



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y
SOCIALES
CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO**

**MODALIDAD:
INVESTIGACIÓN – DIAGNÓSTICA -
PROPOSITIVA**

**TESIS DE GRADO
PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO**

TEMA:

**LA EXPRESIÓN ESCRITA Y SU APLICACIÓN
EN LA COMUNICACIÓN EN LOS Y LAS
ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ, PERÍODO
2014**

AUTORAS:

S.E. LEIDY PATRICIA FARFÁN MACÍAS

S.E. MARÍA JANINA DELGADO ROMERO

DIRECTORA DE TESIS

MG. LETTY DELGADO CEDEÑO

2015

DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mi madre. esposo e hija .A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mi madre, quien a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento .mi hija que fue mi motor fundamental para este logro . A mi esposo compañero inseparable de cada jornada. El presento gran esfuerzo y tesón en momentos de decline y cansancio Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ellos que soy lo que soy ahora. Los amo con mi vida.

Leidy Patricia

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a DIOS .A mi madre y demás familiares quienes de una u otra forma me dieron su apoyo incondicional, en especial a mi abuela. A mi amiga incondicional Lady Farfán que sin su ayuda no hubiera podido hacer esta tesis. A mi esposo quien me apoyo y me alentó para continuar, cuando parecía que me iba a rendir y mi hijo Ezequiel. A mis maestros quienes nunca desistieron al enseñarme, muchas cosas que me servirán en el trayecto de mi vida profesional. A todos ellos se lo agradezco desde el fondo de mi alma. Para todos ellos hago esta dedicatoria.

María Janina

AGRADECIMIENTO

A **DIOS**, nuestro infinito agradecimiento por haber guiado con amor, bendiciones y sabiduría el desarrollo de este trabajo.

A la Universidad Técnica de Manabí, por la oportunidad que nos brindó al formarnos como profesionales, a las autoridades de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, Carrera de Secretariado Ejecutivo, especialmente a los docentes por los conocimientos que impartieron en la trayectoria académica y sirvieron para culminar la Carrera de Secretariado Ejecutivo, además, por el apoyo que se recibió en el desarrollo de la presente investigación.

A nuestros padres, quienes nos ofrecieron incondicionalmente su apoyo, de manera especial a la Mg. Letty Delgado Cedeño, imperecedera gratitud, por haber guiado de manera acertada el desarrollo de este trabajo.

A los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí y Docentes de la misma, quienes con su colaboración desinteresada, permitieron obtener datos valiosos para este trabajo.

Las Autoras

CERTIFICACIÓN

Magister Letty Delgado Cedeño, certifica que la tesis de investigación titulada: **LA EXPRESIÓN ESCRITA Y SU APLICACIÓN EN LA COMUNICACIÓN EN LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ, PERÍODO 2014**, es trabajo original de las Secretarías Ejecutivas: **Leidy Patricia Farfán Macías y María Janina Delgado Romero**, el que ha sido realizado bajo mi dirección y supervisión en todo su proceso.

Lcda. Letty Delgado Cedeño, Mg.
DIRECTORA DE TESIS

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

TEMA:

LA EXPRESIÓN ESCRITA Y SU APLICACIÓN EN LA COMUNICACIÓN EN LOS Y LAS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÌ, PERÍODO 2014

TESIS DE GRADO

Sometida a consideración del Tribunal de Revisión y Sustentación y legalizada por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del Título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO EJECUTIVO

APROBADA

.....
PROFESOR DIRECTOR DE TESIS

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

.....
PROFESOR MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARATORIA

La responsabilidad de la investigación, resultados y conclusiones
Del presente trabajo pertenecen exclusivamente a sus autoras.

Las Autoras

ÍNDICE DE CONTENIDO

		Págs.
I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN	3
III.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	5
IV.	OBJETIVOS	6
	GENERAL	6
	ESPECÍFICOS	7
V.	MARCO TEÓRICO	
	CAPÍTULO I	8
	LA EXPRESIÓN ESCRITA	8
	GENERALIDADES	8
	IMPORTANCIA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	9
	FORMAS DE EXPRESIÓN ESCRITA	11
	ELEMENTOS DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	15
	CARACTERÍSTICAS DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	17
	TÉCNICAS DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	20
	TIPOS DE COMUNICACIÓN	28
	PAUTAS PARA REDACTAR UN INFORME	32
	ENSEÑANZA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA	34
	CAPÍTULO II	37
	APLICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	37
	INTRODUCCIÓN	37
	LA EXPRESIÓN ESCRITA COMO PROCESO COMUNI-	39
	CACIONAL	
	IMPORTANCIA DE LA EXPRESIÓN ESCRITA EN LA	41
	COMUNICACIÓN	
	ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO DE LA COMU-	44
	NICACIÓN	
	COMUNICACIÓN EDUCATIVA	46
	CAPÍTULO III	
	PLANTEAMIENTO PARA UNA BUENA COMUNI-	49
	CACION	
	CAPÍTULO III	53
		53
	CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ	VII

	Págs.
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES	53
DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA	54
LA EXPRESIÓN ESCRITA Y SU APLICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS	64
LA EXPRESIÓN ESCRITA DE LOS ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO	66
ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS	68
 VI. HIPÓTESIS	 70
GENERAL	70
ESPECÍFICOS	70
 VII. VARIABLES Y SU OPERACIONALIZACIÓN	 70
INDEPENDIENTE	70
DEPENDIENTE	70
INTERVINIENTES	70
OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES	72
 VIII. DISEÑO METODOLÓGICO	 74
TIPO DE DISEÑO Y ESTUDIO	74
METODOLOGÍA	74
MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	74
RECURSOS	75
HUMANOS	75
MATERIALES	76
POBLACIÓN	76
 COMPROBACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	 99
COMPROBACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	99
COMPROBACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS	102

X	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	105
	CONCLUSIONES	105
	RECOMENDACIONES	106
XI	INVERSIÓN	107
XII	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	108
XIII	BIBLIOGRAFÍA	109

ÍNDICE DE CUADROS Y GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

		Págs.
IX.	PRESENTACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS	77
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	
	ENCUESTA APLICADA A LOS Y LAS ESTUDIANTES	77
	DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS Y SOCIALES	
	CUADRO Y GRÁFICO	1 78
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	1 78
	CUADRO Y GRÁFICO	2 79
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	2 79
	CUADRO Y GRÁFICO	3 80
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	3 80
	CUADRO Y GRÁFICO	4 81
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	4 82
	CUADRO Y GRÁFICO	5 83
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	5 83
	CUADRO Y GRÁFICO	6 84
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	6 84
	CUADRO Y GRÁFICO	7 85
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	7 85
	CUADRO Y GRÁFICO	8 86
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	8 86
	CUADRO Y GRÁFICO	9 87
	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	9 87

ENCUESTA APLICADA A LAS DOCENTES DE LA ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS HUMANISTICAS Y SOCIALES		88
---	--	----

CUADRO Y GRÁFICO	1	89
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	1	89
CUADRO Y GRÁFICO	2	90
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	2	90
CUADRO Y GRÁFICO	3	91
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	3	91
CUADRO Y GRÁFICO	4	92
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	4	92
CUADRO Y GRÁFICO	5	93
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	5	93
		PÁGS.
CUADRO Y GRÁFICO	6	94
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	6	94
CUADRO Y GRÁFICO	7	95
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	7	95
CUADRO Y GRÁFICO	8	96
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	8	96
CUADRO Y GRÁFICO	9	97
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	9	97
CUADRO Y GRÁFICO	10	98
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN	10	98

RESUMEN

La expresión escrita se constituye uno de los logros formativos que más ha contribuido al progreso de la humanidad, siendo el principal vehículo que ha permitido la transmisión del conocimiento de generación en generación, considerado como el acto didáctico que se convierte en un instrumento evaluativo que lleva al individuo a comprometerlo a desarrollar sus habilidades comunicativas, para que trabaje, escriba, piense y redacte sin temor, expresando libremente sus ideas.

La expresión escrita es un fenómeno social que nació de la necesidad que sintieron los hombres de comunicar sus ideas en el curso del trabajo, la misma que como instrumento de la actividad psíquica, está vinculado indisolublemente al desarrollo de la actividad cognoscitiva, sirve como medio de planificación de la actividad y ejerce una función reguladora de la actividad de la personalidad.

El motivo que indujo a realizar este trabajo, se basó específicamente en conocer cómo la expresión escrita es aplicada en la comunicación de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí, lo que

permitió conocer que la falta de práctica en redacción de informes, ensayos y tareas, es una debilidad de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.

Con estos antecedentes, se planteó un objetivo general que consistió en Investigar cómo la expresión escrita es aplicada en la comunicación de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí; objetivo que se cumplió tomando una muestra de 263 personas. Asimismo, fueron planteadas hipótesis que fueron comprobadas y verificadas.

Para lograr el éxito del trabajo fue necesario utilizar la metodología de investigación – diagnóstica – propositiva, que permitió esclarecer y establecer la situación económica y social de las mujeres del sector, empleándose los métodos: investigativo, bibliográfico, analítico y estadístico.

Palabras Claves: Expresión escrita, Comunicación, Elementos.

ABSTRACT

The writing one of the educational achievement that has contributed to the progress of humanity, the main vehicle that allowed the transmission piece of knowledge from generation to generation, considered the teaching act which becomes an evaluation tool leading constitutes I compromise the individual to develop their communication skills, to work, write, think and write without fear, freely expressing their ideas.

The writing is a social phenomenon that was born of the need felt by men to communicate their ideas in the course of work, the same as an instrument of psychic activity is inextricably linked to the development of cognitive activity, it serves as a means of planning activities and exercises a regulatory function of personality activity.

The reason that led to this work, based on knowing specifically how the writing is applied to the communication of the students of the School of Executive Secretariat of the Technical University of Manabi, which.

He envisioned that the lack of practice in writing reports, tests and tasks, is a weakness of the students of the School of Executive Secretariat.

Against this background, a general objective was to investigate how the writing is applied to the communication of the students of the School of Executive Secretariat of the Technical University of Manabi was raised; objective to be met by taking a sample of 263 people. Also were hypotheses that were tested and verified.

To achieve the success of the work was necessary to use research methodology - diagnostic - proactive, allowing clarify and establish economic and social situation of women in the sector, employing methods: research, bibliographic, analytical and statistical.

Keywords: Writing, Communication, Elements.

I. INTRODUCCIÓN

La expresión escrita permanece y transcurre con el tiempo, se constituye uno de los logros culturales que más ha contribuido al progreso de la humanidad, siendo el principal vehículo que ha permitido la transmisión del conocimiento de generación en generación. Sin embargo, la realización de los grandes adelantos tecnológicos en materia de comunicación, la escritura ha prevalecido como el medio más eficaz para desarrollar, conservar y difundir el conocimiento y propiciar así la creación individual y la comunicación social, en ese sentido, es imprescindible considerar la aplicación de las habilidades de la expresión escrita, como uno de los aspectos fundamentales de la formación profesional.

La expresión escrita puede llegar a ser también un sistema dinámico y en constante desarrollo, siempre que su didáctica encuentre la sistematicidad en la adecuada articulación de los contenidos que enseña, el conjunto de principios y leyes sobre los que se sustenta, la delimitación de las categorías y conceptos con los que opera y los modos de exteriorizar o de expresar una idea.

Dentro de ese contexto, el acto de escribir se ha constituido como un acto de disfrute; es decir, en un instrumento evaluativo en cual nos comprometemos a buscar y consultar a los especialistas sobre el tema,

no sin antes delimitar las dificultades y trabajar en pos del óptimo desempeño y de la aplicación de habilidades comunicativas en el alumno, para que trabaje, escriba, piense y redacte sin temor, expresando libremente sus ideas, experimentando gozo y satisfacción al escribir de forma fluida, coherente y ajustándose a sus exigencias técnicas formales. Repositorio www.ulead.edu.ec

El propósito del presente trabajo, fue realizar un estudio sobre la expresión escrita y su aplicación en la comunicación en los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí, para lo cual fue preciso utilizar la metodología: investigación – diagnóstica – propositiva, aplicando los métodos: investigativo, analítico, bibliográfico, histórico, deductivo y estadístico. Asimismo, se utilizaron las técnicas de la encuesta, observación, redacción y recopilación documental.

El trabajo se lo dividió en dos partes: teórico e investigativo; el primero donde se hace constar toda la información bibliográfica, distribuida en tres capítulos; en el primero hace referencia a la **Expresión Escrita**. El segundo menciona la **Aplicación de la comunicación**, en el tercero se refiere a la **Expresión escrita y su aplicación en las actividades académicas**.

La parte investigativa estuvo constituida por los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los y las estudiantes y docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí, cumpliendo de esta forma con el objetivo general propuesto de la siguiente manera: Investigar cómo la expresión escrita es aplicada en la comunicación de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí. Asimismo, con los objetivos específicos e hipótesis planteadas.

II. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

La expresión escrita es un fenómeno social que nació de la necesidad de comunicar sus ideas en el curso del trabajo, sin el lenguaje, la producción social y la sociedad misma serían inadmisibles, al que se le concede especial importancia para el desarrollo de la personalidad, por las diversas funciones que cumple para el pleno desarrollo del hombre. (Ruíz, 2007).

Como instrumento de la actividad psíquica, está vinculado indisolublemente al desarrollo cognoscitivo, sirve como medio de planificación de la misma y ejerce una función reguladora de la destreza de la personalidad. La función comunicativa del lenguaje hace posible la expresión de significados por medio de las palabras que tienen un contenido semántico adquirido a través de la

experiencia histórica social de la humanidad, la cual se expresa y comunica mediante el lenguaje.

Con la expresión escrita es notable observar cómo este componente afronta múltiples carencias que dañan la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje, carencias que están dadas en gran medida por factores cognitivos y motivacionales, por lo que resulta evidente distinguir cómo se desempeña el maestro y cómo reacciona el estudiante ante estas dimensiones.

La educación formal de toda persona se inicia precisamente con la enseñanza de la escritura y su correspondiente lectura, lo que permitirá tener acceso a las demás áreas del conocimiento y la cultura. A pesar de la importancia que se les conceda a las materias relacionadas con el lenguaje en los planes de estudio, muchos estudiantes, incluso profesionales, presentan deficiencias en la comunicación escrita, tanto en la redacción como en la asimilación de la lectura.

Se hizo preciso indagar el por qué el acto de escribir no se concibe como un acto de disfrute; debido a que se ha convertido en un instrumento evaluativo que compromete a buscar y delimitar las

dificultades que se tienen para establecer una óptima expresión escrita que logra que el desempeño y desarrollo de habilidades comunicativas del alumno sean eficaces, coadyuvando a que éste disponga de una correcta forma de escribir, pensar y transcribir, enunciando sus opiniones mediante la forma correcta y fluida de escribir, siendo que ésta sea coherente y se ajuste a las exigencias técnicas y formales.

La presente investigación se llevó a cabo porque desafortunadamente existen muchos casos de estudiantes que tienen severas limitaciones para comprender lo que leen y lo que escriben, no expresan lo que quieren comunicar y por lo tanto, carecen de capacidad analítica y crítica, por ello, la ejecución del presente proyecto fue oportuna.

III. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La expresión escrita es la manera de manifestar las opiniones, emociones, reclamos, peticiones, que maneja una persona, creando un soporte material o virtual, con signos gráficos convencionales que van de acuerdo a cada cultura, y si contienen firmas pueden de alguna manera certificarse auténticos, constituyéndose en documentos probatorios, así tenemos: contratos civiles o comerciales, testamentos, títulos de crédito, actas de asamblea, entre otros; donde el lenguaje

escrito cobra gran importancia, debido al componente del lenguaje, de similar importancia a la comunicación verbal. Repositorio www.ulead.edu.ec

Las carencias formativas de los estudiantes se centran en la ortografía y la expresión escrita, lo que llega a ser preocupante, porque evidencian la necesidad de adoptar medidas que mejoren una correcta expresión escrita en el proceso educativo, el principal enfoque de este trabajo es de realizar una investigación sobre la expresión escrita y las estrategias para la aplicación en la comunicación, con la finalidad de indagar en los problemas de escritura de los estudiantes.

La presente investigación se realizó en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí, a los estudiantes y docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, planteando la siguiente interrogante: **¿Cómo la expresión escrita es aplicada en la comunicación de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí?**

IV. OBJETIVOS

General

- ❖ Investigar cómo la expresión escrita es aplicada en la comunicación de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.

Específicos

- ❖ Determinar la capacidad de expresión escrita de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.
- ❖ Establecer el nivel de conocimiento de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo en relación a las técnicas de expresión escrita.

V. MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO I

LA EXPRESIÓN ESCRITA

Generalidades

Ruíz, (2007), La expresión escrita es el modo de exteriorización de ideas, información, sentimientos, reclamos, peticiones, que utiliza el ser humano, plasmando sobre un soporte material o virtual, que contiene signos gráficos convencionales que varían de acuerdo a cada cultura, y si contienen firma, o pueden de algún modo certificarse como auténticos, valen como documentos probatorios, por ejemplo: contratos civiles o comerciales, testamentos, títulos de crédito, actas de asamblea, entre otros.

La expresión escrita fue una elaboración cultural más tardía que la oral, surgiendo alrededor del año 3.000 a. C, y significó un gran avance para la humanidad, a tal punto que marcó convencionalmente el fin de la Prehistoria y el comienzo de Historia. Las primeras manifestaciones escritas aparecieron en Sumer, pueblo de la Mesopotamia asiática, donde se hizo necesario contar con una memoria permanente que diera cuenta de los acontecimientos y de las transacciones comerciales que realizaban. Escribían usando pictogramas o representando los objetos

reales, siendo antecedente de los jeroglíficos egipcios, sostiene Ruíz, (2007), en su libro Manual para un taller de expresión escrita. Repositorio www.ulead.edu.ec

Luego, afirma Ruíz se diferenciaron los sonidos de las sílabas, hasta llegar a la creación del alfabeto, los alfabetos semíticos no incluyen vocales, escribiéndose de derecha a izquierda. El griego a veces se usaba en ambos sentidos, aunque luego se acordó que fuera de izquierda a derecha. El más difundido en la actualidad es el alfabeto latino, que es el que se emplea en castellano, inglés, francés o portugués.

Importancia de la expresión escrita

La expresión escrita es un importante componente del lenguaje, de similar categoría a la comunicación verbal, porque un texto, por ejemplo, puede elevar a la civilización a un nivel superior, como la Biblia; mostrar el pináculo de la inteligencia y creatividad humana como los escritos de Shakespeare, Cervantes, Vargas Llosa o permanecer como un registro de las bajas que el hombre ha cometido a lo largo de su historia.

Por ello, es importante el desarrollo de la expresión escrita en todo ser humano, porque le permite seguir formando parte activa e

influyente de la comunidad global; de la correcta utilización de la expresión escrita, depende en gran medida la supervivencia en un mundo en el que la información es poder.

Específicamente, más allá de la importancia lógica de dominar el lenguaje en el que se desenvuelve a diario, debe pensar en los requerimientos que el estudiante universitario afronta con regularidad: ensayos, resúmenes de piezas de texto (demostrando comprensión de lo leído), comentarios, proyectos, reseñas, análisis, sin olvidar la tesis que obligatoriamente se presentará al culminar los estudios en la carrera que se haya escogido.

Por supuesto, la universidad establece una comunidad de aprendizaje constituida por gente de los más diversos orígenes y estratos sociales, en la que las habilidades de lectura y escritura serán decisivas para el éxito estudiantil. Expresarse en forma oral para una persona es algo tan sencillo porque es una manera de comunicación espontánea, no complicada y relativamente fácil, mientras que al hacerlo de una manera escrita para algunos resulta un poco complejo y no se sabe a veces qué poner en el texto cuando un profesor indica que realice algún tipo de escrito; por tal razón, un gran número de alumnos escriben con dificultades a la hora de redactar. (Gutiérrez, 2005).

En la expresión escrita, se necesita utilizar apropiadamente los recursos enseñados desde pequeños, para que los lectores (ya sea el profesor o los propios compañeros) puedan entender con coherencia. Es por eso la importancia de ésta en un estudiante universitario al expresar las ideas en forma clara, sin repeticiones, con una gran riqueza de vocabulario y con una excelente ortografía, tratando de conseguir que ellos se comuniquen mejor cuando escriben.

Una escritura eficaz se la consigue a través de la práctica y servirá en la vida profesional, es exigible dominar la escritura para permanecer y mantenerse en este mundo culto, tecnificado y altamente competitivo en el que saber redactar es sinónimo de sapiencia, de ahí que prepararse de una manera continua en este mundo de la escritura es importante para no quedarse solamente con los conocimientos básicos y asegurar el éxito profesional.

Formas de expresión escrita

La expresión escrita puede adoptar numerosas formas; entre ellas, hay que destacar las siguientes: **descripción, narración y diálogo**, por eso, el hombre ha desarrollado formas de comunicación que facilitan el intercambio de ideas, conocimientos o sentimientos.

La comunicación es el acto de transmitir información a través de signos interpretados por otro u otros, por ello, que al nacer, se realiza el primer acto de comunicación: se llora para reclamar la atención de los padres, luego, se aprende signos, como los gestos y las palabras, que permiten relacionarse con los familiares o amigos y así, poco a poco, el individuo se va integrando en la sociedad.

Algunos elementos naturales, acciones o hechos transmiten también un mensaje: el humo indica que hay fuego; si una persona llora, se sabe que está triste o pasa por alguna dificultad; un coche volcado en una carretera revela que ha habido un accidente.

Pero en estos casos no existe ninguna intención comunicativa; nadie quiere transmitir nada, solo se establece la relación entre lo que se es y lo que se interpreta. (Echazarreta y García, 2009).

Según Echazarreta y García, (2009) en su obra denominada: Lengua Castellana y Literatura, mencionada los elementos que componen las formas de expresión escrita a:

❖ **Narración:** Es una de las formas de expresión más utilizadas, ya que es parte de la manera de comprender el mundo. En tal sentido los textos narrativos incluyen la descripción y el diálogo como formas de expresión imprescindible, es un medio adecuado donde se caracterizan a los personajes (mediante la descripción y el diálogo) y los ambientes.

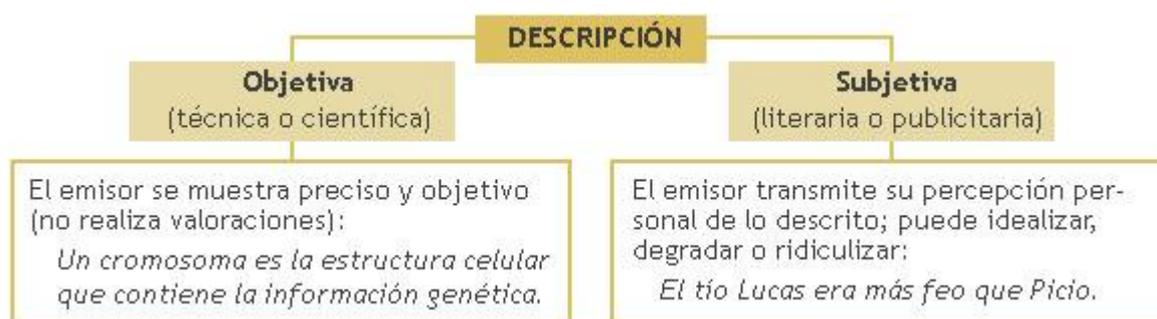
Del mismo modo, en una secuencia explicativa se puede incluir una narración o modo de ejemplo, o en un discurso argumentativo.

En el ámbito académico la narración constituye un recurso didáctico de primer orden, aunque no suele aparecer como secuencia predominante, sino que se subordina a otras secuencias. Ejemplo, se utiliza la narración en un informe o monografía para presentar las acciones realizadas, en un examen para presentar la secuencia de los hechos.

Al igual en el campo de las ciencias sociales, la narración se ha convertido en un instrumento propio de algunas disciplinas. La Sociología, la Antropología, la Sociolingüística, entre otras; todas ellas recurren a la narración, ya que esta sirve para la inclusión de testimonios objetivos, es decir basados en hechos reales.

❖ **Descripción:** Consiste en presentar las características de seres, objetos, lugares o fenómenos con el fin de que el receptor se forme una imagen fiel de ellos. Es decir, es hacer presente una realidad mediante la palabra, ya sea explicándola, clasificándola o comparándola con otras, en virtud de sus semejanzas o diferencias.

Se pueden distinguir dos tipos de descripción: **descripción literaria** (se construye de elementos muy subjetivos) y **descripción científica** (se caracteriza por dar cuenta de objetos de forma muy objetiva).



(Echazarreta y García, 2009).

❖ **Diálogo:** Consiste en intercambiar información entre dos o más interlocutores que se alternan en el uso de la palabra. Los diálogos pueden ser espontáneos o planificados:

- **Diálogos espontáneos:** Los diálogos espontáneos (conversión)
Ejemplos: ¿Que tal en el concierto?
Muy bien, ifue una pasada!

- **Diálogos planificados:** Los diálogos planificados se desarrollan según un esquema previo. (debates y entrevistas)
Ejemplo: Señor Rajoy, ¿qué propuestas tiene usted para salir de la crisis? Recortar en todo menos en sanidad y en educación.

En los textos narrativos, el narrador suele introducir diálogos mediante verbos de habla (dijo, preguntó, declaró...) que presentan las intervenciones de los personajes.



(Echazarreta y García, 2009).

Elementos de la expresión escrita

Se entiende que los elementos de la composición escrita son necesarios tomarlos en consideración, dado a que Parra (2011), los propone muy detalladamente para lograr el verdadero texto escrito, de ahí que es un medio gramatical de relación interna de las palabras.

En español existen dos casos de concordancia, el español participa de la tendencia general de las lenguas modernas hacia una construcción lineal en la cual el elemento determinante está cerca del

elemento determinado. Sin embargo, nuestra lengua es muy flexible y admite gran movilidad en las partes de la oración.

La concordancia entre el sustantivo y adjetivo que consiste en la igualdad del género y el número de estas dos categorías gramaticales. Además, la concordancia entre el verbo de una oración y el sustantivo, núcleo del sintagma nominal, que le sirve de sujeto. En este caso la igualdad debe ser de número y persona.

En la comunicación escrita el emisor no puede obtener una retroalimentación inmediata, ni tampoco hay posibilidad de comunicación no verbal, por ello, deberá siempre presentar los siguientes elementos:

❖ **Adecuación:**

- Estar bien presentada.
- Respetar las normas ortográficas y semánticas.
- Utilizar un lenguaje sencillo y cortés.
- Vocabulario que se adapte al receptor.
- Deben usarse frases cortas.
- El texto debe ser breve.

- Cuidarla limpieza, calidad del papel e impresión.

❖ **Coherencia:**

- Ser claro y ordenado.
- Un solo párrafo para desarrollar una idea y separar los párrafos con punto y aparte.

❖ **Cohesión:**

- Conectar las oraciones de cada párrafo para evitar que el lector pierda información.
- Conectar los párrafos entre sí con el fin de apreciar las relaciones de orden, causa, efecto, tiempo... entre dos o más ideas.” (Báez, 2007)/Repositorio www.ulead.edu.ec

Características de la expresión escrita

El texto se escribe con la intención de que permanezca en el tiempo e incluso pueda ser leído por generaciones posteriores; como el emisor (el que escribe) y receptor (el que lee) no se comunican en el mismo momento ni en el mismo espacio, el escritor considera el texto, en su totalidad, como una unidad superior a la oración, con una

intencionalidad comunicativa: la de enseñar, informar, divertir, legislar, etc., y realiza todo su trabajo pensando en este fin.

Quien escribe lo hace en soledad, por lo que la expresión escrita es reflexiva: el autor tiene la posibilidad de elaborar un esquema o borrador previo a la redacción que le ayude a organizar y estructurar sus ideas; puede, tras redactar el texto, releerlo, corregirlo y modificarlo tantas veces como quiera, hasta darle su forma definitiva. Recuperado de <http://policarpiocolque.ntics.org/wordpress/wp>

La coherencia y la cohesión son propiedades básicas del texto escrito, porque un texto es coherente si todo lo que se dice en él tiene relación con el tema principal. Cada una de sus partes está al servicio de la totalidad teniendo en cuenta el tipo de texto que es (periodístico, jurídico, literario) y su situación comunicativa.

Un texto está cohesionado si sus partes están unidas y relacionadas entre sí mediante deixis o señalamientos espaciales, personales o temporales, alusiones, conectores, repeticiones, entre otros. Al estar la expresión escrita muy pulida, muy trabajada, es difícil encontrar en ella variedades regionales o sociales que no hayan sido escritas a propósito y con una determinada finalidad, ya que lo habitual es utilizar una lengua neutra, común a todos los hablantes que se

expresan en ese idioma español. Recuperado de <http://policarpiocolque.ntics.org/wordpress/wp>

Para facilitar la comprensión del contenido y su correcta entonación, Báez, (2007), afirma que se puede emplear distintos recursos:

- ❖ **“Gráficos:** distintos tipos, tamaños e incluso colores de letras; signos de puntuación, como comas, puntos y comas, puntos, paréntesis, comillas, guiones, etc.; fotografías, dibujos, croquis, símbolos, fórmulas técnicas o científicas, etc., que complementen el texto.
- ❖ **Tonales:** admiraciones o interrogaciones.
- ❖ **Fónicos:** onomatopeyas y aliteraciones (repeticiones de fonemas).
- ❖ **Morfosintácticos:** Reduciendo la información a lo básico y relevante, evitando redundancias o repeticiones de información innecesarias.
- ❖ **Creando una sintaxis compleja:** por su extensión, por el tipo de oraciones que se emplean y por las relaciones que establecen entre sí.
- ❖ **Léxico-semánticos:** Eligiendo un vocabulario variado y preciso, muy seleccionado. Evitando repeticiones innecesarias con la utilización frecuente de sinónimos. Introduciendo, en los textos literarios, distintas figuras retóricas, como hipérbolos, antítesis, anáforas, personificaciones, perífrasis, hipérbatos, elipsis, ironías,

símiles o comparación, metáforas, metonimias, etc., para embellecer y diferenciar la expresión escrita de la que se utiliza en un uso normal.

Finalmente, merece destacar una ventaja del lenguaje escrito, la de que el receptor puede elegir el tiempo y el orden de lectura del mensaje, puesto que éste ya se le presenta completo y cerrado en su totalidad.” (Báez, 2007).

Dentro de este proceso el aprendizaje de la escritura no se reduce a la apropiación de los elementos y reglas del sistema, porque unir letras y dibujar garabatos caligráficos es sólo una de las habilidades más simples que forman parte de la compleja capacidad de la expresión escrita, por tanto, se debe tomar en cuenta, el proceso de la escritura como un sistema permanente en el que también se desarrollan los conocimientos para escribir diferentes tipos de texto y la capacidad para adecuar el lenguaje al contexto donde se esté empleando.

Técnicas de la expresión escrita

El arte de recibir formación pedagógica no radica en el simple hecho de dar información excesiva, esto cansaría de manera

inminente al que recibe la clase; para ello se propone una serie de técnicas que le ayudarán al estudiante tener éxito en el aprendizaje.

Existen diferentes modos que pueden mostrar como técnicas de expresión escrita que el estudiante puede utilizar para su provecho, de igual manera se ve inmerso en esta tarea el docente o facilitador, ya que debe documentarse de manera correcta a la hora de impartir su clases, haciendo buen uso de las herramientas de las que dispone.

El escribir está estrechamente ligado con el hablar, ya que ambos se inician en el orden mental y esquemático de lo que se quiere expresar, la existencia de esta relación debe ser lo más real posible así como estar estrechamente ligada con la gramática, la ortografía y la legibilidad de los rasgos.

La redacción tiene un aspecto material y formal que abarca el contenido y el aspecto externo, en el cual se debe tener muy en cuenta la legibilidad así como no olvidar cada uno de los elementos que conforman la escritura como lo son: **apuntes, esquemas y resumen**. Estas tres técnicas sirven para la recolección y sintetización de datos e ideas, estos se puedan usar en una clase cualquiera, sólo que

cada uno de ellos debe ser utilizado de manera correcta para tener un sentido exitoso en el aprendizaje del estudiante.

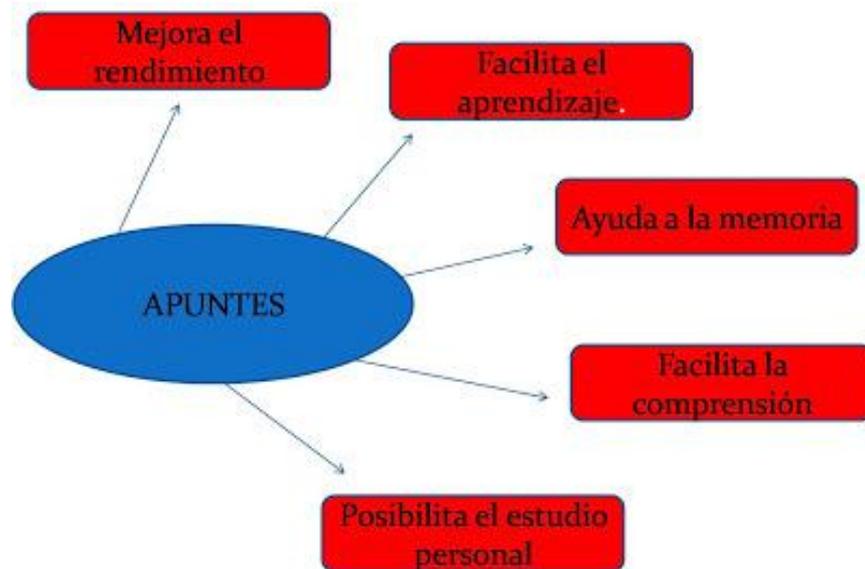
Desde una apreciación general, parece no tener ninguna complicación de tipo exigente y mucho menos ser tan complejos. Cada uno de ellos posee un grado de complejidad en cuanto herramienta de estudio.

❖ **Apuntes:** Comienza en demostrar el mejoramiento progresivo en el rendimiento académico, como una de sus principales características, si ésto es así necesariamente se facilita el aprendizaje, que va de la mano con la transformación del entorno que rodea.

Por otro lado, la memoria comienza a ejercitarse en la identificación y conexión de información para luego tenerla en la asimilación de la memoria a largo, para haber pasado antes por la memoria a corto plazo, lejos de quedarse sólo en la sensorial.

La comprensión de los contenidos será exitosa, por el ejercicio mental que ellos ameritan desde lo que se realiza, desde el punto de vista personal para rayar en lo grupal de modo necesario. Hay

una integración progresiva que va desde lo mío hasta lo del otro, que es igual a mí y que debe llenar unas necesidades.



(Mendoza y Briz, 2009)

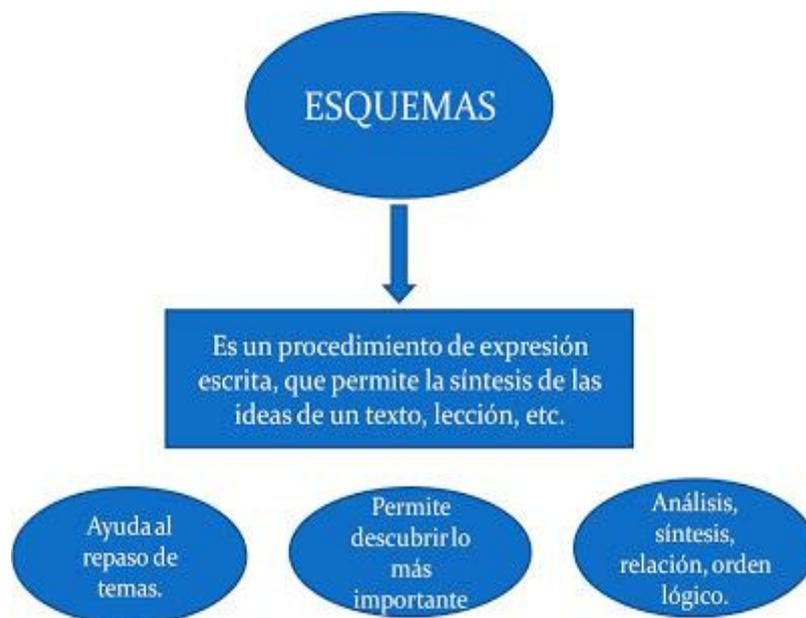
Existen dos tipos de apuntes: **Los apuntes sintetizados**, se van a reducir a una sola línea esquemática, donde se utilizan palabras claves o incluso croquis en su elaboración. Esto de manera muy general, lo que produce una debilidad inmediata, que el estudiante pueda tener lagunas y vacíos al volver a retomar la lectura de esos apuntes.

Los apuntes literales, por otro lado, es anotar todo lo que se dice en clases, una especie de taquigrafía al pie de la letra de lo que dicta el profesor, al igual que los sintetizados traen una debilidad, que al estar al pendiente de lo que dice el profesor, se puede perder lo esencial de la explicación de una clase, como el ver un video y copiar datos sin ver las diagramas e imágenes que se muestran; hay casos especiales, donde el docente exige este tipo de apuntes. (Mendoza y Briz, 2009)

Además, los apuntes pueden ser: **apuntes impresos**, que muestran de manera más general el contenido y poseen una facilidad inmediata, que son entregados por el docente al estudiante, sin que este haga ningún esfuerzo extra por obtener por la escucha y redacción estos apuntes. Del otro extremo están los **apuntes copiados**, que van a ser tomados directamente de una clase magistral o lo que explique y exponga el docente

❖ **Esquemas:** Otro de los modelos en las técnicas de expresión escrita son los esquemas que de manera general no son más que una herramienta que permite sintetizar un orden de ideas extenso o alguna clase que se esté impartiendo, desde lo que puede aportar se encuentra el ayudar al repaso de temas desde un modo general del contenido, como una visión deductiva del tema.

Permite descubrir lo más resaltante e importante del tema ya que son frases y orientaciones generales que sirven de guías para desarrollar un tema determinado. Por último, permite tener una capacidad de análisis, síntesis y de una relación de todas las ideas a nivel general, todo esto desde un orden lógico que permite llevar un punto al otro hasta la conclusión del tema.



Cada uno de ellos posee un proceso de jerarquización de ideas, que hace ir de algo universal a algo más particular, sin romper el orden y con una coherencia para que se pueda llegar al uso correcto del mismo.

Los esquemas de desarrollo, se exponen desde una manera lógica y organizada, es decir, idea principal y las secundarias que se desprenden de ellas. Por otro lado, las llaves sirven para desde

una idea clave partir hacia las menos importantes, esto hará la ilusión de quedar en forma de abanico, es sumamente práctico y útil. El de ángulos y flechas, en muchas ocasiones sustituye el de llaves, cuando se desea relacionar o encadenar algunas ideas, esto se va abriendo formando un ángulo. (Mendoza y Briz, 2009)

❖ **Resumen:** Es la reducción de un texto desde algunos elementos importantes que resaltan y se conectan uno con otros. Hay que tener claro que no es una enumeración de ideas sin más, sino que debe haber una relación una con otra para tener mayor éxito a la hora de estudiar para alguna actividad evaluativa o para la vida.

Se recomienda no ser mayor que la cuarta parte del tema que se trató, para no hacer mayor o igual el trabajo anterior. Una de las ventajas de esta herramienta es que permite dar un aporte personal de la mano con el contenido dado.

Para hacer un buen resumen se deben seguir los siguientes pasos:



Hay que hacer una lectura general del texto sin detenerse en hechos puntuales o en algo que llame la atención, de alguna manera ya se tendrá tiempo para eso. Teniendo esa visión global del texto se le da una lectura detallada, donde se puede detener en aquello que más llama la atención. Para luego subrayar las ideas más importantes del texto que se está tratando, pero eso no queda allí se deben relacionar las ideas unas con otras para encontrarles mayor sentido y explicación, para finalmente desarrollar el contenido, donde se sintetiza y se aporta personalmente sobre el tema.

Es esencial darse a la tarea de cumplir con cada uno de los pasos ya que el mal uso de alguna de estas herramientas puede hacer que el estudiante fracase en el proceso educativo e incluso exista alguna

frustración en el área pedagógica por parte del docente al no encontrar sentido en la implementación de las técnicas.

Si cada una de ellas conlleva el sentido original el proceso de enseñanza y el proceso de aprendizaje será exitoso, el cambio se verá reflejado en la elaboración de hábitos de estudios y por consiguiente en la transformación del entorno inmediato por parte del estudiante.

(Mendoza y Briz, 2009)

Tipos de comunicación

La comunicación es clave para el mantenimiento de las relaciones de negocios con éxito, por esta razón, es de suma importancia que los profesionales que trabajan en entornos de negocios tengan una capacidad de comunicación de primera clase.

Hay tres tipos básicos de comunicación: verbal, no verbal y escrita, según Vilà y Miquel, (2008).

❖ **Comunicación verbal:** La comunicación verbal u oral utiliza la palabra hablada para comunicar un mensaje. Cuando la

mayoría de la gente piensa en la comunicación verbal, solo piensan en hablar, escuchar es una habilidad igualmente importante en este tipo de comunicación para tener éxito. La comunicación verbal es aplicable a una amplia gama de situaciones, desde las discusiones informales de oficina, hasta las intervenciones públicas a miles de personas.

Mejorar sus habilidades de comunicación verbal puede ayudarle a fomentar mejores relaciones con sus compañeros de trabajo y

mantener una amplia red de contactos que puede llamar cuando sea necesario.

Los consultores son un grupo de profesionales que tienen que prestar especial atención a este sector de la comunicación, ya que tienen que reunirse constantemente con gente nueva y comunicar rápidamente grandes cantidades de información importante.

❖ **Comunicación No Verbal:** La comunicación no verbal incluye el lenguaje corporal, los gestos, las expresiones faciales, e incluso la postura. La comunicación no verbal establece el tono de una conversación, y puede socavar seriamente el mensaje

contenido en sus palabras, si usted no tiene cuidado de controlarlo. Por ejemplo, encorvarse y encogerse en la silla durante una reunión de negocios puede hacer que usted se parezca poco seguro, lo que puede llevar a la gente a dudar de la fuerza de sus contribuciones verbales.

Por el contrario, si se inclina sobre el escritorio de un empleado e invadiendo su espacio personal puede convertir una charla de amigos en una confrontación agresiva que deje al empleado o a su compañero con una sensación de víctima e infravalorado.

❖ **Comunicación escrita:** La comunicación escrita es esencial para la comunicación de información compleja, como estadísticas u otros datos, que no se puedan comunicar fácilmente a través del habla. La comunicación escrita también permite que la información se registre de modo que se pueda consultar en una fecha posterior.

En la producción de una pieza de comunicación escrita, especialmente una que es probable que se refiera una y otra vez, es necesario planificar lo que quiere decir con cuidado para asegurar que toda la información pertinente se comunica con precisión y claridad.

La comunicación escrita debe ser clara y concisa para comunicar información de manera eficaz. Un buen informe escrito transmite la información necesaria utilizando un lenguaje preciso, gramaticalmente correcto, sin necesidad de utilizar más palabras que las necesarias.

Al mejorar sus habilidades de comunicación verbal, no verbal y por escrito, puede tener más éxito en todas las áreas, ya que la capacidad de comunicarse de manera efectiva puede mejorar las

relaciones con sus compañeros y ayudar a todos a trabajar juntos con mayor eficacia. (Vilà y Miquel, 2008).

Dentro de las comunicaciones escritas están:

1. Cartas:

Cartas comerciales:

- ❖ Hay que cuidar la expresión.
- ❖ Se compone de tres partes: encabezado, cuerpo y pie.

Carta circular:

- ❖ Va dirigida a determinados colectivos para informarles de algún asunto.
- ❖ Se redacta en términos que sirvan para todos los posibles lectores.
- ❖ Se utiliza un modelo único en el que basta poner la dirección de cada persona a la que se envía.

Carta de solicitud: Si es en respuesta a una petición hay que recalcar que se cumplen los requisitos o condiciones. Es importante indicar con claridad lo que se solicita.

2. Informes: El informe es una enumeración detallada y ordenada de hechos concretos o actividades, y es la respuesta a una pregunta planteada por una institución o persona que busca información.

Se trata de una comunicación escrita sobre acontecimientos internos o externos de la empresa y ordenados de forma que permita una rápida y fácil comprensión.

Tipos de Informe:

- ❖ **Expositivo:** expone unos hechos de manera clara y objetiva, con un orden lógico.

- ❖ **Valorativo:** analiza hechos, incluyendo recomendaciones, interpretaciones personales y conclusiones.
- ❖ **Demostrativo:** argumenta hechos y hace valoración de los mismos.

Pautas para redactar un informe:

- ❖ Redacción de forma directa e impersonal.
- ❖ Evitar frases largas.
- ❖ Ha de ser comprensible, breve y concreto.
- ❖ Evitar ambigüedades.
- ❖ Tratar un solo tema.
- ❖ Aportar soluciones alternativas.

3. Documentos privados: La instancia: documento por el que se hace una solicitud a algún organismo público. Sus partes son: encabezamiento, cuerpo o expone, petición y despedida.

4. comunicaciones breves y de régimen interior:

- ❖ **Memorando:** Es una comunicación breve entre diversos departamentos o personas de una misma empresa para dar una información determinada. El contenido del mismo debe estar referido a un solo tema. No se usan las acostumbradas formas de saludo y despedida de una carta corriente.

- ❖ **El aviso o anuncio:** Es una comunicación breve con la que se quiere informar de algo que se desea que llegue a conocimiento general en la empresa. Ha de ser breve y comprensible para todos. Han de ir fechados y firmados o sellados. Se suelen colocar en tabloneros de anuncios.

- ❖ **El saludo:** Es una comunicación breve que lleva impresa la palabra “saluda” precedida del nombre o cargo del remitente. Se utiliza para notificar a clientes, colaboradores, ciertos hechos de carácter social. Consta de tres partes: encabezamiento, cuerpo y pie.

5. Otros tipos de comunicaciones:

- ❖ Documentos mercantiles: propuesta de pedido, albarán, factura, cheque y letra de cambio.
- ❖ Otros documentos de empresas: certificados, carteles, manuales, folletos, impresos, actas, entre otros. (Vilà y Miquel, 2008).

Enseñanza de la expresión escrita

El trabajo con la lengua oral y escrita puede apoyarse en las nuevas tecnologías para motivar a los estudiantes a ejercitar aspectos que le son medulares en el uso adecuado de la lengua materna a través de una serie de actividades que le permitan saber cómo va su aprendizaje, cuáles son sus debilidades, enriquecer el vocabulario acorde al perfil profesional, afirma Alcón, (2009).

Usar las estructuras de la lengua para expresar su pensamiento con claridad, coherencia y fluidez, con suficiencia en las ideas; desarrollar la capacidad creadora en la producción de textos, de modo tal que puedan aprovechar la lengua materna para realizar análisis y valoraciones de acuerdo con los principios ideológicos, éticos y estéticos, lo que garantizará la comunicación e intercambio de conocimientos,

impresiones y experiencias en todas las esferas de la actividad social y en específico en su labor como docente.

Sostiene Alcon, (2009), que resulta de gran significación hablar de la Lengua Materna en todos los niveles educacionales, con énfasis en cuatro grandes habilidades: leer, escuchar, hablar y escribir. Estos deben atenderse en todas las disciplinas pero de manera especial ejercitarse en las clases relacionadas con estos componentes de la

lengua donde, según los especialistas, existen insuficiencias que dañan la calidad del aprendizaje y sobre todo la habilidad de escribir.

En artículos referenciales se plantea cómo en la enseñanza-aprendizaje de la lengua, la palabra clave en uso o comunicación, con mayor intención va dirigida a que el estudiante pueda usar la lengua para comunicarse mejor, para interactuar lingüísticamente. Su propósito es el mejoramiento de los desempeños de los usuarios en la interacción con los otros, y no es solo la eficacia de un sujeto para comunicar su pensamiento y responsable de su enunciación, sino también como el de la identificación de la lengua como constituyente del propio sujeto.

Los objetivos generales están proyectados a desarrollar en los estudiantes hábitos y habilidades en el uso de la lengua oral y escrita que propicien asumir, de modo creador e independiente, ulteriores exigencias académicas y profesionales, (Alcón, 2009). Como es evidente, se requiere que el docente acuda a buscar alternativas novedosas que garanticen responder a las particularidades individuales y colectivas, a modo de lograr a calidad del proceso de enseñanza aprendizaje y mucho más, cuando se trata del trabajo con el medio más efectivo de un comunicador: el lenguaje.

La producción de textos es una forma de expresión, por lo que se hace necesario, para impulsar el acto de escribir, idear herramientas novedosas y prácticas, que contribuyan a que el estudiante se sienta apto, y pueda redactar teniendo en cuenta las exigencias técnicas y formales del texto. (Alcón, 2009).

CAPÍTULO II

APLICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN

Introducción

El proceso comunicativo distingue la forma de existencia del hombre, lo que puede entenderse como una forma de relación interpersonal en la actividad humana. En este sentido, afirma Cassany, (2008), que resulta válido observar que en el desarrollo individual del hombre, éste no solo adquiere experiencia histórico-social mediante las actividades que despliega, sino también mediante la comunicación con otras personas, porque su aplicación se condiciona por el desarrollo de todos los individuos con quienes él se halla en comunicación directa o indirecta, de ahí que este proceso tiene un impacto transformador y enriquecedor para la personalidad.

Se puede entender que en el proceso comunicativo se lleva a cabo un intercambio de actividades, representaciones, ideas, orientaciones, intereses, pensamientos, aspiraciones, entre otros; en el marco de la relación sujeto-sujeto (s); donde la comunicación asumida en este sentido actúa como una forma independiente de actividad del sujeto, cuyo resultado, es la propia relación con otra persona o personas; es

decir, ocurre un intercambio humano intenso y profundo, ya que se asocian emociones y vivencias muy diversas que evidencian la complejidad de las personalidades interactuantes en cuyo entorno se forman y auto-transforman los seres humanos.

Por tanto, resulta importante señalar que en el proceso comunicativo se realiza la presentación del mundo interno del sujeto a otro sujeto, por lo que el mismo supone la existencia de este mundo interno, subjetivo, individual, haciendo de la comunicación sea interactiva. La finalidad esencial del lenguaje es servir de medio de comunicación del pensamiento, para que a través del lenguaje los hombres transmitan e intercambien sus ideas, comuniquen sus sentimientos, sus estados de ánimo.

Es decir, se deben crear situaciones comunicativas complejas, para desarrollar estas habilidades en cada uno de los educandos y que sientan que tienen ante sí una importante tarea, que realizarla, requiere de esfuerzo e ir venciendo las dificultades que presenten, es decir, que encuentre los medios y vías que exige la comunicación para su adecuado logro.

La aplicación del enfoque comunicativo constituye una categoría rectora para desarrollar la competencia comunicativa del estudiante, la cual se alcanzará en la medida que este se convierta en comunicador eficiente, ya sea de forma oral o escrita. La capacidad para emplear la lengua escrita no se desarrolla espontáneamente, y está sujeta a principios didácticamente concebidos con respecto a su desarrollo; sin embargo, la manera en que se interpreta esto, ha conllevado a varios autores a ahondar en dicho tema.

Daniel Cassany (2008), define la habilidad de escribir como: manifestación contextualizada de la actividad lingüística humana en unidades identificables y estructuradas, dotada de intención, que expresa las habilidades para producir textos. Recuperado de <http://www.eumed.net/rev/ced/27/lhbo.pdf>. Se asegura que es la actividad lingüística más compleja porque exige el uso instrumental del resto de las destrezas durante el proceso de producción.

La expresión escrita como proceso comunicacional

El hombre es un ser social por naturaleza, tiende a comunicarse con sus semejantes para manifestarles sus ideas y pensamientos, impresiones y sentimientos; por tanto, el lenguaje es un sistema de comunicación de gestos, sonidos y signos, mediante el cual, se relacionan y entienden los individuos de una misma comunidad.

La expresión es una facultad humana, la capacidad que tienen los hombres de comunicarse, además de hacer énfasis en el lenguaje como facultad humana trascendental y el lenguaje como institución social con finalidad enteramente práctica y comunicativa, es decir, que es donde la expresión escrita, se convierte en la facultad específica que el hombre tiene de poder expresar y comunicar sus pensamientos; en cualquier actividad que realice se necesita el uso corriente y constante de la expresión, expresa, además, el pensamiento por medio de signos y figuras convencionales, los fenicios inventaron la escritura alfabética. (Baez, 2007).

La expresión escrita es el vehículo principal dentro del proceso comunicacional, que permite la transmisión del conocimiento de generación en generación, donde la palabra a través de la escritura permanece y trascurre con el tiempo; por tanto, la expresión escrita se constituye en un proceso comunicacional que contribuye al progreso de la humanidad, que prevalece como el medio más eficaz para desarrollar, conservar y difundir el conocimiento y propiciar la creación individual y la comunicación a través de la expresión escrita.

En este sentido, es imprescindible considerar la aplicación de las habilidades de la expresión escrita, como uno de los aspectos fundamentales de la formación profesional.

Para lograr una expresión escrita eficaz, afirma Baez, (2007), es necesario escribir y leer mucho, únicamente, mediante esta práctica se es capaz de conocer las deficiencias relacionadas con la expresión escrita, porque el alumno no solo requiere de un aprendizaje sistemático orientado hacia el desarrollo gradual de las habilidades propias de la redacción, sino también de un desarrollo de un pensamiento crítico y analítico que le permita hacer aportaciones al ámbito de su competencia.

Importancia de la expresión escrita en la comunicación

En el mundo de la comunicación, la expresión escrita es fundamental, ya que el objetivo de la comunicación es transmitir uno o varios mensajes a un público.

En los principios de la escritura, se cree que el hombre comenzó a comunicarse a través de la escritura hace 4,500 años A.C en la región de Mesopotamia, existieron muchos tipos de intentos alrededor del mundo relacionados con la escritura, algunos de ellos fueron los siguientes: Los quipus, los quijarros, los almanaques, entre otros. Todos estos descubrimientos fueron prácticamente irrelevantes ya que hasta hoy sigue siendo casi imposible descifrarlos, afirma Jimeno, (2009).

En la antigüedad la escritura servía para tener registro de las cosas que sucedían diariamente y de los sucesos que necesitaban ser recordados; más adelante el hombre sintió la necesidad de expresar lo que sentía y pensaba, algunos hombres recurrieron a la escritura para hacerlo.

Cuando el mensaje que se quiere transmitir es escrito, se debe tener en cuenta muchas cosas, para que este se entienda claramente y que se reciba de manera adecuada la información que se quiere transmitir, esto a diferencia del vocabulario.

Por tanto, Jimeno, (2009), sostiene que para poder escribir un texto y expresar de la manera en la que quiere, es necesario tener un amplio conocimiento del lenguaje; este conocimiento se puede decir que se lo adquirió desde pequeños, así como también en las escuelas enseñan a leer y a escribir, pero muchas veces los métodos de enseñanza en las escuelas no son muy buenos y los niños aprenden solo lo básico del lenguaje, y muchas veces no se saben expresar bien de manera escrita, por lo que es bueno complementar la educación escolar leyendo o escribiendo textos para ir mejorando lo que ya se sabe.

Cuando se escribe un texto tiene que tener muy en claro para quien va dirigido, ya que la manera de expresar cambia dependiendo el público al que se lo va a mostrar; en la comunicación es muy importante tener esto presente ya que el público puede malentender el mensaje si no lo expresa de manera adecuada y concisa.

La expresión escrita en la comunicación puede servir para muchas cosas por que continuamente está emitiendo mensajes y una parte de ellos son escritos; la puntuación, la ortografía y la redacción son cosas que debe tenerse muy en cuenta, cuando escribe un texto, porque si el mensaje o el texto que escribe está mal escrito, la gente no lo va a entender y si tiene faltas de ortografía va a causar una mala impresión, (Jimeno, 2009).

Es importante estar siempre escribiendo y leyendo para que nuestro vocabulario sea más amplio y vayamos definiendo un estilo como escritores y siempre tener en cuenta que se debe de ser críticos de los propios textos y de los textos de los demás y también tenemos que dejar a los demás leer y criticar nuestros textos porque así mejoramos como escritores y lectores. Repositorio www.ulead.edu.ec

Estrategias para el desarrollo de la comunicación

Todas las actividades que conforman la estrategia metodológica y otras más, ayudarán a los estudiantes a tener un buen dominio de la habilidad para saber escribir y podrán desenvolverse en la vida cotidiana y sentarán las bases para la continuidad de estudios superiores, pues serán competentes comunicadores. (León, 2006).

- ❖ La aplicación de esta estrategia permite la enseñanza efectiva de la comunicación escrita en los estudiantes.

- ❖ Con un buen dominio de esta habilidad los estudiantes podrán desenvolverse en la vida cotidiana y sentarán las bases para la continuidad de estudios superiores.

La expresión escrita, a su vez, es un valiosísimo camino para dominar nuestro idioma de una manera creativa y llena de diversión, pero siempre sobre una base funcional, gramatical y lexical; el interés por la escritura, viene dado aquí, por mostrar una estrategia para promover el desarrollo de las destrezas de comunicación escrita en los estudiantes, que bien puede ser adaptada al nivel particular del alumnado, por supuesto. (León, 2006).

La propuesta toma como punto de partida el hecho de que el estudiante (individualmente, en parejas, en equipos de 3 a 5 personas) ha de ser siempre el protagonista máximo con sus juicios y con sus producciones, bien sobre la forma, contenido de los textos propios y de los demás compañeros.

El docente ha de desempeñar en cambio, un papel de tutor, donde logre con su labor que los estudiantes conozcan y manejen estructuras adecuadas a la intención, tema, destinatario y contexto en el que el uso comunicativo se produce, así como que integre el conocimiento formal del español con el funcional.

Por tanto, las estrategias para el desarrollo de la comunicación son la razón para apostar, en un principio, el éxito que siempre trae consigo una enseñanza llevada a cabo con actividades y estrategias atractivas y, a la vez, de creación. Y es que desde el ámbito pedagógico se viene señalando los beneficios del cambio de paradigmas en la didáctica de la redacción como una excelente vía para aprender mejor, pero igualmente para estimular la creatividad y lograr una mayor autorrealización (madurez) en el aula.

El afán de lograr la competencia comunicativa en los estudiantes es un propósito básico en la aspiración de apoyar su formación profesional en el aprendizaje activo y consciente. La preparación de un docente culto, creativo, estudioso, con los valores y las capacidades pedagógicas necesarias para cumplir su encargo social, tiene como punto de partida el desarrollo del pensamiento lógico, constatable en la capacidad del individuo para expresarse, interactuar con los demás y salvar obstáculos comunicacionales con recursos lingüísticos de manera efectiva. (León, 2006).

Comunicación educativa

La comunicación es un sistema abierto que garantiza la distribución y redistribución de las funciones de los participantes, el intercambio de los roles para la solución de problemas, la aspiración a comprender la posición del otro, el tener puntos de vista diferentes que enriquezcan el dialogo y el debate, y en ella a los procesos de actividad y comunicación se le atribuyen un alto valor formativo para garantizar la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje. (Ramírez, 2011)

La comunicación requiere de la necesidad de planificar, organizar y dirigir un proceso comunicativo pedagógico que enfatice en

el papel activo – creativo del estudiante; por lo que, al profesor se le asigna la misión de orientar, facilitar y guiar el mismo a partir de las necesidades, intereses e inquietudes de sus estudiantes, que los escuche y respete como sujetos, a partir de la consideración de sus criterios y opiniones teniendo presente la individualidad y diversidad de cada uno, enriquecido en su contexto social.

Cuando se trata de un proceso de comunicación educativa, que tiene lugar en un contexto educativo planificado y dirigido hacia objetivos determinados como la institución educativa, se exige la intención del sujeto educador que debe poner en función todos sus recursos para lograrla; por lo que debe esperarse la preparación del educador en este sentido. (Ramírez, 2011). Por lo tanto, cuando se plantea establecer una comunicación adecuada profesor - alumnos en el proceso pedagógico, se trata de lograr una comunicación educativa.

Como parte del perfeccionamiento continuo y el desarrollo acelerado que en estos tiempos, va alcanzando la ciencia y la tecnología, manteniendo los conceptos del perfil amplio pero introduciendo nuevos adelantos en las esferas científico -tecnológicas, adaptados al nuevo modelo pedagógico, que requieren la formación de profesionales para llevarlos acorde con las nuevas exigencias en el desarrollo social y económico del país.

Referirse al proceso de comunicación, es preciso distinguir que la comunicación es un proceso de interacción social a través de símbolos y sistemas de mensajes que se producen como parte de la actividad humana (aunque no debe confundirse con ella). Resulta importante señalar que existen retos en el proceso comunicativo en la actualidad, entre ellos se denotan los relacionados con la presentación del mundo interno, del sujeto a otro sujeto, por lo que él mismo supone la existencia de este mundo subjetivo e individual.

Por lo tanto, afirma Ramírez, (2011), que la comunicación es interactiva, se distingue por la interacción de las personas que entran en ellas como sujetos, lo que implica el reconocimiento de toda la riqueza interna que lo define. Este nivel de análisis permite entender que la condición humana en los momentos actuales se caracteriza por la manifestación de ciclos, en los cuales se expresan las interrelaciones de posiciones, orientaciones y puntos de vista de cada uno de los participantes, teniendo en cuenta los vínculos interpersonales en el flujo de la información circulante que se concreta en un diálogo real, es un proceso multidimensional, polifuncional y sistémico.

Todo esto no sería posible sin un auténtico proceso de comunicación educativa, por el alto valor formativo y desarrollador que se atribuye a la actividad y la comunicación pedagógica, tomando en

cuenta la personalidad del estudiante, sus necesidades, intereses, e inquietudes, lo escuche y respete como sujeto a partir de la consideración de sus criterios y opiniones.

Mencionar comunicación como un proceso pedagógico en la cual prevalezca el intercambio sistemático en los papeles de fuente y receptor entre docente y los estudiantes, donde todos emiten y reciben información indistintamente, permitiendo una verdadera relación profesor-alumno, caracterizada por la seguridad, el respeto y la motivación hacia la actividad, hace necesario que el profesor cumpla las funciones informativa, afectiva y reguladora de manera armónica, pues solo así y utilizando de modo congruente los canales verbales y extraverbales de la comunicación educativa, logrará eliminar las barreras que pueden obstaculizar una comunicación pedagógica efectiva durante el desarrollo de las diferentes actividades del proceso educativo. (Ramírez, 2011)

Planteamiento para una buena comunicación

La comunicación es parte de la vida que ha caracterizado al hombre. Así lo afirma Chiavenato (2007), cuando define la comunicación como: una actividad inherente a la naturaleza humana implicando la interacción y la puesta en común de mensajes

significativo, a través de diversos canales y medios para influir de alguna manera al comportamiento de los demás especialmente en la organización y desarrollo de los sistemas sociales. (Sayago, (2007),. Es decir, la comunicación plantea una amplia gama de posibilidades de interacción en el ámbito social, porque es allí donde tiene su razón de ser, donde las personas logran el entendimiento, la coordinación y la cooperación que posibilita el crecimiento y desarrollo de las personas y de las organizaciones.

En este orden de ideas, Sayago, (2007), plantea la comunicación como indispensable para procurar y mantener las buenas relaciones en todos los ámbitos de la vida, particularmente en la familia, en los centros educativos, trabajo y con las personas más cercanas a cada uno. Aún así enfrentamos desacuerdos y discusiones sin sentido, provocando -en ocasiones- una ruptura en las relaciones con los demás, lo que lleva a entender y hacerse comprender, es un arte que facilita la convivencia y la armonía en todo lugar.

Con facilidad se puede entender que la comunicación entra en el campo de los valores, porque precisamente cuando hay problemas de comunicación en el trabajo, con la pareja, con los compañeros de estudios, con los hijos o con los amigos se comