fijas que hacemos, es decir, las actividades extraescolares, las clases en sí mismo y actividades de recreación, culturales o deportivas.

* Programar las actividades básicas cotidianas.

* Aprende a distribuir de manera correcta las asignaturas a estudiar, alternando aquellos que son de tu agrado y facilidad con las que presentan un mayor esfuerzo.

- * Intercalar tiempos de estudio y de descanso.
- * El ejercicio físico también es necesario y beneficioso para tu estudio.
- * El horario debe ser flexible y realista,
- * Recuerda tenerlo siempre a mano y a la vista
- * El horario de estudios es algo muy personal, por lo que cada uno lo debe confeccionar atendiendo a las propias circunstancias.

2.1.16.5 .3 Atención y Concentración

Es una función y tarea de la mente

Nos concentramos en el estudio cuando la atención se mantiene insistentemente sobre las situaciones o ideas que estudiamos sin interrupción.

2.1.16.5.3.1 Tipos de atención

2.1.16.5 .3.1.1 la espontánea: depende de la presencia de objetos que la atraigan sin necesidad de hacer esfuerzos: se dirige a los gustos personales.

2.1.16.5 .3.1.2 la voluntaria: se mantiene por un esfuerzo de la voluntad y cesa al decaer el esfuerzo; depende de la iniciativa propia y se hace necesaria cuando el objeto no nos atrae por sí mismo.

La atención es el agente que graba el recuerdo en la memoria; asegura la formación de recuerdos precisos e inalterables.

La atención debe estar concentrada en un solo objeto para sacarle el máximo de provecho. Para mejorar nuestra capacidad de atención y concentración, debemos tener en cuenta lo siguiente:

Al iniciar el estudio hay que tratar de encontrar la parte positiva o práctica de la asignatura que se va a estudiar.
Aprovechar bien el tiempo

2.1.17 EL MÉTODO DE ESTUDIO

El método de estudio que utilicemos a la hora de estudiar tiene una importancia decisiva ya que los contenidos o materias que vayamos a estudiar por sí solos no provocan un estudio eficaz

Si aplica mi Método de Estudio correctamente, conseguirá aprender en forma simple y eficiente cualquier material sin importar su complejidad y extensión, por ejemplo, si es alumno podrá aprobar los exámenes de las materias de su Plan de Estudios con facilidad.

- ❖ Que use un Método de Estudio que le permita estudiar y aprender en forma fácil, eficiente y segura.
- ❖ Que desarrolle buenos hábitos de estudio, una poderosa autoestima y una fuerte confianza en sí mismo.
- ❖ Que planifique adecuadamente su tiempo (Planes de Corto, Mediano y Largo Plazo), el descanso y el estudio, planificación general de la materia o información a aprender.
- ❖ Que planifique adecuadamente el estudio para compensar la Curva de Olvido.

2.1.17.1 El factor determinante de los 4 puntos anteriores es:

Que el Método de Estudio que use, le permita aprender en forma automática, sin resistencia de su parte; que aprender no sea un sacrificio o una pesada carga, sino algo simple, agradable, que le dé satisfacción al hacerlo.

En otras palabras; que aprenda de tal forma, que se sienta seguro y tranquilo en el momento de las evaluaciones, que apruebe sus exámenes parciales y finales sin angustia y preocupación

2.1.17.2 El Estudio

Estudio es el proceso realizado por un estudiante mediante el cual tratamos de incorporar nuevos conocimientos a nuestro intelecto. En resumen, es el proceso que realiza el estudiante para aprender cosas nuevas.

El estudio no es un área reciente de interés. Desde 1986, se han venido examinando y analizando los diversos procesos involucrados en el estudio, bajo una perspectiva cognoscitiva. Es así como Thomas y Rohwer (1986) distinguieron entre estudiar y otras formas de aprendizaje, en función de los propósitos y del contexto. No es lo mismo aprender que estudiar. Aprender puede ser el resultado de un conjunto de procesos que pueden ocurrir en cualquier lugar. Podemos aprender en la calle, viendo televisión, leyendo un libro, visitando un museo o ejercitándonos en un gimnasio, pero también aprendemos en los preescolares, las escuelas, los liceos, las universidades o en cualquier otra institución educativa. El

aprendizaje que ocurre en estos últimos lugares es un aprendizaje académico y de eso se trata el estudio".

El estudio es:

- Un proceso consciente y deliberado- Por lo tanto se requiere tiempo y esfuerzo.
- Es una actividad individual. Nadie presta las alas del entendimiento a otros.
- Estudiar involucra conectarse con un contenido, es decir, implica la adquisición de conceptos, hechos, principios, relaciones, procedimientos, etc
- Estudiar depende del contexto, lo cual quiere decir que la incidencia o la efectividad de una estrategia o de un proceso difieren en la medida en que existan variaciones en las condiciones de las tareas de aprendizaje. Por ejemplo, no estudiamos de la misma manera para un examen parcial o final que para una prueba escrita o para una presentación oral.
- Estudiar es un proceso orientado hacia metas, lo cual quiere decir que cuando estudiamos, lo hacemos en función de unos objetivos o metas pre-establecidos que pretendemos alcanzar en un determinado lapso

2.1.18 EL APRENDIZAJE

El aprendizaje se define como un cambio en la capacidad o disposición humana, relativamente duradero y además no puede ser explicado por procesos de maduración. Este cambio es conductual, lo que permite inferir que se logra sólo a través del aprendizaje.

Puede definirse el aprendizaje como un cambio en la conducta, relativamente permanente, que ocurre como resultado de la experiencia. Al usar la expresión "relativamente permanente", esta definición, semejante a la de Kimble, elimina la fatiga y los factores motivacionales como posibles causas del cambio. Al afirmar que el cambio se debe a la experiencia, también se excluyen como causas los factores madurativos". (Definición dada por Roger M. Tarpay en su libro "Principios Básicos del Aprendizaje").

2.1.18.1 Tipos de Aprendizaje

Según la teoría del aprendizaje de Gagné:

- ❖ Aprendizaje de señales. Puede ser equivalente al condicionamiento clásico o de reflejos.
- ❖ Aprendizaje de estímulo-respuesta. Aproximadamente equivalente al condicionamiento instrumental u operante.
- ❖ Encadenamiento motor.
- ❖ Asociación verbal (E:R: en el área verbal).
- ❖ Discriminaciones múltiples.
- ❖ Aprendizaje de conceptos.
- ❖ Aprendizaje de principios.
- ❖ Resolución de problemas.

2.1.18.2 Leyes del Aprendizaje

2.1.18.2.1 Ley de la preparación: Cuando una tendencia a la acción es activada mediante ajustes, disposiciones y actitudes preparatorias, etc, el

cumplimiento de la tendencia a la acción resulta satisfactorio, y el incumplimiento, molesto. Preparación significa entonces, prepararse para la acción: el organismo se ajusta para disponerse a actuar, como por ejemplo el animal que se prepara para saltar sobre la presa.

2.1.18.2.1 Ley del ejercicio: Las conexiones se fortalecen mediante la práctica (ley del uso) y se debilitan u olvidan cuando la práctica se interrumpe (ley del desuso). La fortaleza de un hábito o conexión se define entonces a partir de la probabilidad de su aparición.

2.1.18.2.2 Ley del efecto: Que una conexión se fortalezca o debilite depende de sus consecuencias. Una conexión se fortalece si va acompañada luego de un estado de cosas satisfactorio. Si no, se debilita.

Lo satisfactorio o no satisfactorio se mide a partir de la conducta observable, o sea si el sujeto persiste en buscar ese estado de cosas o no. Las recompensas fomentan el aprendizaje de conductas recompensadas, y los castigos o molestias reducen la tendencia a repetir la conducta que llevó a ellos.

2.1.18.3 leyes primordiales tienen leyes subsidiarias

Estas tres leyes primordiales tienen cinco leyes subsidiarias, que Thorndike consideró menos importantes. No están relacionadas claramente con las tres principales:

2.1.18.3.1 Respuesta múltiple: Si el organismo no pudiese ensayar respuestas distintas, alcanzaría la solución correcta y no aprendería.

2.1.18.3.2 Disposición o actitud: El aprendizaje está guiado por disposiciones duraderas (cultura) o momentáneas. Tales disposiciones no sólo determinan qué hará la persona, sino también que es lo que dará satisfacción o fastidio. Por ejemplo, lo que socialmente es una recompensa, el sujeto puede entenderla como molestia o castigo.

2.1.18.3.3 Predominancia de elementos: El sujeto que aprende es capaz de reaccionar selectivamente a elementos predominantes del problema. Esto hace posible el aprendizaje analítico y por comprensión.

2.1.18.3.4 Respuesta por analogía: Ante un estímulo nuevo, el sujeto tiende a responder como respondía ante un estímulo semejante previo.

2.1.18.3.5 Desplazamiento asociativo: Si una respuesta puede mantenerse intacta a través de una serie de cambios en la situación estimulante, finalmente podrá producirse ante una situación totalmente nueva. Thorndike, con el tiempo, fue asignando a esta ley cada vez mayor importancia.

2.1.19 ¿CUALES SON LOS 5 PILARES DEL ÉXITO?

2.1.19.1 Conocimiento de si mismo: Si usted no se conoce a si mismo, es como tratar permanentemente con personas desconocidas, conocer sus puntos fuertes y débiles constituyen el basamento que, a partir de él,

le permite construir los cambios indispensables que lo hacen crecer, perfeccionarse e inevitablemente lo conducen al éxito.

2.1.19.2 Autoestima: Debe desarrollar una poderosa autoestima, es el punto de partida, debe usar esa increíble sensación de poder que todo lo puede.

2.1.19.3 Hábitos: Desarrollar un excelente Hábito de estudio, esto facilita el trabajo, dado que si tiene un buen hábito de estudio, la tarea se realiza en piloto automático (no existe resistencia de su parte para concretar el estudio y aprendizaje).

2.1.19.4 Motivación: Debe poner en marcha el motor de motores, es la fuerza que lo pone en marcha y lo impulsa en forma incontenible, le permite realizar y concretar con facilidad sus objetivos.

2.1.19.5 Organización: Debe diseñar y construir Planes de Corto, Mediano y Largo plazo que sean efectivos y realizables, además debe programar el Estudio y el Descanso, y programar los Repasos para así compensar la Curva de Olvido.

2.2 Posicionamiento Teórico Personal

El grupo investigador esta concentrado en la teoría de Gregorio Figueroa de la colección Aula Curso de Orientación Escolar, Técnicas de Estudio porque considera al aprendizaje como un cambio en la conducta

relativamente permanente que ocurre como resultado de la experiencia o práctica, enriquezca la conducta de sujeto.

Por lo tanto esta de acuerdo con lo que nosotras pensamos y creemos que es lo mejor para lograr un cambio continuo y mejorar la calificación de estudio en los estudiantes para así alcanzar a desarrollar sus habilidades y destrezas obteniendo como resultado un mejor rendimiento escolar.

Es necesario reivindicar al estudiante como el protagonista del proceso de aprendizaje; pues los contenidos, técnicas, modelos; deben estar orientados a él y sus necesidades dependiendo del entorno en el cual de desarrolle.

Compartimos con la teoría contextual la cual se basa en que el estudiante debe ser un constructor de su propio conocimiento, mediante la guía de un orientador, el maestro; sin dejar de lado la importancia que juega su familia, cultura, sociedad, entre otros.

2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS.

TÉCNICAS.- Conjunto de procedimientos y recursos de que se sirve una ciencia o un arte. Pericia o habilidad para usar de esos procedimientos y recursos. **HABILIDAD** para ejecutar cualquier cosa, o para conseguir algo

ESTUDIO.- Esfuerzo que pone el entendimiento aplicándose a conocer algo

LECTURA.- Acción de leer. Obra o cosa leída. *Las malas lecturas pervierten el corazón y el gusto.* Interpretación del sentido de un texto. Variante de una o más palabras de un texto. Disertación, exposición o discurso sobre un tema sorteado en oposiciones o previamente determinado.

HABILIDADES.- Capacidad y disposición para algo. Cada una de las cosas que una persona ejecuta con gracia y destreza

MÉTODO.- Modo de decir o hacer con orden. Modo de obrar o proceder, hábito o costumbre que cada uno tiene y observa.

METODOLOGÍA.- Ciencia del método... Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

APRENDIZAJE.- (De *aprendiz*). m. Acción y efecto de aprender algún arte, oficio u otra cosa. Tiempo que en ello se emplea. *Psicol.* Adquisición por la práctica de una conducta duradera.

ESTRATEGIAS.- Arte de dirigir las operaciones militares Arte, traza para dirigir un asunto. *Mat.* En un proceso regulable, conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento.

MEMORIA.- Facultad psíquica por medio de la cual se retiene y recuerda el pasado.

CREATIVIDAD.- Facultad de crear. |Capacidad de creación.

INTELIGENCIA.- Capacidad de entender o comprender. Capacidad de resolver problemas. Conocimiento, comprensión, acto de entender.

ACTITUDES.- Postura del cuerpo humano, especialmente cuando es determinada por los movimientos del ánimo, o expresa algo con eficacia.

APTITUDES.- Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. || Cualidad que hace que un objeto sea apto, adecuado o acomodado para cierto fin

LÓGICA.-Ciencia que expone las leyes, modos y formas del conocimiento científico.

RESUMEN.- Acción y efecto de resumir o resumirse. Exposición resumida en un asunto o materia. ~. loc. adv. Resumiendo, recapitulando

CAPITULO III

3. METODOLOGÍA

3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

Esta investigación fue factible de realizarse porque las autoridades de la Institución permitieron realizar la investigación.

3.1.1 Descriptiva: porque tuvimos la oportunidad de relacionarlos directamente con la institución educativa y sus respectivos estudiantes.

3.1.2 Bibliográfica: También fue de este tipo porque los fundamentos teóricos del tema de la investigación fue recopilada de varios libros, enciclopedias, Internet, programas de estudio entre otros, relacionados con el tema.

3.1.3 Propositiva: porque propusimos elaborar un módulo actualizado de Redacción Comercial.

3.1.4 De Campo: Porque permitió tener una relación directa con la investigación en el lugar determinado.

3.2 MÉTODOS

Entre los métodos que utilizados en la investigación tenemos los siguientes:

3.2.1 Empíricos: Recolección de Información: Ayudó a recoger las diferentes opiniones sobre la investigación, para dar solución a todos quienes se encuentren involucrados en éste problema

3.2.2 Analítico–Sintético: Fue fundamental ya que la investigación bibliográfica y de campo realizada en el proyecto, fue resumido previo su análisis en forma de redacción o gráficos, fue necesario investigar detenidamente para interpretar y dar juicios de valor en el informe de la investigación.

3.2.3 Inductivo–Deductivo: Se utilizó en la inducción y deducción de resultados para determinar conclusiones y recomendaciones, es decir, partiendo de ejemplos y conceptos relacionados con el campo educativo y práctico de oficina, sirvió para aplicarlo en aspectos de carácter puntual relacionados directa e indirectamente con la propuesta del proyecto que se desarrollo.

3.2.4 Matemático Estadística.- Utilizado en el proceso de análisis e interpretación de resultados, y también la representación gráfica de los datos obtenidos.

3.2.5 Modelación.- Se encargo de detallar las bases para la investigación, ya que siempre habrá un modelo a seguir, es este caso fue comercio y administración.

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

3.3.1 Encuesta.- Se empleo con las estudiantes del primero, segundo y tercer año de bachillerato de comercio y administración, para actualizar el conocimiento de la asignatura Redacción Comercial.

A las docentes de comercio y administración, para proponer la innovación de la metodología que utilizaban.

A las autoridades, para conocer si cumplen un seguimiento de actualización pedagógico a cada una de las docentes.

3.4 INSTRUMENTOS

Esta investigación se utilizo como instrumentos:

- Cuestionario
- Entrevista

3.5 POBLACIÓN

Esta investigación, la realizamos en el Colegio Nacional “Natalia Jarrín” de la Ciudad de Cayambe, a las estudiantes del ciclo diversificado de comercio y administración, el mismo que se detalla así:

- 201 Estudiantes de Comercio y Administración
- 7 Profesores de comercio y administración
- 208 Total como población

COLEGIO NACIONAL “NATALIA JARRÍN”

CUESPR
RSTUOF
OS DI ES
ANOR
TE ES
S CO
ME
RC
IO
Y
AD
MI
NI
ST
RA
CI
ÓN

Primero Año de Bachillerato

Pa 39 1
 ral
 elo
 "D"

Paralelo "E"	29	1
Segundo Año de Bachillerato		

Pa 35 1
 ral
 elo
 "D"

Paralelo "E"	33	1
Tercero Año de Bachillerato		

Pa 45 2
 ral
 elo
 "D"

Paralelo "E"	20	1
Subtotal...	201	7
TOTAL		
208		

3.6 MUESTRA

Esta investigación se realizó a 201 estudiantes en total de los cursos investigados.

3.6.1 FORMULA PARA CALCULAR LA MUESTRA

n= Tamaño de la muestra

PQ= Varianza de la población, valor constante 0,25

N= Universo/Población

(N-1)= Corrección Geométrica

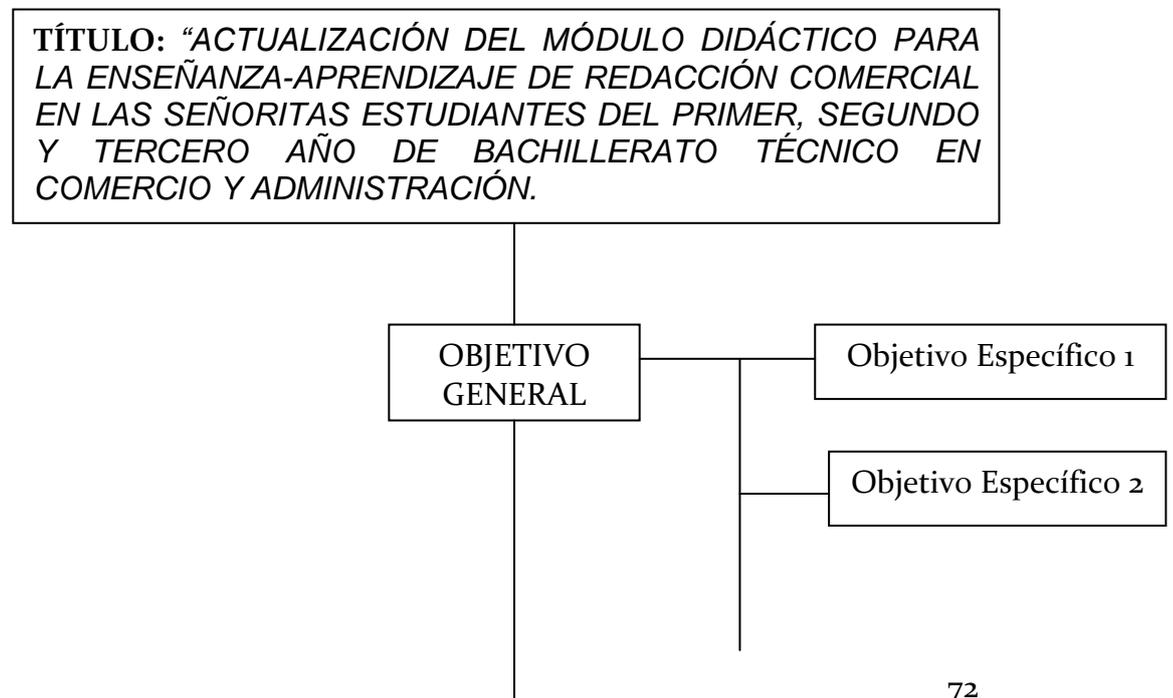
E= Margen de error **0.02**

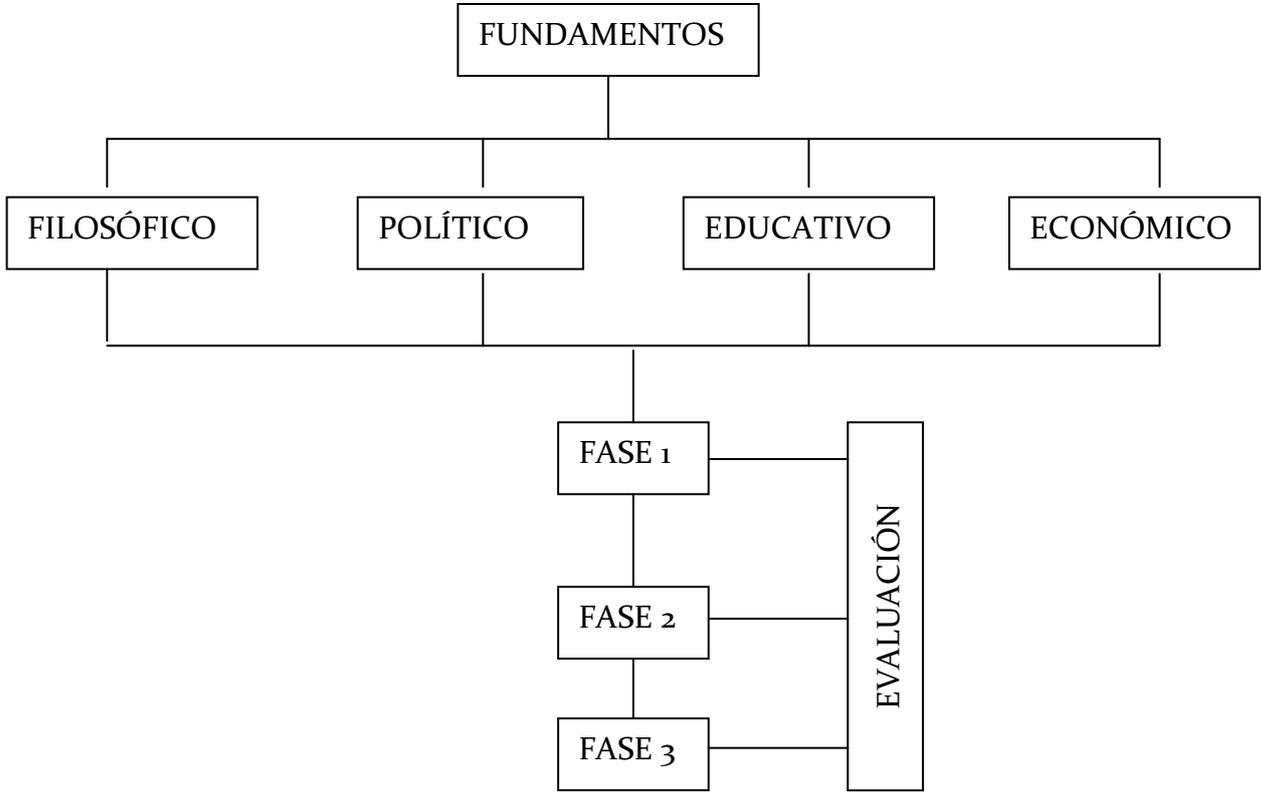
k= Coeficiente de corrección de error, valor constante =2

$$n = \frac{PQ \times N}{(N-1) \frac{E^2}{K^2} + PQ}$$

3.7 ESQUEMA DE LA PROPUESTA

Una vez concluida la investigación se presenta el siguiente esquema de la propuesta que se desarrollará así:





CAPITULO IV

4.1 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Interpretación de resultados de la encuesta dirigida a las estudiantes.

Según los resultados obtenidos en la encuesta dirigida a las estudiantes se ha tabulado e interpretado los datos generando las siguientes conclusiones.

1.- ¿Conoce usted la importancia de la Redacción Comercial?

RESULTADO	SUMATORIA	PORCENTAJE
SI	169	84.5%
NO	31	15.5%
TOTAL	200	100%

ANÁLISIS

Observamos que la mayoría de los estudiantes si conocen la importancia de la Redacción Comercial es decir el 84.5%, luego tenemos con un 15.5% que no.

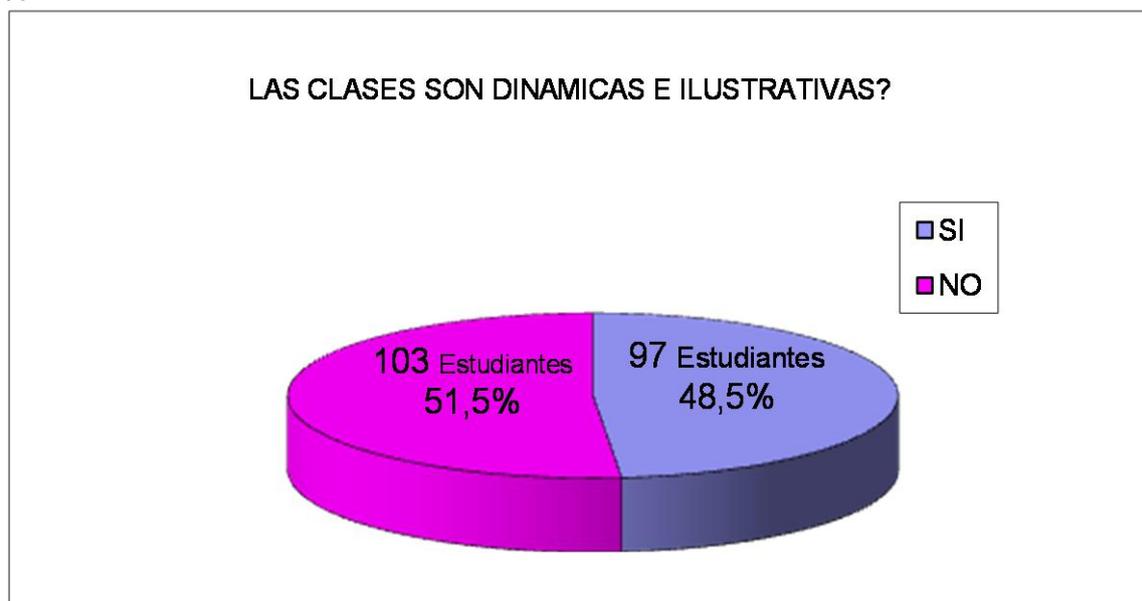
INTERPRETACIÓN

Podemos observar que los estudiantes conocen la importancia de la Redacción Comercial siendo esta una pauta para continuar desarrollando el contenido de la asignatura sin mayores problemas.

2. ¿Las clases de Redacción Comercial son dinámicas e ilustrativas?

OPCIÓN	RESULTADOS	
	SUMATORIA	PORCENTAJE
SI	97	48.5%
NO	103	51.5%

TOTAL
200
100%



ANÁLISIS

Podemos observar que las clases no son dinámicas e ilustrativas en un 55.5%, el 48.5% opina que si

INTERPRETACIÓN

Según el resultado observamos que las señoritas estudiantes requieren de un cambio metodológico que ayude a desarrollar su desenvolvimiento académico para obtener un cambio de actitud positiva para que sus clases se tornen interactivas y no aburridas.

3. ¿El conocimiento que su maestra le proporciona sobre la Redacción Comercial es importante para usted?

AL RE

NO SI	SUMATORIA	PORCENTAJE
3 197	197	98.5%

ATAD

IV OS

TA 20 10

TA 0 0%

L



ANÁLISIS

Observamos que el 98.5% considera importante los conocimientos que proporcionan los maestros y el 1.5% no.

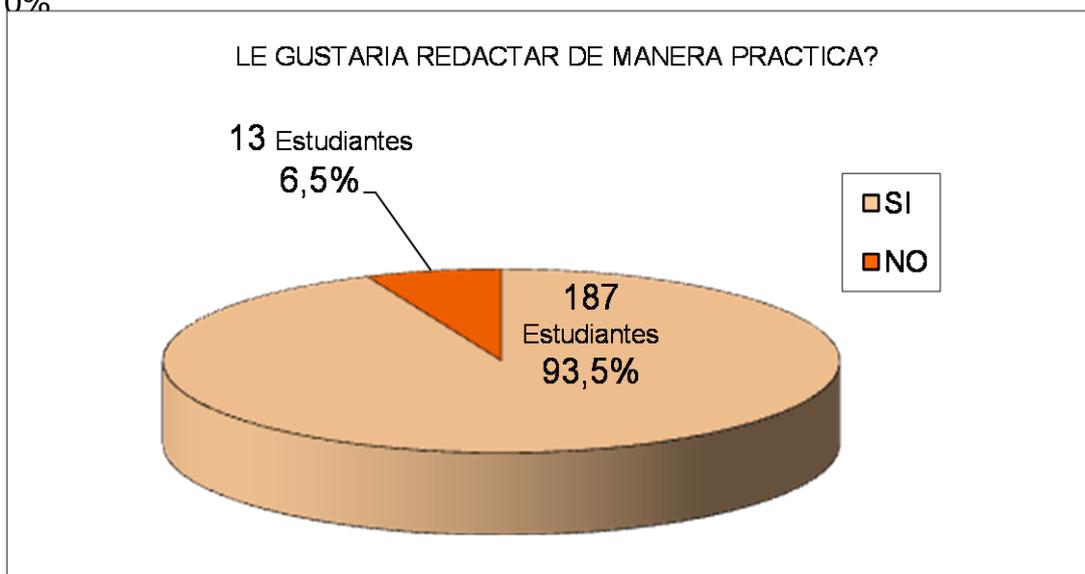
INTERPRETACIÓN

Las señoritas estudiantes consideran que los conocimientos que les imparten sus docentes son importantes, porque ayudan a su formación académica-profesional es por eso es responsabilidad de los docentes actualizarse.

4. ¿Le gustaría aprender a redactar de manera práctica?

AL RE	SUMATORIA	PORCENTAJE
TE SU		
EN LT	187	93.5%

ATAD
NO OS 6.5
AS 20 10
TA 0 0%
L



ANÁLISIS

Observamos que un 97% le gustaría aprender a redactar de manera

NO	SÍ	SUMATORIA	PORCENTAJE
6	194	194	97%

práctica y el 3% no.
ATAD
IV OS
AS

INTERPRETACIÓN

Observamos que las estudiantes tienen por aprender a redacta practicando, porque entonces redactaran en base a las necesidades reales de nuestro medio.

5. ¿Cree usted que al combinar conocimientos teóricos con la práctica su desempeño sería efectivo?



ANÁLISIS

Podemos observar que el 93.5% considera que para un buen desempeño se debe combinar los conocimientos teóricos con la practica y el 6% no

INTERPRETACIÓN

Observamos que la combinación de la teoría y práctica nos ayuda a obtener un desempeño efectivo, alcanzando un desarrollo técnico en la redacción comercial.

6. ¿Tiene dificultades para redactar los diferentes documentos de la redacción comercial?

AL RE

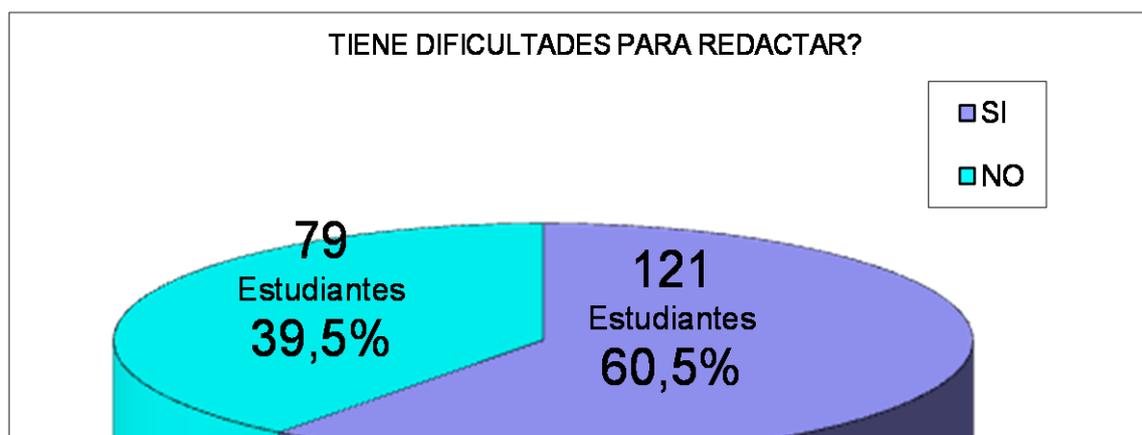
NO SI	SUMATORIA	PORCENTAJE
39.5%	121	60.5%

AT AD

10 20

10 0 0%

L



ANÁLISIS

Observamos que con el 60.5% tiene dificultades para redactar los diferentes documentos de la redacción comercial, mientras que el 39.5% no.

INTERPRETACIÓN

Observamos que las estudiantes tienen dificultad para redactar los documentos comerciales por falta de ejercicios prácticos y motivación del docente.

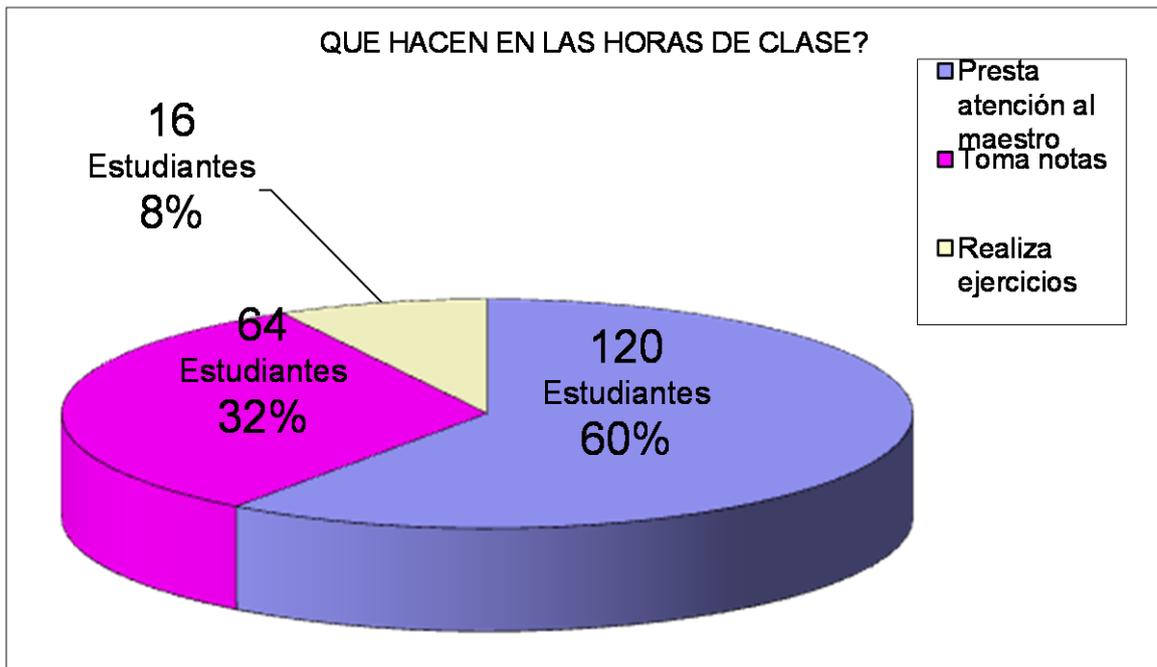
7. En las horas de clase cuando el docente expone el tema usted:

AL RE
TE SU
RN LT
AT AD
IV OS
AS

SUPO
MARC
TOEN
RI TA
A JE

Presta atención al maestro	120	60%
Toma notas	64	32%

Realiza ejercicios	16	8%
TOTAL	200	100%



ANÁLISIS

Observamos que en las horas de clase al exponer el docente el 60% presta atención al maestro, el 32% toma nota y el 8% realiza ejercicios

INTERPRETACIÓN

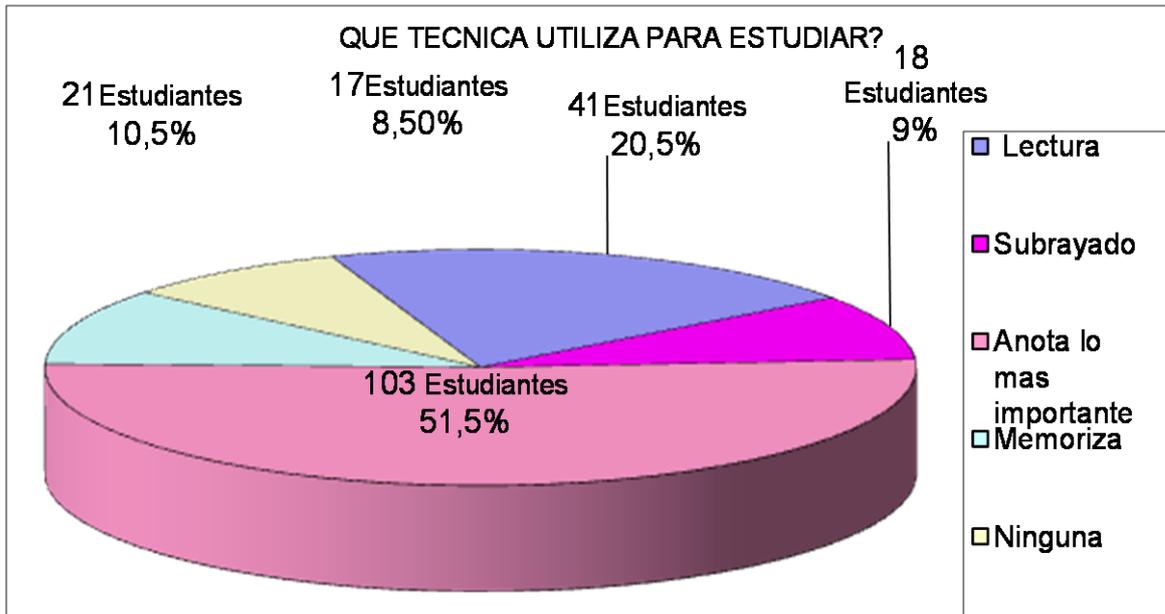
Observamos que las estudiantes prestan atención al maestro, lo que significa que su trabajo tiene un importante valor.

8. Utiliza alguna técnica de las siguientes para estudiar?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS
SUMATORIA	PORCENTAJE

Lectura	41	20.5%
Subrayado	18	9%
Anota lo mas importante	103	51.5%
Memoriza	21	10.5%
Ninguna	17	8.50%

TOTAL	200	100%
-------	-----	------



ANÁLISIS

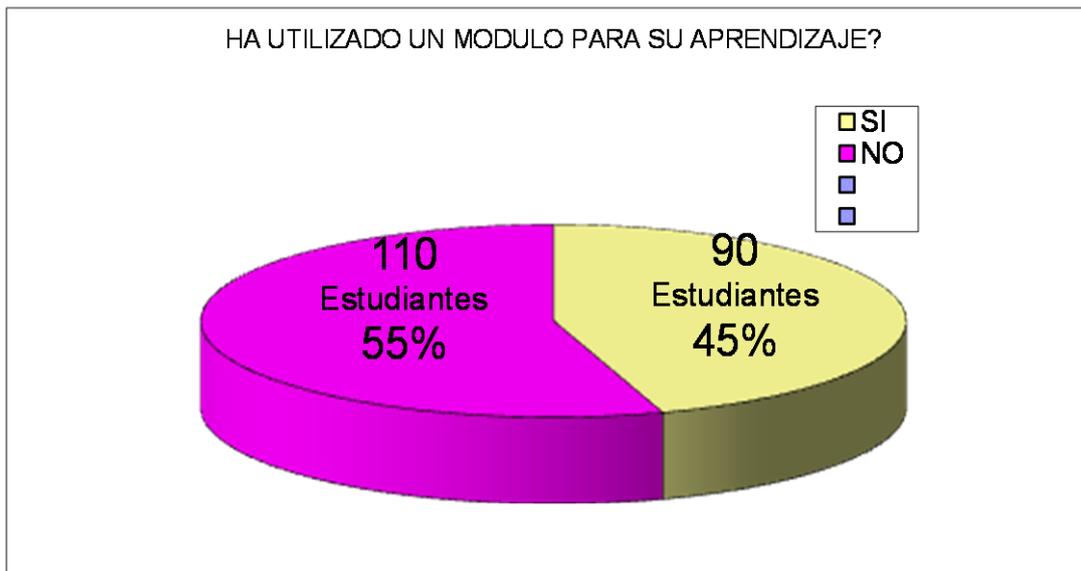
Las estudiantes utilizan para estudiar diferentes técnicas, el 51.5% anotan lo más importante, el 20.5% utilizan la lectura, 10.5% memorizan, el 9% utilizan la técnica del subrayado y el 8.5% no utiliza ninguna de estas

INTERPRETACIÓN

Podemos observar que las estudiantes dan prioridad a las técnicas de anotar lo más importante porque les ayuda a mejorar su aprendizaje

9. Ha utilizado un módulo dinámico y practico de redacción Comercial que en verdad le ha ayudado en sus tareas y en su aprendizaje?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	
	SUMATORIA	PORCENTAJE
SI	90	45%
NO	110	55%
TOTAL	200	100%



ANÁLISIS

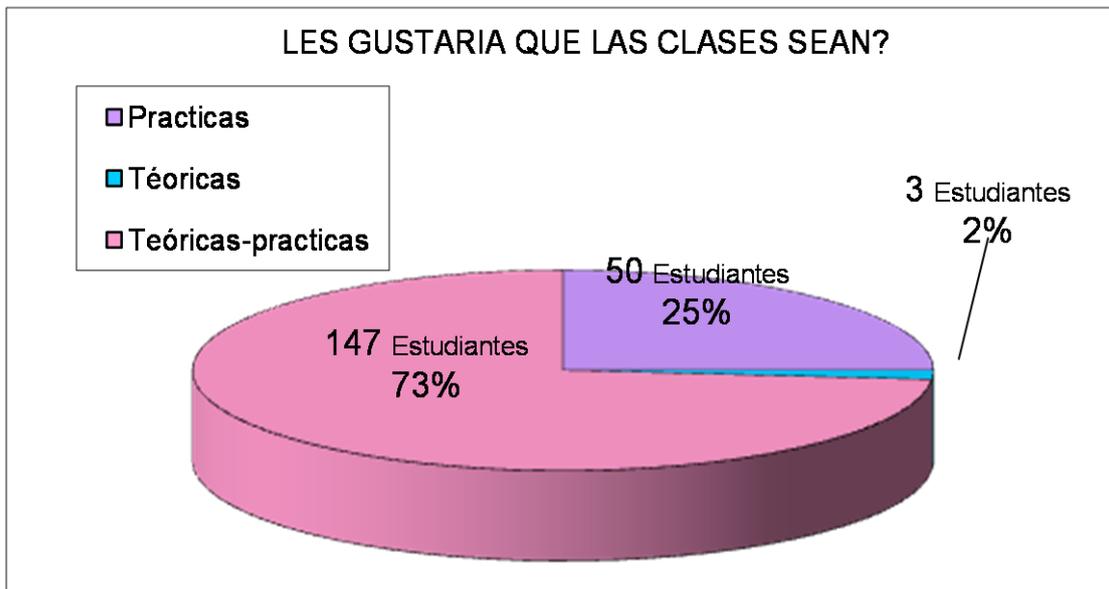
Podemos observar que las estudiantes con el 55% consideran que no han utilizado un modulo que les ayude en sus tareas y aprendizaje con el 45% si han utilizado un modulo.

INTERPRETACIÓN

Observamos que es necesario elaborar un modulo dinámico practico que se ajuste a sus requerimientos para un mejor desenvolvimiento en sus actividades académicas.

10. Le gustaría que sus clases de Redacción Comercial sean:

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	
Prácticas	50	25%
Teóricas	3	1.5%
Teóricas prácticas	147	73.5%
TOTAL	200	100%



ANÁLISIS

Observamos que las estudiantes les gustaría que las clases de Redacción Comercial en 73.5% teóricas-prácticas, 25% prácticas y el 1.5% teóricas

INTERPRETACIÓN

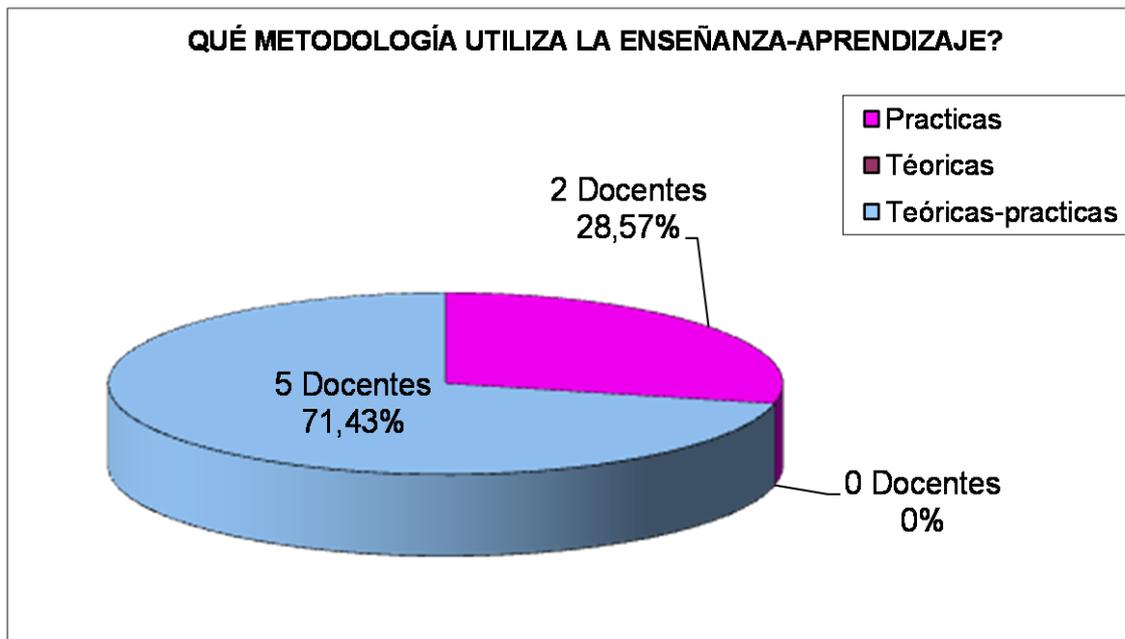
Observamos que las estudiantes se adaptan mejor combinando conocimientos teóricos con la práctica. Esto es un aporte significativo el utilizar las dos técnicas.

Interpretación de resultados de la encuesta dirigida a los docentes de la asignatura.

Según los resultados obtenidos en la encuesta dirigida a los docentes se ha tabulado e interpretado los datos generando las siguientes conclusiones:

1. ¿Qué Metodología Utiliza Usted Para La Enseñanza-Aprendizaje de Redacción Comercial?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	
	SUMATORIA	PORCENTAJE
Practicas	2	28.57%
Teóricas	0	0%
Teóricas-practicas	5	71.43%
TOTAL	7	100%



ANÁLISIS

Observamos que el 71.43%, aplican la metodología teórica-practica, mientras que el 28.57% opta por practicas y el 0% teóricas

INTERPRETACIÓN

Podemos observar que los docentes emplean la metodología para la enseñanza aprendizaje de Redacción Comercial, en base a la teoría-practica porque han obtenido buenos resultados.

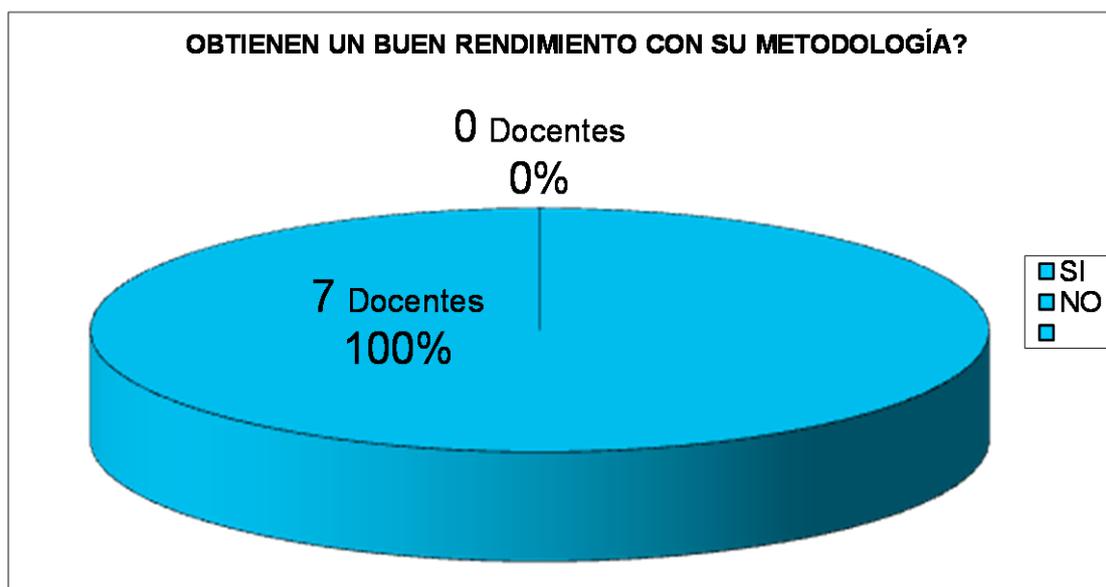
2. ¿Los estudiantes obtienen un buen rendimiento con su metodología?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS
--------------	------------

SUMATORIA PORCENTAJE

SI 7 10
0%

NO	0	0%
TOTAL	7	100%



ANÁLISIS

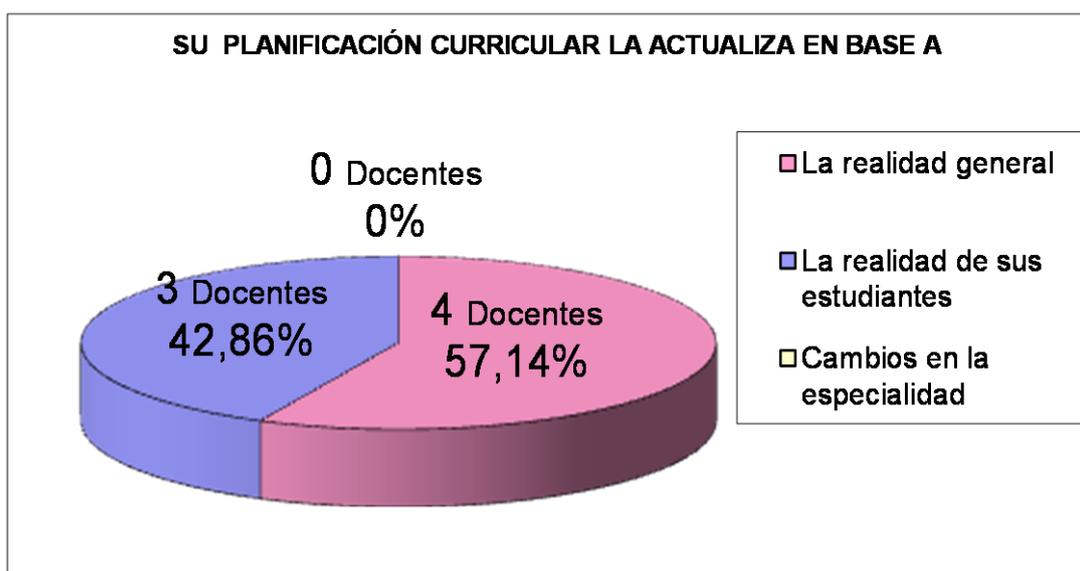
Observamos que el 100% de los estudiantes obtienen un buen rendimiento y el 0% no.

INTERPRETACIÓN

Observamos que los docentes consideran que su metodología enseñanza-aprendizaje dirigida a las estudiantes tiene un buen rendimiento académico facilitando su trabajo.

3. ¿Su planificación curricular la actualiza en base a?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	
	SUMATORIA	PORCENTAJE
La realidad general	4	57.14%
La realidad de sus estudiantes	3	42.86%
Cambios en la especialidad	0	0%
TOTAL	7	100%



ANÁLISIS

Observamos que el 57.14% de los docentes realizan su planificación curricular en base a la realidad general, el 42.86% en base a la realidad de los estudiantes y un 0% en base a los cambios en la especialidad

INTERPRETACIÓN

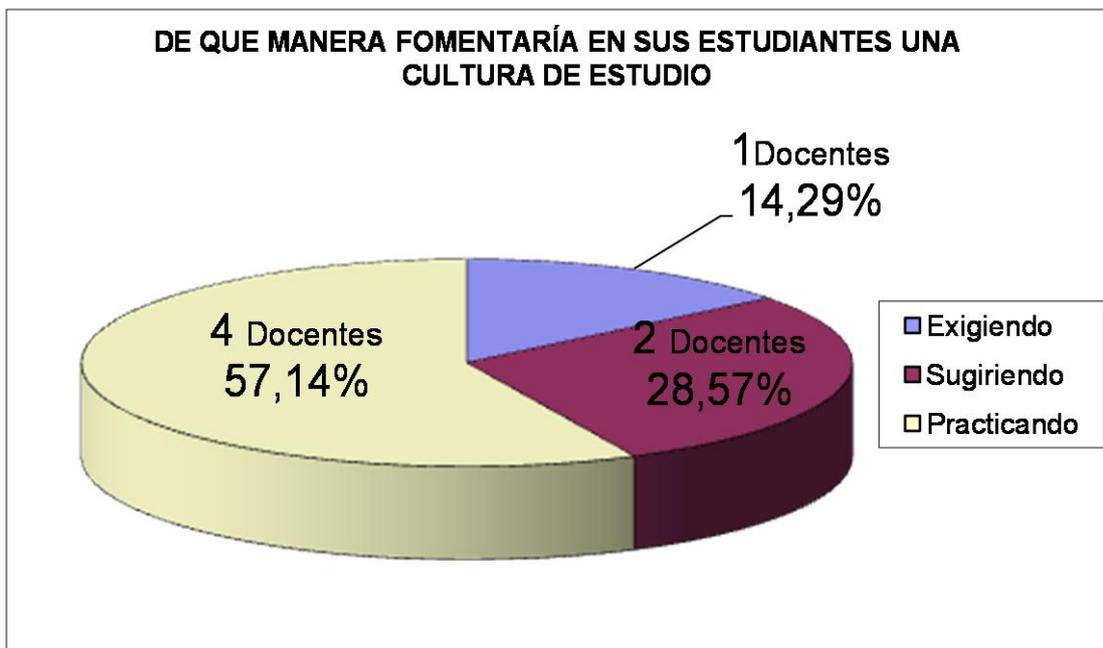
Observamos que los docentes realizan su planificación curricular en base a la realidad general, consideramos que esto es un aspecto negativo porque su planificación debe centrarse en las actualizaciones de la especialidad.

4. ¿De que manera fomentaría en sus estudiantes una cultura de estudio?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS
SUMATORIA	PORCENTAJE

Exi 1 14.
 gie 29
 nd %
 o

Sugiriendo	2	28.57%
Practicando	4	57.14%
TOTAL	7	100%



ANÁLISIS

Podemos observar que el 57.04% de los docentes fomentan en sus estudiantes una cultura de estudio practicando, el 28.57% sugiriendo y un 14.29% exigiendo.

INTERPRETACIÓN

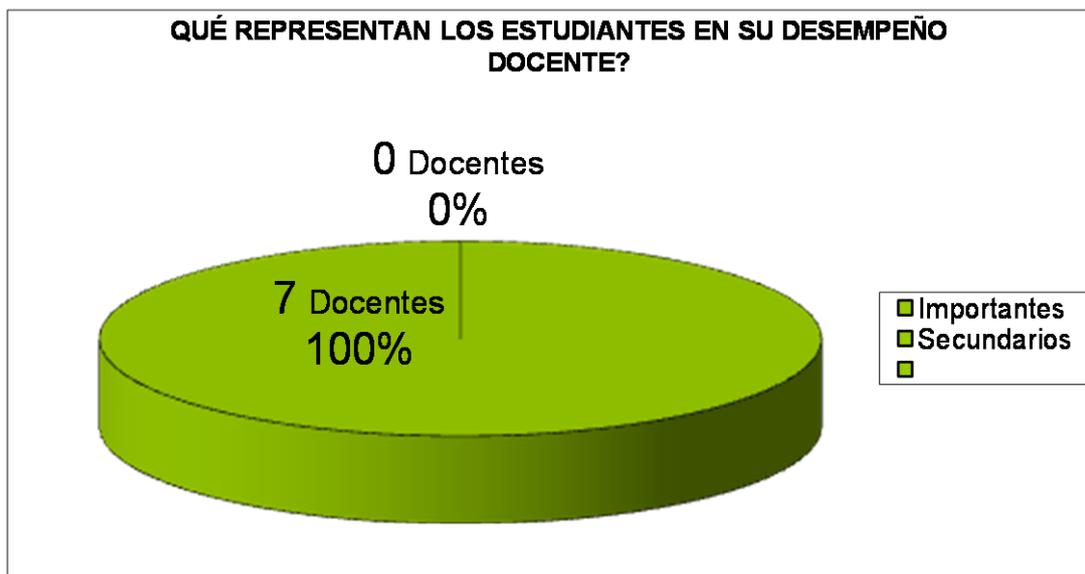
Podemos observar que los docentes fomentan en sus estudiantes una cultura de estudio mediante el ejemplo es decir, practicando lo que se predica.

5. ¿Qué representan los estudiantes en su desempeño docente?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS
SUMATORIA	PORCENTAJE

Im 7 10
por 0%
tan
tes

Secundarios	0	0%
TOTAL	7	100%



ANÁLISIS

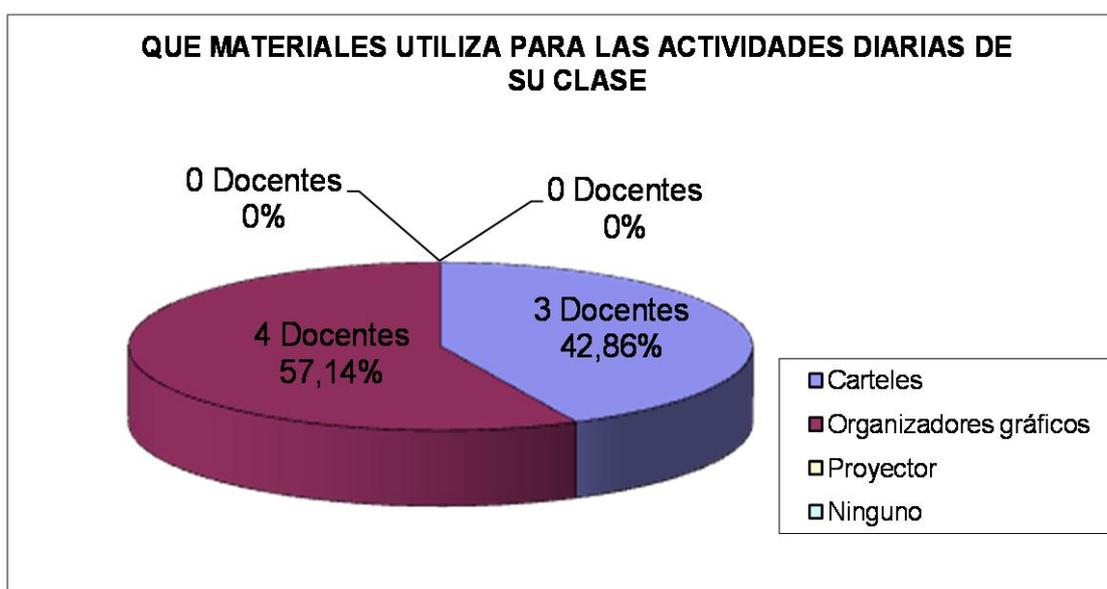
Podemos observar que el 100% de los docentes en su desempeño laboral considera importantes a los estudiantes y el 0% opina que son secundarios.

INTERPRETACIÓN

Observamos que los estudiantes son lo más importante en el desempeño de los docentes porque ellos son la razón de ser del maestro. Sin maestros no hay estudiantes y sin estudiantes no hay maestros.

6. ¿Qué tipo de materiales utiliza para las actividades diarias de su clase?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	
SUMATORIA	PORCENTAJE	
Carteles	3	42.86%
Organizadores gráficos	4	57.14%
Proyector	0	0%
Ninguno	0	0%
TOTAL	7	100%



ANÁLISIS

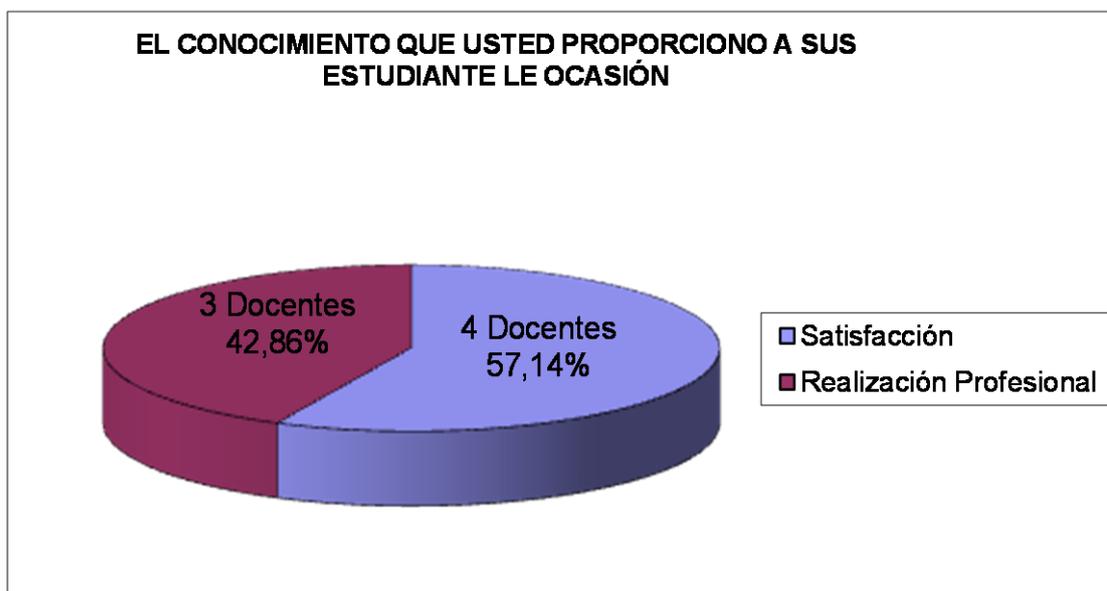
Observamos que para las actividades diarias en el aula utilizan como material didáctico; organizadores gráficos en un 57.14%, 42.86% carteles y el 0% proyectores y ninguno de estos materiales.

INTERPRETACIÓN

Podemos observar que el material didáctico que utilizan para el desarrollo de sus clases son los organizadores gráficos, cabe recalcar que los docentes de esta institución no utilizan la tecnología, siendo este un error que impide el conocimiento de sus beneficios.

7. ¿Ver plasmado el conocimiento que usted proporciono a sus estudiante le ocasión?

ALTERNATIVAS	RESULTADOS	
SUMATORIA	PORCENTAJE	
Satisfacción	4	57.14%
Realización Profesional	3	42.86%
TOTAL	7	100%



ANÁLISIS

Observamos que para los docentes en un 57.14% les produce satisfacción personal el ver plasmado el conocimiento impartido, mientras que en un 42.86% les ocasiona una realización profesional.

INTERPRETACIÓN

Podemos observar que existe en los docentes al ver plasmado el conocimiento proporcionado a sus estudiantes, lo cual demuestra la responsabilidad que el maestro tiene en su trabajo.

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

1. El conocimiento de la importancia de la Redacción Comercial en las estudiantes fue favorable porque indicó el grado de interés que tenían por la asignatura
2. Los docentes no emplearon en las actividades laborales la tecnología, debido ha esto fue la causa que impidió el conocimiento acorde a las exigencias de nuestro medio.
3. La satisfacción personal es fundamental en el desempeño de los docentes, aspecto positivo porque se demostró el amor a la enseñanza-aprendizaje.
4. En la Redacción es fundamental el desenvolvimiento de los términos para obtener buenos resultados.
5. Los estudiantes presentaron una actitud favorable frente a la necesidad de mejorar su desempeño en la asignatura.

6. Para un mejor aprendizaje las estudiantes emplean la técnica de anotar lo más importante de la materia.

7. Se demostró que hay errores en la redacción de documentos comerciales debido a la falta de un módulo de trabajo que facilite el desenvolvimiento de la redacción.

8. Al combinar la teoría con la práctica ayudó a mejorar la enseñanza-aprendizaje en la asignatura.

5.2. RECOMENDACIONES

4. Actualizar y planificar sus conocimientos en base a los requerimientos de la sociedad y al avance tecnológico.
5. Capacitarse sobre el funcionamiento de equipos tecnificados para desarrollar clases innovadores que facilite la enseñanza-aprendizaje de las estudiantes.
6. Que mantengan la prioridad de las estudiantes en la vida profesional porque si están concientes de la importancia de los estudiantes su interacción será intercomunicación favorable
7. Desarrollar talleres en clase sobre los términos y vocabulario para redactar los diferentes tipos de documentos
8. Sugerimos al docente motivar e innovar las clases para que no se tornen aburridas
9. Aplicar permanentemente métodos y técnicas para un mejor entendimiento de la materia
10. Utilizar un módulo de enseñanza aprendizaje que ayude al desarrollo de la asignatura.

11. Actualizarse sobre las técnicas metodológicas para obtener buenos resultados.

CAPITULO VI

6. PROPUESTA ALTERNATIVA

6.1 TÍTULO DE LA PROPUESTA

Un “MÓDULO DIDÁCTICO PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE REDACCIÓN COMERCIAL “

6.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La propuesta alternativa pretende dotar a los docentes del primer año de bachillerato de comercio y administración especialización administración en la asignatura de redacción comercial un módulo dinámico práctico para mejorar el sistema de enseñanza aprendizaje mediante la implementación de nuevos materiales didácticos acordes a los requerimientos de la actualidad como infocus, organizadores gráficos computacionales, utilización de programas computacionales como power point para tener una mejor visualización e ilustración del conocimiento

En toda institución educativa es importante actualizar su cátedra en los docentes, esto implica realizar una investigación científica sobre su trabajo y actitud.

El uso de las herramientas tecnológicas servirá de motivación para las estudiantes y ayudará a desempeñar su trabajo con mayor eficiencia logrando realizar un seguimiento minucioso del conocimiento que imparten los docentes así como también determinar la diferencia en los resultados de la educación al implementarlas, de la educación obsoleta tradicional.

Los elementos expuestos anteriormente permiten determinar la contribución técnica que se hará a los estudiantes y docentes y la satisfacción de los integrantes de la educación que se verá reflejada en la fácil asimilación del conocimiento.

El saber redactar para las estudiantes de la especialidad de secretariado ejecutivo es primordial porque dentro de las principales funciones de la secretaria es la redacción comercial.

En el capítulo II de la Constitución de la República del Ecuador en la sección quinta Art.26, Pág 23 indica "La educación es un derecho de las personas a lo largo de su vida y un deber ineludible e inexcusable del Estado, constituye un área prioritaria de la política pública y de la inversión estatal, garantía de la igualdad e inclusión social y condición indispensable para el buen vivir"

La educación es importante porque estimulara el sentido crítico, el arte y la cultura física, los valores, la iniciativa y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar.

La educación es indispensable para conocer sus derechos y obligaciones además de contribuir al progreso y desarrollo del país por ser esta una estrategia de crecimiento profesional y económico.

6.3 OBJETIVOS

6.3.1 GENERAL

Mejorar y contribuir con el Inter.-aprendizaje de Redacción Comercial a través del uso del módulo para hacer más eficaz la elaboración de los diferentes documentos comerciales, de las de las estudiantes del primer y segundo año de Bachillerato Técnico paralelos D,E en el Colegio Nacional “Natalia Jarrín” de la ciudad de Cayambe

6.3.2 ESPECÍFICOS

1. Despertar en las estudiantes el hábito de la lectura y escritura
2. Aplicar las técnicas y métodos diversas y correctas para aprender con entusiasmo las clases de Redacción Comercial
3. desarrollar la creatividad y habilidad de los docentes, estudiantes, usando el módulo didáctico para ayudar al proceso Inter.-aprendizaje.

4. Proponer y Orientar al docente de esta asignatura sobre la aplicación de la propuesta innovadora y con actividades motivacionales para fomentar una educación de calidad.

6..4 UBICACIÓN SECTORIAL Y FÍSICA

El establecimiento donde se aplicó es en el Colegio Nacional Natalia Jarrín de la Ciudad de Cayambe, de la Provincia de Pichincha

6.5 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

Esta propuesta fue factibilidad de realizarse debido a que existió los medios tecnológicos y científicos para desarrollar eficientemente el proceso de Enseñanza-aprendizaje de la asignatura de Redacción Comercial, para cumplir sus objetivos desarrollamos estrategias, técnicas y métodos para crear habilidades, destrezas en el que necesita para desenvolverse al momento de redactar los textos.

Considerando que la redacción comercial es importante para obtener una buena comunicación a nivel comercial porque esta es la forma como las empresas ejecutan sus negocios.

Este módulo está encaminado a proporcionarnos una solución inmediata de corto, mediano y largo plazo.

ESTRUCTURA DEL MÓDULO

Elaboración del módulo con contenidos actualizados de la asignatura de redacción comercial

Práctico dinámico para desarrollar actividades innovadoras como sopa de letras, crucigramas, talleres grupales, entre otros.

Módulos con contenidos programáticos con ejemplificaciones por cada año del bachillerato.

METODOLOGÍAS PARA LA ENSEÑANZA DE LA ASIGNATURA DE REDACCIÓN COMERCIAL

Las metodologías más efectivas e innovadoras en la enseñanza - aprendizaje son; la teoría de aprendizaje cognitivo y la teoría de aprendizaje significativo.

Teoría de aprendizaje cognitivo

Para Piaget la teoría' del aprendizaje cognitivo corresponde a la génesis de las estructuras cognitivas. Es decir, su estudio determina que el modelo cognitivo se centra en los procesos mentales del alumno y en su capacidad de *avanzar* hacia habilidades cognitivas cada vez más complejas, ya sea; por si mismo o con la ayuda de un adulto.

Para trabajar con este modelo, es necesario considerar los ritmos de aprendizaje de los estudiantes y reconocer cuando están en condiciones de acceder a una capacidad intelectual superior. Los aprendizajes esperados de los programas de estudios parten con habilidades más simples (reconocer, identificar) y terminan con las de mayor dificultad, (analizar, interpretar, elaborar).

Todo este proceso implica un cambio sustancial en las metodologías tradicionales de enseñanza. El aprendizaje se concibe como el resultado de una construcción activa y social del conocimiento compartida con otros iguales. Las actividades de aprendizaje por tanto, requieren de permanentes interacciones, de un proceso de dialogo construido entre todos los actores, donde el profesor deja de ser el centro de la actividad para convertirse en un participante más del grupo con funciones de orientación, moderación y liderazgo intelectual.

Procesos del aprendizaje cognitivo

En este apartado se dará solución a las preguntas de: ¿Qué aprendemos?, ¿Cómo aprendemos? y ¿Cómo respondemos a las nuevas situaciones? Las primeras teorías propias de la tradición clásica, hacían hincapié en una representación basada en reglas utilizando conceptos correctamente definidos. Dichas reglas incluían todos los casos positivos y excluía los negativos. La existencia de estos conceptos bien definidos, posibilitaba la formulación de una teoría completa y consistente, pero lo mismo no ocurría con los conceptos mal definidos. El criterio de tipicidad y otras ideas, contribuyeron al abandono de las teorías de reglas de aprendizaje.

Según: Vega M, (1994). "Resolución de problemas conceptuales" "Se entiende por resolución de problemas aquellas tareas que exigen procesos de razonamiento relativamente complejos, y no una mera actividad asociativa y rutinaria. Una persona se enfrenta a un problema cuando acepta una tarea, pero no sabe de antemano cómo realizarla" (p. 22)

En el proceso de enseñanza - aprendizaje los estudiantes, guiados por el docente, afrontan la solución de problemas nuevos para ellos, a causa de lo cual aprenden a adquirir conocimientos de manera independiente, a emplear dichos conocimientos y a dominar la experiencia de la actividad creativa.

Teoría de aprendizaje significativo

Es una teoría de aprendizaje porque ésta es su finalidad. La Teoría del Aprendizaje Significativo aborda todos y cada uno de los elementos, factores, condiciones y tipos que garantizan la adquisición, la asimilación y la retención del contenido que la escuela ofrece al alumnado, de modo que adquiera significado para el mismo.

Según: Pozo L. (1989)" Teoría del Aprendizaje Significativo" " Es una teoría cognitiva de reestructuración; para él, se trata de una teoría psicológica que se construye desde un enfoque organicista del individuo y que se centra en el aprendizaje generado en un contexto escolar. Se trata de una teoría constructivista, ya que es el propio individuo-organismo el que genera y construye su aprendizaje" (p.32)

Se trata de una indagación que se corresponde con la psicología educativa como ciencia aplicada. El objeto de la misma es destacar "los principios que gobiernan la naturaleza y las condiciones del aprendizaje escolar", lo que requiere procedimientos de investigación y protocolos que atiendan tanto a los tipos de aprendizaje que se producen en el aula, como a las características y rasgos psicológicos que el estudiante pone en juego cuando aprende. De igual modo, es relevante para la investigación el estudio mismo de la materia objeto

de enseñanza, así como la organización de su contenido, ya que resulta una variable del proceso de aprendizaje.

Poca gente aprende con eficiencia muchas personas creen que el aprendizaje se obtiene con solo leer o escuchar.

El objetivo debería ser el de obtener un determinado éxito mediante el aprendizaje, la finalidad real del estudio es la de adquirir la capacidad de hacer algo nuevo o la de lograr entender algo.

Metodología del aprendizaje significativo:

La dirección de un proceso, como es el proceso de enseñanza -aprendizaje, tiene que partir de la consideración de las diferentes teorías de aprendizaje así como una metodología integrada por etapas, eslabones o momentos a través de los cuales transcurre el aprendizaje. Estas etapas no implican una estricta sucesión temporal de pasos, por el contrario se superponen y se desarrollan de manera integrada, no es un algoritmo, aunque en determinado momento prevalezca uno de ellas.

Las etapas de la metodología así como las teorías de aprendizaje y según: Fuentes H.,(1999) "Metodología" dice: "Las etapas de la metodología constituyen estadios de un proceso único y totalizador que tienen una misma naturaleza, dada por su carácter de proceso consciente" (p.53). Las etapas de la metodología del aprendizaje significativo, problémico y desarrollador son:

LA MOTIVACIÓN

Según: Fuentes H. (1999) "Metodología" "La motivación es la etapa inicial del aprendizaje, consiste en crear una expectativa que mueve el aprendizaje y que puede tener origen interno o externo. La motivación se logra planteando el problema" (p. 53).

Mediante la categoría motivación del contenido se identifica aquella etapa del proceso en la cual se presenta el objeto a los estudiantes, promoviendo con ello su acercamiento e interés por el contenido a partir del objeto. En esta etapa la acción del profesor es fundamental, es quien le presenta al estudiante el objeto y el contenido preferentemente como un problema que crea una necesidad de búsqueda de información, donde partiendo del objeto de la cultura, se promueve la motivación en los estudiantes. En esta parte del proceso se da la dialéctica entre objetivo -objeto - método, que el método adquiere la dimensión de promover la motivación, como síntesis de la relación dialéctica entre en el objetivo y el objeto,

Para que un nuevo contenido cree necesidades, motivaciones, tiene que estar identificado con la cultura, vivencia e interés del estudiante y sólo así creará las motivaciones y valores que le permitan constituir un instrumento de educación. Motivar al estudiante es significar la importancia que tiene para él la apropiación del objeto de la cultura para la solución de los problemas y establecer nexos afectivos entre el estudiante y el objeto de la cultura, para lo cual, el profesor ha de referirse y recurrir a la cultura que el estudiante ya tiene.

Lo anterior requiere de que previamente se logren nexos afectivos entre el profesor y los estudiantes y transferir estos al contenido, pues en definitiva el estudiante con lo que trabaja es con el contenido.

Comprensión:

La comprensión es la atención del estudiante sobre lo que es importante, consiste en el proceso de percepción de aquellos aspectos que ha seleccionado y que le interesa aprender.

Según: Gispert, O. (1998). "Comprensión del aprendizaje" "Conjuntamente con la motivación se tiene que desarrollar la comprensión del contenido, pues para que un contenido sea sistematizado se requiere de comprenderlo y comprender las vías para ello. Mediante la etapa de la comprensión del contenido se le muestra al estudiante el modo de pensar y actuar propios de la ciencia, arte o tecnología que conforman el objeto de la cultura siguiendo el camino del conocimiento, esto es, del problema a las formulaciones más generales y esenciales (núcleo de la teoría) y de estas a otras particulares y así finalmente a la aplicación de dichas formulaciones, o sea, siguiendo una vía, una lógica, que en dependencia de la ciencia, puede ser inductivo - deductiva, de análisis - síntesis, hipotético - deductiva" (p.86)

El método adquiere una dimensión más, la que lo vincula al sujeto, a su comprensión. Pero al mismo tiempo esta dimensión le confiere al contenido, su vínculo con el sujeto, del cual es inseparable, por ello el contenido como configuración no se agota en el diseño sino que requiere ser llevado a la dinámica del proceso.

La necesidad (del problema) encuentra su realización en el ejercicio, en la explicación, en el diálogo, en la conversación, como tarea específica a desarrollar conjuntamente por el docente y los estudiantes.

El estudiante mediante su participación que es aún limitada, hace suya la necesidad y comprende, primeramente en un plano muy general, pero que continúa en un proceso de sistematización, que como una espiral ascendente se va produciendo.

Sistematización:

La sistematización es la etapa crucial del aprendizaje, aquí es donde el estudiante se apropia de los conocimientos, habilidades y valores. La sistematización se produce cuando el objeto de la cultura transformado pasa al interior del estudiante y se perfecciona el aprendizaje (apropiación del contenido).

El considerar la asimilación como indicador tiene un enfoque fundamentalmente psicológico. Esto ha sido tratado por renombrados autores, como N. F. Talízina (1984 - 1986), quien, sin embargo no caracteriza el proceso de aprendizaje de manera completa al sólo verlo desde la asimilación del sujeto obviando lo referente al enriquecimiento del objeto y a la connotación que este propio proceso tiene para el estudiante.

Desde el punto de vista didáctico según: Álvarez C. (1996) introduce como indicador la profundidad, que permite caracterizar la riqueza, multilateralidad y complejidad con que se aborda el contenido.

Como en el proceso de enseñanza - aprendizaje el contenido a la vez que se asimila se enriquece, esto significa que la caracterización del proceso no es solo por la asimilación ni por la profundidad por separado sino que ambos indicadores se integran, en un proceso que debe ser *capaz* de desarrollar capacidades lo cual es posible si logra que el enriquecimiento en el objeto se produzca a medida que el estudiante se enfrenta a nuevos problemas que permitan no sólo asimilar un esquema generalizado o guía para la acción sino que los construya en la medida que se enfrenta a nuevos problemas, cada vez con más riqueza, con más complejidad a la vez que los va asimilando.

La sistematización se determina por el grado de generalidad de los problemas, que puede enfrentar el estudiante en las que aplicando los conocimientos y habilidades de una determinada rama del saber, los métodos científicos de investigación y los métodos lógicos del pensamiento.

Transferencia:

Según: Talízina N. (1984-1986) "El conocimiento conceptual ¡naciones" "La transferencia permite generalizar lo aprendido, que se traslade la información aprendida a varios

Contextos e intereses. Es la ejercitación y aplicación del contenido asimilado a nuevas y más variadas situaciones problemáticas, "(p.105)

Retroalimentación:

La retroalimentación tiene que ver con el desempeño del estudiante, es el proceso de confrontación entre las expectativas y lo alcanzado en el aprendizaje.

En esta etapa se compara el resultado con respecto a las restantes configuraciones del mismo, esto es, el resultado valorado respecto a los objetivos, al problema, al método, al objeto y al contenido y esta presente a todo lo largo del proceso. La retroalimentación se efectúa mediante la evaluación del proceso.

En estas etapas el docente utiliza diversos tipos de tareas en las que el estudiante desarrolla una variedad de actividades:

Actividades de motivación para el nuevo contenido.

Actividades de exploración de los conocimientos previos.

Actividades de confrontación de ideas del docente y de los Estudiantes.

Actividades de construcción conceptual.

Actividades de socialización.

Actividades de control.

Actividades de evaluación y auto evaluación.

Actividades de proyección.

La ejecución de estas actividades permite estructurar didácticamente el siguiente procedimiento metodológico para dirigir un aprendizaje significativo, problemático y desarrollador (decálogo didáctico):

- 1.- Planteamiento del problema (pregunta problematizadora).
- 2.- Orientación hacia el logro.
- 3.- Descubrimiento de los conocimientos previos de los estudiantes (nivelación y habilitación).
- 4.- Motivación hacia el contenido.
- 5.- Presentación del contenido: desarrollo de procesos de actividad y comunicación.
- 6.- Potenciación de la estructura conceptual de los estudiantes.
- 7.- Revelación de la contradicción inherente a la situación problemática de aprendizaje.
- 8.- Actuación de los estudiantes (oral y/o escrita).
- 9.- Obtención del producto científico final (aprendizaje).
- 10.- Evaluación del nivel de aprendizaje de los estudiantes.

UNIDAD I

PROPUESTA DE CONTENIDOS ACTUALIZADOS PARA EL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO EN LA REDACCIÓN FAMILIAR Y SOCIAL

La ciencia que estudia el lenguaje es la lingüística en sus aspectos pragmático, sistemático, morfosis temático y fonológico. La lingüística describe y explica el lenguaje humano sus relaciones internas y su papel en la vida social.

Debido a la complejidad de las interacciones humanas desenvolverse en el mundo actual exige que el individuo posea conocimientos en la práctica, comprensión y crítica del entorno simbólico. Para sistematizar la enseñanza activa de redacción es preciso que el maestro subordine el contenido teórico al práctico; así los alumnos podrán dominar un conjunto de medios expresivos con los cuales podrán operar en las dos direcciones: Expresión de su mundo interior y comprensión de la vida en la cual están inmersos.

Estrategias:

- Priorizar el desarrollo funcional de la redacción social y comercial como instrumento de expresión en la sociedad.
- Asumir que el estudio de la redacción no se basa en los elementos teóricos que se puedan explicar en la clase, sino la ejecución
- práctica que se tenga de estos al momento de elaborar un documento.

- Integrar los diferentes elementos de la redacción a la vida práctica y profesional.

Objetivos

General

Desarrollar los contenidos de redacción familiar y social establecidos en este modulo para actualizar los conocimientos tanto del maestro como del alumno.

Específicos

- Explicar las nociones generales de la materia de redacción así como su uso y campo de aplicación.
- Entender la clasificación de la redacción.
- Desarrollar la correspondencia familiar y social.
- Elaborar ejemplos-prácticos.

Destrezas

El conjunto de destrezas que debe trabajar el maestro con el alumno en el área de redacción se ha estructurado en función del alumno como sujeto de aprendizaje para potenciar el desarrollo de las capacidades comunicativas:

<h1>Expresión</h1>	Hablar: Vocabulario, fonética, descripción
	Escribir: Ortografía, gramática, Sinónimos, Abreviaturas, sintaxis. Proceso de escritura de documentos.

Implementar en el aula situaciones y actividades de comunicación oral escrita que sean reales, funcionales, significativas, que permitan la aplicación de una o más destrezas. Debe evitarse la ejercitación mecánica.

Proporcionar abundantes y variadas oportunidades para que los alumnos practiquen cada destreza. No es posible adquirir una habilidad si se la ejecuta por una sola vez. Al contrario, el dominio de una destreza requiere de una constante ejercitación y el uso de diferentes recursos.

Evaluar cualitativa y progresivamente el desarrollo de cada destreza hasta lograr un manejo autónomo. Solo cuando el alumno es capaz de utilizar sus destrezas de manera discriminada y autónoma, puede decirse que las ha "aprendido".

Recomendaciones Metodológicas:

- Considerar al alumno el usuario de medios expresivos y comprensivos dentro de su ámbito personal, que le permiten la interacción con el mundo escrito.

- Comenzar siempre por el uso del lenguaje familiar. Poco a poco los alumnos superaran el lenguaje coloquial y emplearán otros niveles de expresión y comprensión. También es necesario partir del lenguaje oral para llegar al escrito.
- Aprovechar los materiales propios del medio para la producción de recursos didácticos.
- Respetar, en lo posible, los estilos y ritmos de aprendizaje propios del alumno.
- Crear mecanismos y procedimientos concretos para la inserción de la propuesta en los procesos de planificación institucional de manera que el currículo se adapte a la realidad y a las necesidades propias del entorno.

**CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS ACTUALIZADOS DE REDACCIÓN
COMERCIAL DEL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO**

TEMAS	SUBTEMAS
--------------	-----------------

La
co
rre
sp
on
de
nc
ia



◆

◆

◆

Co
nce
a pto
car
ta
Cu
ali
da
de
s
de
fon
do

Cu
ali
da
de
s
de
for
ma

◆
Cl
a
s
if
i
c
a
c
i
ó
n
d
e
l
a
c
o
r
r
e
s
p
o
n
d
e
n
c
i
a

TÉCNICA LLUVIA DE IDEAS

Descripción

Es una forma de trabajo que permite la libre presentación de ideas sin restricciones ni limitaciones, con el objetivo de producir ideas originales o soluciones nuevas.

Objetivos

- ◆ Desarrollar la imaginación creadora.
- ◆ Fomentar el juicio crítico sobre algunos problemas o situaciones
- ◆ Facilitar la participación de todos los alumnos con autonomía y originalidad.
- ◆ Establecer una atmósfera de ideas que permita la consideración del tema desde diferentes puntos de vista.

Requisitos

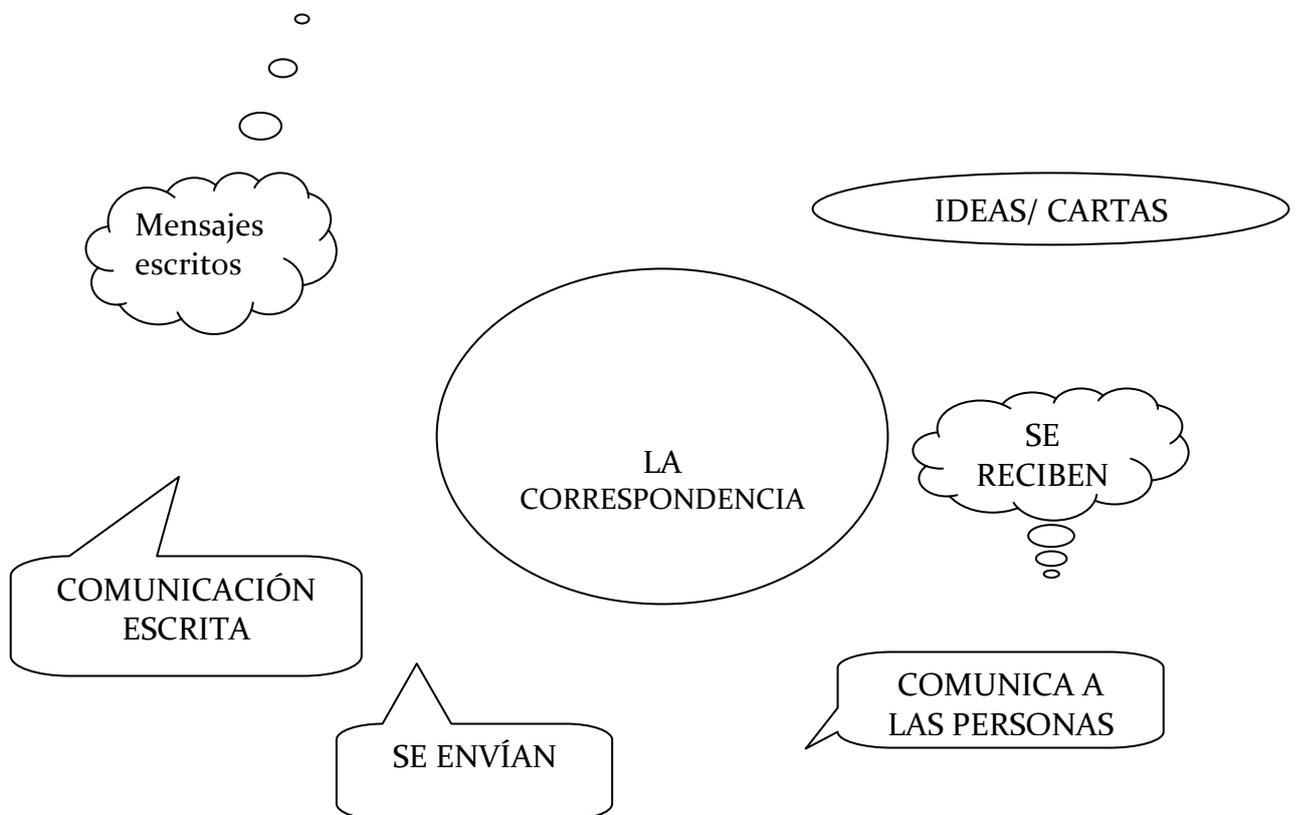
El grupo debe conocer el tema con anticipación. Saber cuanto tiempo tiene para este trabajo

Proceso

- ❖ El maestro hará la introducción necesaria, insistiendo en la forma de trabajar, el tiempo y la importancia del tema.
- ❖ Se nombrara un secretario que vaya anotando las ideas.

- ❖ Cada alumno va expresando las ideas.
- ❖ El maestro llevará un orden, no permitiendo hablar a varias personas a la vez.
- ❖ El maestro terminado el tiempo debe obtener una crítica y síntesis del tema tratado.
- ❖ Se culmina con las conclusiones y un resumen

¿Qué es la redacción?



Conclusión

La correspondencia: Es el conjunto de mensajes escritos que se reciben y se envían para estrechar los lazos entre las personas.

TÉCNICA DEL CUCHICHEO

Descripción:

Dividir a un grupo en parejas, para tratar la **correspondencia familiar** en voz baja,

Objetivo:

Permite la participación individual y simultánea de todos los integrantes de un grupo para el desarrollo de una carta familiar.

- **Requisitos:**

Trabajaren parejas en silencio, no interrumpir.

Proceso:

- El maestro presenta la pregunta o tema a tratar.
- Aclara el objetivo que se persigue.
- Invita a cada alumno a trabajar con un compañero.
- Terminado el tiempo se invita a uno de los integrantes a informar por escrito u oralmente al maestro el resultado de su trabajo.

Aplicación:

Correspondencia Familiar.- Es una comunicación mediante la cual, se informa los triunfos o sinsabores de un a familia.

Carta Familiar

Ejercicio de aplicación:

Ibarra, 15 de enero de 2009

Queridos mamá y papá:

Hola como están, yo estoy muy bien, el viaje de fin de año fue muy emocionante, conocí lugares hermosos de nuestro querido país; las islas Galápagos tienen un encanto asombroso, su flora es muy diversa y la fauna es increíblemente fenomenal, los galápagos son gigantes y existen toda clase de aves; la gente es muy amable y bondadosa.

Mamá te agradezco los dulces que me enviaste estuvieron muy ricos y me acompañaron para endulzar el viaje

Ya les contaré mas detalles al volver, espero que en alguna ocasión la podamos visitar todos.

Su hija que les quiere y les extraña.

MARY M.

TÉCNICA DEL ENSAYO

Concepto

Es un texto escrito, generalmente breve que expone analiza, o comenta una interpretación personal sobre un determinado tema: **La Redacción social.**

Características:

* Permite la participación individual y simultánea de todos los integrantes de un grupo para el desarrollo de una carta social.

*Tiene variedad temática

*Brevedad

*Una estructura libre

*Relativa profundidad en el tratamiento del tema

*Estilo cuidadoso y elegante

Descripción:

- * Selección y delimitación de un tema.

- * Esquema de las ideas que se van a desarrollar, se logra mediante la realización de una estructura o esquema.

- * Redacción del texto utilizando un estilo personal.

Requisitos:

Trabajar en parejas en silencio, no interrumpir.

Proceso:

- * El maestro presenta la pregunta o tema a tratar.

- * Aclara el objetivo que se persigue.

- * Invita a cada alumno a trabajar con un compañero.

- * Terminado el tiempo se invita a uno de los integrantes a informar por escrito u oralmente al maestro el resultado de su trabajo.

Aplicación:

Correspondencia Social.- Se comunica los compañeros de estudio, trabajo, religión y amplían el círculo de una persona por medio de invitaciones de elegantes, esquelas y tarjeta

Ejercicio de aplicación: ESQUELA DE INVITACIÓN

Saluda al Arq. Juan Arias GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL GUAYAS, e invita al acto de inauguración de la quinta feria "Los jóvenes y la industria", que se realizará en el salón principal de la fundación, el 10 de febrero a las 10h00.

Ibarra, 21 de enero de 2009

*Padre Luis Yáñez
COORDINADOR*

UNIDAD II

CONTENIDOS ACTUALIZADOS DE LA REDACCIÓN COMERCIAL PARA EL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO

Este módulo que se presenta a continuación tiene un manejo sencillo y práctico para docentes en especial para aquellos que dictan la materia de Redacción Comercial.

Es conocido por los docentes, que los métodos y estilos tradicionales de hacer educación, están en franca decadencia, no sirven para superar los problemas de la sociedad. La ciencia y la tecnología han evolucionado en forma inusitada. No existe país alguno que no esté atravesando por cambios profundos. Estos hechos y otros, hacen necesario la aplicación de procesos educativos que respondan positivamente, a los desafíos de este mundo cambiante y que formen al hombre y a la mujer de acuerdo a su contexto. ;

Desde esta perspectiva es fundamental la participación activa, responsable y profesional de los maestros dentro del quehacer educativo, introduciendo innovaciones científicas, didácticas y curriculares, evitando de este modo toda improvisación y actualizando de esta manera los conocimientos para sistematizar la enseñanza activa de redacción para lo cual es preciso que el maestro subordine el contenido teórico a la práctica. .

Estrategias:

- Priorizar el desarrollo funcional de la redacción comercial como instrumento de expresión en la sociedad.
- Asumir que el estudio de la redacción no se basa en los elementos teóricos que se puedan explicar en la clase, sino la ejecución • práctica que se tenga de estos al momento de elaborar un documento.
- Integrar los diferentes elementos de la redacción a la vida práctica y profesional.

Objetivos

General

Utilizar este módulo como instrumento de enseñanza-aprendizaje facilitando así a sus alumnos la asimilación de los contenidos de redacción comercial.

Específicos

- Explicar las nociones generales de la materia de redacción comercial así como su uso y campo de aplicación.
- Entender la clasificación de las cartas comerciales.
- Desarrollar la correspondencia comercial.
- Elaborar ejemplos prácticos de las cartas comerciales.

Destrezas

El conjunto de destrezas que debe trabajar el maestro con el alumno en el área de redacción comercial se ha estructurado en función del alumno como sujeto de aprendizaje para potenciar el desarrollo de las capacidades comunicativas:

Expresión	Hablar: Vocabulario, fonética, descripción
	Escribir: Ortografía, gramática, Sinónimos, Abreviaturas, sintaxis. Proceso de escritura de documentos.

Reconocer las diferentes partes principales de una carta comercial, así como los diferentes estilos de puntuación y estilos de cartas.

Clasificar las cartas comerciales de acuerdo a su utilidad y aplicación.

- Obtener comprensión lectora de los contenidos individuales de cada carta de acuerdo a su clasificación.
- Simular diálogos prácticos entre los diferentes actores que manejan la redacción comercial en la práctica profesional.

- Evaluar cualitativa y progresivamente el desarrollo de cada destreza hasta lograr un manejo autónomo. Solo cuando el alumno es capaz de utilizar sus destrezas de manera discriminada y autónoma, puede decirse que las ha "aprendido".

Proporcionar abundantes y variadas oportunidades para que los alumnos practiquen cada destreza. No es posible adquirir una habilidad si se la ejecuta por una sola vez. Al contrario, el dominio de una destreza requiere de una constante ejercitación y el uso de diferentes recursos.

Recomendaciones Metodológicas:

- Considerar al alumno el usuario de medios expresivos y comprensivos dentro de su ámbito personal, que le permiten la interacción con el mundo escrito para un mejor desarrollo profesional.
- Utilizar el lenguaje escrito como medio de comunicación y expresión cotidiana, tanto en el aula como en su entorno social.

Cultivar los materiales propios del medio para la elaboración de recursos didácticos.

Respetar, en lo posible, los estilos y ritmos de aprendizaje propios del alumno.

Crear mecanismos y formas específicas para la introducción de la propuesta en los procesos de planificación institucional para que el currículo se adapte a la realidad y a las necesidades de los y las estudiantes.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS DE REDACCIÓN COMERCIAL PARA EL
SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

TEMAS	SUBTEMAS
-------	----------

Abr
Ei
ES tu
RIE est
DS oo
DE me
LÓ par
NO de
BO sia
ME Est
RO tar
MD sa
EN de
CI nar
A tas
CO al
ME Blo
RC lid
IAL ad

Se
de
to
do
Eu
Bli
ad
es
det
for
má
Est
tes
pri
dei
pal
etu
aci
ón

Abi
erta

Ce
rra
da

Mix
ta

Cla
CL sifi
AS cac
IFI ión
CA
CI Do
ÓNcu
DE me
LO nto
S s
DOne
CUgo
MEcia
NT ble
OSs
COCO
MEnc
RCept
IALo
ES Im
por
tan
cia
•
Let
ra
de
ca
mb
io

Ca
rta
CL de
AS pre
IFI se
CA de
AS ió
ONept
DA efe
LA ra
ONer
DA ser
RO visi
AS os
DOy
ME pro
ME du
MEcto
MEs
ESs
COCa
MErt
RCde
IALve
ESnta
Ca
rta
de
co
mp
ra
Re
sp
ue
sta
a
la
car
ta
de
co
mp
ra
Ca
rta
de
crédit
o
Ca
rta
de
rec
la
mo
Re
sp
ue
sta
a

Do
cu
me
nto
s
no
ne
go
cia
ble
s
Co
nc
ept
o

Im
por
tan
cia

TÉCNICA DEL MAPA CONCEPTUAL

Descripción

La técnica del Mapa Conceptual es una herramienta de trábalo para los estudiantes, sirve para la identificación y análisis del contenido principal de un texto determinado, ofrece mejor oportunidad de aprendizaje.

Objetivo

Facilitar el aprendizaje en los estudiantes con una visión clara concreta y concisa del contenido.

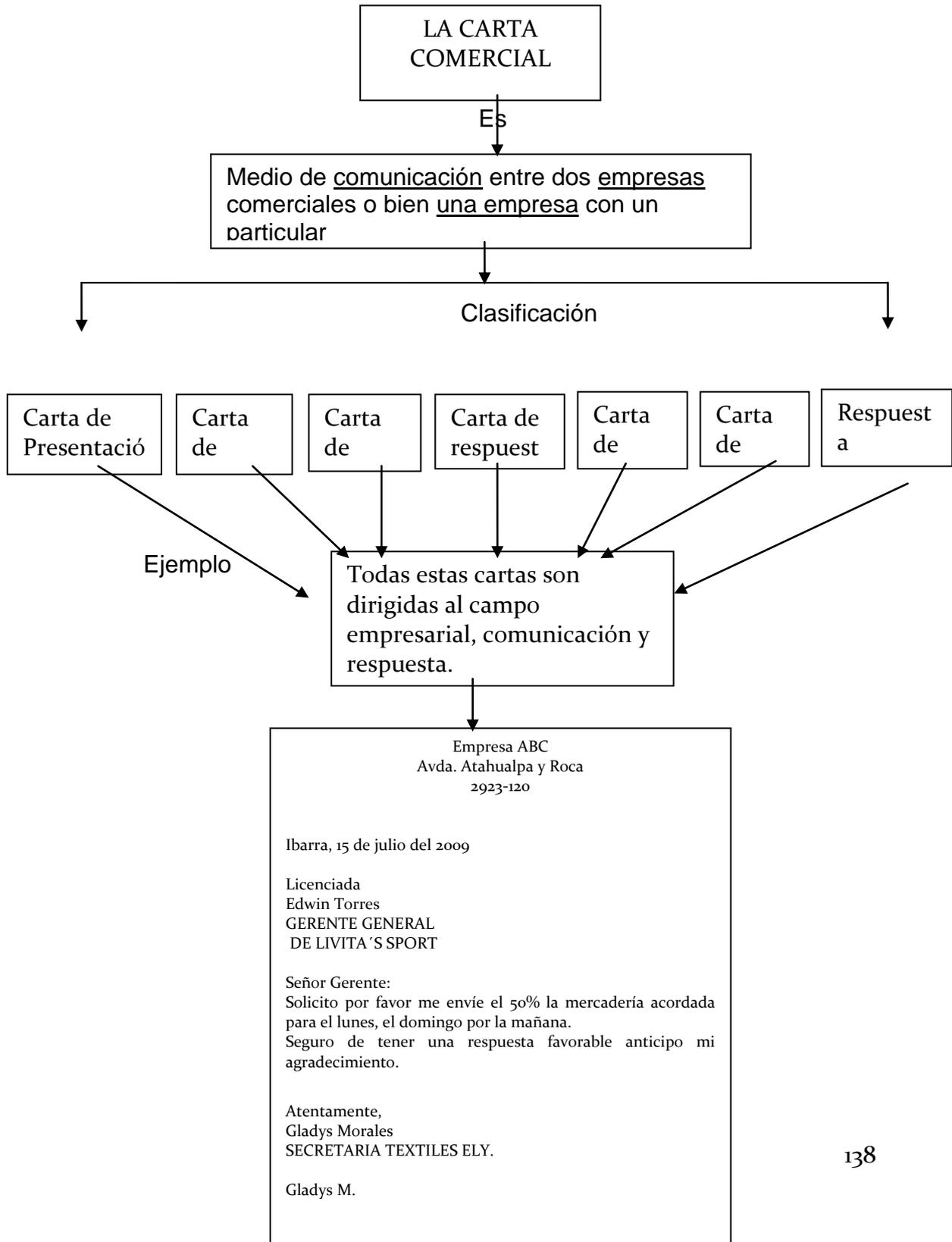
Requisitos

Estudiantes y docente, información sobre un tema cualquiera, gusto por la lectura, concentración y silencio absoluto.

Proceso

El docente entrega un tema de estudio al dicente luego les indica que hay que leer detenidamente, extraer las ideas principales y secundarias y luego jerarquizarlas e irlas ordenando para luego ilustrarlas en el grafico considerando que esta técnica consta de un tema central, definición o concepto, palabras de enlace, clasificación y ejemplos.

EJERCICIO DE APLICACIÓN LA CARTA COMERCIAL



TÉCNICA DEL ENSAYO

La Redacción comercial

Características:

- Permite la participación individual y colectiva en el desarrollo de una carta comercial.
- Variedad temática

EJERCICIO DE APLICACIÓN

CARTA DE COMPRA DE PRODUCTOS

EMPRESA ABC
Ibarra – Ecuador
2923-120

Ibarra, 15 de julio del 2009

Señor
Sebastián Torres
GERENTE DE “ECOMODA” S.A.

Estimado señor:

La semana pasada Anita, su vendedora me facilito un catalogo de nuevos productos los cuales quiero adquirirlos, por favor envíeme 2000 camisetas en tres colores blanco, negro y azul, todas talla small.

Como de costumbre la forma de pago se la ara al momento de entregar la mercadería y de contado.

Agradezco por la atención que le de a mi pedido.

Atentamente,
Gladys Morales
PROPIETARIA NOVEDADES ELYSS.

UNIDAD III

CONTENIDOS ACTUALIZADOS DE LA REDACCIÓN OFICIAL PARA EL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

Los cambios sociales, educativos, políticos, tecnológicos, económicos y culturales presentes en nuestra sociedad hacen que el sistema de educación se innove constantemente para estar a la para de estos cambios con respuestas acorde al medio. Aquí la capacitación tanto del docente como del estudiante es muy primordial.

Los docentes parecen resistirse al cambio, acorde con la nueva sociedad, y mantiene los mismos métodos y técnicas de enseñanza de otros tiempos que sin duda alguna perjudica a la educación de los y las estudiantes.

La actualización que se pretende conseguir en este módulo de redacción oficial recoge nuestras experiencias sobre el sistema de educación que hemos sido partícipes y la práctica profesional en el aula incidió en la búsqueda de mecanismos para aumentar la motivación en los estudiantes para aprender redacción oficial con gusto y poner practica los conocimientos adquiridos.

ESTRATEGIAS:

Complementar los nuevos conocimientos de la redacción oficial con los anteriores conocimientos impartidos en años anteriores.

Asumir que el estudio de la redacción oficial no se basa en los elementos teóricos que se puedan explicar en la clase, sino la ejecución práctica que se tenga de estos al momento de elaborar un documento en el aula.

Integrar los diferentes elementos de la redacción oficial a la vida práctica y profesional, para reconocer y diferenciar su uso.

OBJETIVOS

GENERAL

Utilizar este módulo como herramienta de enseñanza-aprendizaje para el maestro facilitando así a sus estudiantes la asimilación de los contenidos de redacción oficial y los diferentes documentos que la componen.

ESPECÍFICOS

- Explicar las partes principales y adicionales de la redacción oficial, su uso y campo de aplicación.
- Entender la clasificación de la redacción oficial.
- Elaborar ejemplos prácticos de la redacción oficial.

DESTREZAS

Cuando aprendemos a leer, centramos nuestra atención.

En el área de redacción oficial las destrezas se han estructurado en función de los y las estudiantes como sujeto de aprendizaje para potenciar el desarrollo de las capacidades comunicativas.

EXPRESIÓN

Hablar: Vocabulario, Fonética, Descripción

Escribir: Ortografía, Gramática, Sinónimos, Abreviaturas, Sintaxis.

Proceso de estructura de documentos

Destrezas a alcanzar:

- Reconocer las diferentes partes, principales y adicionales de la correspondencia oficial.
- Clasificar las comunicaciones internas de las externas en la redacción oficial de acuerdo a su uso y aplicación.
- Conocer el manejo de los procedimientos parlamentarios a nivel estatal.

- Evaluar cualitativa y gradualmente el desarrollo de cada destreza hasta lograr un manejo autónomo. Solo cuando el estudiante es *capaz* de utilizar sus destrezas de forma natural y autónoma, puede decirse que las ha aprendido.
- Dar oportunidades para que los estudiantes practiquen cada destreza. No es posible adquirir una habilidad si se la ejecuta por una sola vez requiere de una constante ejercitación y el uso de diferentes recursos.

RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS:

Utilizar el lenguaje escrito como medio de comunicación y expresión cotidiana, tanto en el aula como en su entorno social.

Considerar al estudiante como el usuario de medios expresivos y comprensivos dentro de su ámbito personal que le permiten la interacción con el mundo escrito para un mejor desarrollo profesional.

Aprovechar los materiales propios del medio para la producción de recursos didácticos.

Crear mecanismos y procedimientos concretos para la inserción de la propuesta en los procesos de planificación institucional de manera que el currículo se adapte a la realidad y a las necesidades propias del entorno.

Respetar, en lo posible, los estilos y ritmos de aprendizaje propios de los y las estudiantes.

CONTENIDOS ACTUALIZADOS DE REDACCIÓN OFICIAL PARA DEL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO EN COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

TEMAS	SUBTEMAS
-------	----------

Concepto

CORRESPONDENCIA
OFICIAL

Importancia
La carta
oficial
Cualidades
de fondo
Cualidades
de forma
Partes
principales
Partes
adicionales

Co
mu
nic
aci
on
es
CL int
AS ern
IFI as
CA

CIÓN
DE
CO
RR
ES
PO
ND
EN
CI
A
OF
ICI
AL

Co
mu
nic
aci
on
es
ext
ern
as

PR
OCOri
EDge
IMIn
ENhist
TOóri
PAco
RLCo
AMnc
ENept
TAo
RIIm
Opor
tancia

PALa
RTs
ESas
DEam
Lble
PRas
OCEI
EDde
IMibat
ENe
TOLa
PAs
RLno
AMcio
ENne
TAs
RIRe
Osol
ución
de

co
nfli
cto
s

Im
por
IE tan
SS cia
Ma
rco
Le
gal
/
tab
la
cat
eg
orí
a
Obl
iga
cio
ne
s
del
pat
ron
o
Obl
iga
cio
ne
s
del
tra
baj
ad
or

For
mu
lari
os

TÉCNICA DEL MANDALA

DESCRIPCIÓN

Los mándalas constituyen una de las formas primarias de representación humana. El mándala son esquemas circulares.

Objetivo:

Permite la participación individual y simultánea de todos los integrantes de un grupo para obtener información gráfica y conceptual del objeto de estudio de forma circular.

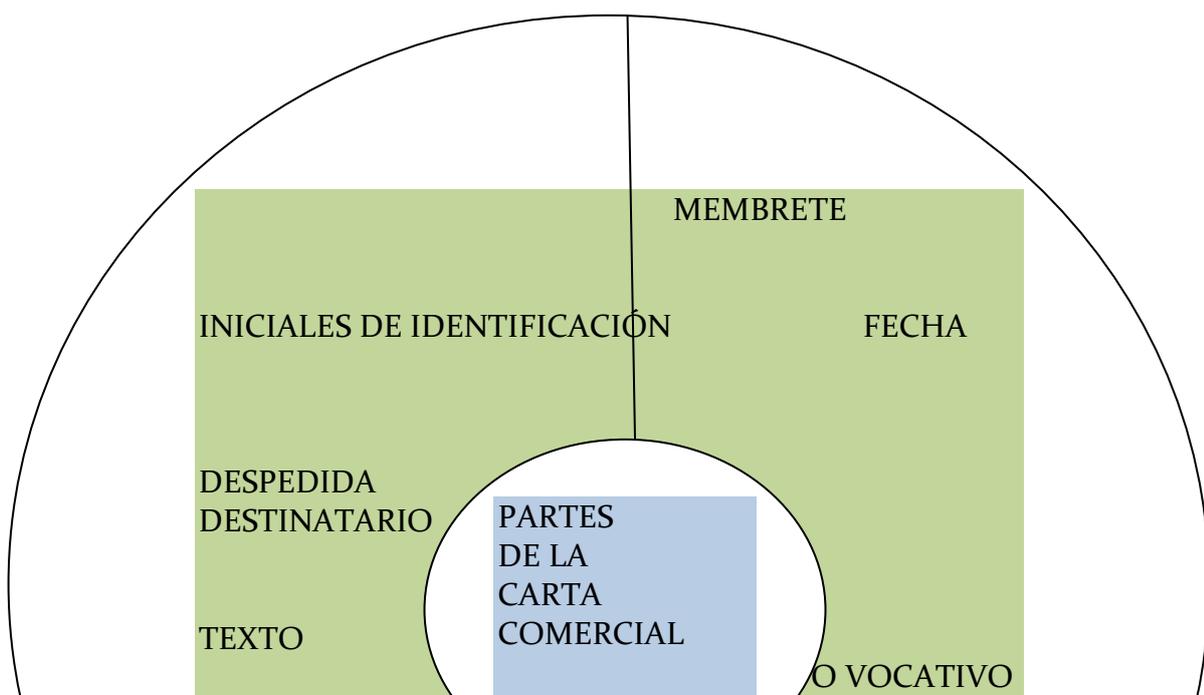
Requisitos:

Estudiantes y docentes, participación individual de los estudiantes e interacción entre los mismos.

Proceso:

- Dibujar un círculo
- Al círculo se lo divide en dos partes, o de acuerdo con el número de categorías que se necesite
- En cada sección se ubican los conceptos o imágenes requeridas
- Para una mejor presentación usar imágenes y varios colores.

EJERCICIO DE APLICACIÓN:



TÉCNICA DEL ENSAYO

Concepto

Es un texto escrito, generalmente breve que expone analiza, o comenta una interpretación personal sobre un determinado tema.

LA REDACCIÓN OFICIAL.

Características:

- Permite la participación individual y simultánea de todos los integrantes de un grupo para el desarrollo de una carta oficial.

- Tiene variedad temática
- Brevedad
- Una estructura libre
- Relativa profundidad en el tratamiento del tema
- Estilo cuidadoso y elegante

Descripción:

Se inicia con la selección y delimitación de un tema para realizar un esquema de las ideas que se van a desarrollarse y concluyendo con la redacción del texto utilizando un estilo personal.

Requisitos:

Algún texto, estudiantes y maestros, trabajar en parejas en silencio para no interrumpir el trabajo.

Proceso:

El maestro presenta la pregunta o tema a tratar.

Indica el objetivo que se quiere alcanzar.

Invita a cada alumno a trabajar con un compañero.

Terminado el tiempo se invita a uno de los integrantes a informar por escrito u oralmente al maestro el resultado de su trabajo.

EJERCICIO DE APLICACIÓN

EL CERTIFICADO

HOSTERÍA PUERTO LAGO
Otavaló – Ecuador
2923-120

Otavaló, 15 de julio del 2009

C E R T I F I C A D O

QUE, la señorita GLADYS ELIZABETH MORALES PAVON, portadora de la cedula de ciudadanía 100330146-0 trabaja en esta hacienda 10 años, con el cargo de secretaria-recepcionista desde el 15 de julio de 1999 hasta la presente fecha, percibiendo actualmente un sueldo mensual de \$410.00 dólares americanos.

Es todo en cuanto puedo informar en honor a la verdad.

Atentamente,

Isabel Guzmán
JEFA DE RR. HH.

EJEMPLO DE CONVOCATORIA

HOSTERÍA PUERTO LAGO

Otavalo – Ecuador

2923-120

C O N V O C A T O R I A

La Directiva de la HOSTERÍA PUERTO LAGO convoca, con el carácter de obligatorio a los socios accionistas, a la asamblea general que tendrá lugar el sábado 15 de Julio, a las 14h00, en la Oficina de la Administración.

Orden del día:

1. Constatación del quórum
2. Lectura y aprobación del acta anterior
3. Elección de la nueva directiva
4. Informe económico
5. asuntos varios

Se solicita puntual asistencia.

La Directiva

COMPETENCIAS (Destrezas y habilidades)

PERCEPCIÓN:

Se caracterizan por que llevan implícitas la atención al aspecto general y a lo específico de cada objeto o situación.

No es lo mismo VER que MIRAR, OÍR que ESCUCHAR, TOCAR que PALPAR; las primeras son SENSACIONES y las segundas son PERCEPCIONES.

DESARROLLO

Partir de la sensación general; observar una manzana, escuchar un fragmento musical, entre otros para luego ir prestar atención a cada una de las partes.

Encontrar diferencias en retratos, dibujos, el detalle que falta, su tamaño ayuda a la percepción

Esto es la base en la educación del joven, para que pueda desarrollar el razonamiento.

LA OBSERVACIÓN.

Es la más importante, es un proceso de identificación y lectura permanente de la realidad e interrelación del SUJETO-OBJETO.

IDENTIFICAR

1. CONCRETA; presencia del objeto o situación.
2. ABSTRACTA, ausencia del objeto o situación

DESCRIBIR

Proceso que comunica los resultados de la observación, depende de las ideas y lenguaje utilizado.

DIFERENCIAR

Es un proceso que se trabaja con variables.

EXPERIMENTAR

Es un proceso donde se maneja los instrumentos, elementos, ideas, lecturas, ejercicios, etc. Cambiar el orden y esperar que es lo que sucedió, encontrar la semejanza y diferencia.

ABSTRAER

Proceso complejo, parte de encontrar las semejanzas y diferencias para luego clasificar y diferenciar en un concepto más amplio.

Con todo lo antes mencionado se busca el cambio en el DOCENTE en sus formas de: actuar, pensar, auto-motivarse y gestión en el que reconoce sus capacidades y perfeccionamiento, convirtiéndose en fuente y vertiente de conocimientos, experiencias y motivación, para que formule propuestas, enriquezca y aplique la creatividad en su metodología de enseñanza y aprendizaje.

ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS DIDÁCTICOS E INFRAESTRUCTURA.

La situación económica que atraviesa nuestro país, no permite tener suficientes recursos económicos, materiales didácticos, tecnología avanzada e infraestructura y equipos que ayuden a mejorar el sistema de educación.

Por eso se debe aprovechar al máximo los recursos existentes, incentivar al maestro y estudiante para que prepare y utilice materiales didácticos, de acuerdo a las exigencias y necesidades reales.

MÉTODOS ACTIVOS DE APRENDIZAJE

Aprendizaje Directo

Se produce cuando el maestro dirige personalmente la enseñanza -aprendizaje en el grupo de estudiantes.

Recomendamos que las actividades de cimentación del conocimiento sea desarrollada mediante el aprendizaje directo es decir entre docentes y estudiantes.

Una vez terminadas las actividades realizadas durante el aprendizaje directo, es obligatorio dejar a los estudiantes la tarea o deber, que representa la retroalimentación del conocimiento.

APRENDIZAJE AUTÓNOMO

Esto implica que el estudiante no necesita mucho de un docente para generar el conocimiento mediante la investigación Esta puede ser presentada en carteles, pizarrón, fichas o en diapositivas.

Consiste en una serie de ejercicios con un propósito definido que les permita prepararse para el nuevo conocimiento, de manera personal.

Según: SANDOVAL E (2002) "Diseño curricular" "El aprendizaje autónomo se lleva a cabo mediante la tarea. Esta debe ser entendida a cabalidad por los estudiantes, con este propósito el profesor puede seguir los siguientes pasos:

- a. Solicitar que el alumno lea detenidamente la tarea
- b. Preguntar o dar órdenes relativas a la tarea
- c. Ejercitar algún problema u orden similar a la de la tarea.

6.7 IMPACTOS DE LA PROPUESTA

El Módulo Dinámico y Práctico de Redacción Comercial facilitará en los maestros, el mejoramiento del proceso de enseñanza- aprendizaje, porque contarán con un recurso valioso que mejorará la expresión oral y escrita.

También les motivará a los estudiantes a buscar información y conocimientos nuevos, las clases se tornarán dinámicas y no cansadas, siendo más significativas y participativas en donde el maestro podrá explotar toda su capacidad e interés y de igual forma los estudiantes.

6.7.1 IMPACTO SOCIAL

Nuestra propuesta tiene gran impacto social, ya que toda sociedad busca el cambio y el mejoramiento continuo mediante una educación con personas responsables, no solo con conocimientos científicos y técnicos sino también con habilidades, destrezas y valores que ayuden al mejoramiento de actitudes positivas.

Nuestra propuesta adiciona algunas actividades quizá desconocidas para los estudiantes o conocidas y no practicadas que permiten esencialmente el trabajo en equipo, desarrollo de sus potencialidades y captar sin problema cualquier información sobre un tema dado.

6.7.2 IMPACTO EDUCATIVO

La presente propuesta plantea técnicas y estrategias para desarrollar la expresión escrita en los estudiantes del primero, segundo y tercer año de bachillerato en Comercio y Administración, tiene un impacto educativo porque pretende ayudar a los docentes a cambiar sus métodos, técnicas y estrategias tradicionales de enseñanza-aprendizaje por otros actualizados e innovadores para obtener un aprendizaje significativo y duradero es decir, no solo el momento de estar en el aula sino para toda la vida.

Nuestra propuesta ayudara tanto a docentes como a los estudiantes que desarrollen y fortalezcan sus destrezas para llegar a ser profesionales de éxito.

6.8 DIFUSIÓN

La propuesta que hemos realizado va a ser facilitada de forma gratuita a estudiantes y docentes, revisada y analizada para luego ser puesta en práctica por los docentes y estudiantes de los primero, segundo y tercer año de bachillerato y por todos aquellos que compartan con nosotros con la necesidad de iniciar un cambio en la enseñanza- aprendizaje en la materia de Redacción Comercial de la Especialidad de Secretariado del Colegio Natalia Jarrín de la ciudad de Cayambe.

Para lograr este objetivo, es importante primero que el maestro actualice sus conocimientos sobre como aplicar estrategias que apoyen esta labor educativa generando así un nuevo modelo donde predomine la relación e interacción entre docentes y educandos, dejando de lado los aprendizajes condicionados y tradicionalistas; sin que esto vaya en contra de la creatividad del maestro, dándole al estudiante las herramientas necesarias para su futuro éxito profesional.

6.9 BIBLIOGRAFÍA

1. AUSUBEL, D. P. (2002). "Adquisición y retención del conocimiento. Una perspectiva cognitiva". Ed. Raidos. Barcelona.
2. BRANDT, M. (1998) "Técnicas y estrategias metodologías" Editorial Epsa Calpe S.A. Barcelona-España.
3. CABALLERO, Sahelices. (2003). "La progresividad del aprendizaje significativo de conceptos". Ponencia presentada en el IV Encuentro Internacional sobre Aprendizaje Significativo, Maragogi, AL, Brasil, 8 a 12 de septiembre.

4. EL UNIVERSO, grupo editorial (2007) "Colección para educadores" colección 20 tomos.
5. EPSA, Calpe s.a (1995) "Espasa *Bilingües*". Editorial Epsa Calpe S.A., Madrid - España.
6. GALAGOVSKY, L. R. (2004). "Del aprendizaje significativo al aprendizaje sustentable". Parte 1. El modelo teórico. Enseñanza de las Ciencias, vol. 22, n° 2, págs. 229-240.
7. JIMÉNEZ, Carlos (2003) "*Modulo de tutoría*". Edición N° 1 Editorial E.B./PRODEC M.E.C. AFEFCE Quito - Ecuador.
8. LÓPEZ, y otros (1997) "Diccionario Enciclopédico" editorial Cultural S.A. Madrid - España.
9. MOREIRA, M. A. y GRECA, I. M^a. (2003). "Cambio Conceptual: análisis crítico y propuestas a la luz de la Teoría del Aprendizaje Significativo". Ciencia & Educacáo, vol. 9, n° 2, págs. 301-315.
10. MOREIRA, M. A. (1997). "Aprendizaje Significativa: un concepto subyacente" en M.A. Moreira, C. Caballero Sahelices y M.L. Rodríguez Palmero, Eds. Actas del II Encuentro Internacional sobre Aprendizaje Significativo. Servicio de Publicaciones. Universidad de Burgos.
11. MOREIRA, M. A. (2000 a). "Aprendizaje Significativo: teoría y práctica". Ed. Visor. Madrid.
12. MOREIRA, M. A. (2000 b). "Aprendizaje significativo crítico". Atas do III Encontro Internacional de Aprendizaje Significativa. Peniche. Portugal, págs. 33/45. (Traducción de Ileana Greca).
13. O'Connor, J. y McDermott (1999) "Estrategias metodológicas para un docente" Editorial Strats Valtimor- New York

14. Pozo L. (1989) "*Teoría del Aprendizaje Significativo*" Editorial Epsa Calpe S.A. Barcelona – España
15. Vega M, (1994). *Resolución de problemas conceptuales* Editorial Epsa Calpe S.A. Barcelona – España
16. SEVILLA, María (1999) "*7007 Sugerencias para la Secretaria*"
17. Francisco Marin Rivera, 2003 "Redacción Practica familiar , social y familiar"
18. www.monografias.com
19. www.google.com.ar
20. Biblioteca de Consulta Microsoft ® Encarta ® 2008

ANEXO 1

MATRIZ DE COHERENCIA

Los contenidos programáticos y la metodología aplicada por los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje en la materia de Redacción Comercial del ciclo diversificado del Colegio "Natalia Jarrín"

FOOB
R JE
M TI
UL VO
ACGE
IÓ NE
N RA
DEL
L
PR
OB
LE
MA

¿Cuáles son los contenidos programáticos y la metodología aplicada por los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje en la materia de Redacción Comercial del ciclo diversificado del Colegio Natalia Jarrín de la ciudad de Cayambe durante el año lectivo 2007-2008?	Investigar y actualizar los contenidos programáticos y la metodología aplicada por los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje en la materia de Redacción Comercial del ciclo diversificado del Colegio Natalia Jarrín de la ciudad de Cayambe
--	--

SUB-PROBLEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1. ¿Cuáles son los contenidos programáticos utilizados por los docentes en la materia de Redacción Comercial? 2. ¿Qué metodología es utilizada por los docentes en la especialidad de Secretariado? 3. ¿Cuál es el nivel de aprendizaje que tienen los estudiantes en Redacción Comercial? 4. ¿Cómo mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de la Redacción Comercial en el ciclo diversificado?	Investigar los contenidos programáticos utilizados por los docentes en la materia de Redacción Comercial. 2. Determinar la metodología utilizada por los docentes en la especialidad de Secretariado. 3. Identificar el nivel de aprendizaje que tienen los estudiantes en Redacción Comercial. 4. Elaborar una guía de contenidos actualizados para la enseñanza de Redacción Comercial.

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

ENCUESTA

El siguiente cuestionario tiene la finalidad de conocer su interés por la asignatura de Redacción Comercial. Por favor conteste sinceramente. Sus respuestas nos ayudaran para desarrollar un Módulo Práctico y Dinámico para su mejor desenvolvimiento académico en esta asignatura. Marque con una X según su respuesta.

1. conoce usted la importancia de la Redacción Comercial.

SI

NO

2. Las clases de Redacción Comercial son dinámicas e ilustrativas?

SI

NO

3. El conocimiento que su maestra le proporciona sobre la Redacción Comercial es importante para usted?

SI

NO

3. Le gustaría aprender a redactar de manera práctica?

SI

NO

5. Cree usted que al combinar conocimientos teóricos con la práctica su desempeño sería efectivo?

SI

NO

6. Tiene dificultades para redactar los diferentes documentos de la redacción comercial?

SI

NO

7. En las horas de clase cuando el docente expone el tema usted:

Presta atención al maestro

Toma notas

Realiza ejercicios

8. Utiliza alguna técnica de las siguientes para estudiar?

Lectura Subrayado Anota lo mas importante

Memoriza Ninguna

9. Ha utilizado un módulo dinámico y práctico de redacción Comercial que en verdad le ha ayudado en sus tareas y en su aprendizaje?

SI

NO

10. Le gustaría que sus clases de Redacción Comercial sean:

Prácticas

Técnicas

Teóricas-prácticas

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO 3

UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología

ENCUESTA

El siguiente cuestionario tiene la finalidad de conocer su criterio sobre la enseñanza – aprendizaje DE LA Asignatura De Redacción Comercial.

Marque con una X su respuesta.

1. ¿Qué metodología utiliza usted para la enseñanza-aprendizaje de Redacción Comercial?

Prácticas prácticas

Técnicas

Teóricas-

2. Los estudiantes obtienen un buen rendimiento con su metodología?

SI

NO

3. Su planificación curricular la actualiza en base a:

La realidad general

La realidad de sus estudiantes

Cambios en la especialidad

4. ¿Se que manera fomentaría en sus estudiantes una cultura de estudio

Exigiendo

Sugiriendo

Practicando

5. ¿Qué representan los estudiantes en su desempeño docente?

Importantes

Secundarios

6. ¿Qué tipo de materiales utiliza para las actividades diarias de su clase:

Carteles

Organizadores gráficos

Proyector

Ninguno

7. Ver plasmado el conocimiento que usted proporcione a sus estudiante le ocasión

Satisfacción

Realización Profesional

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN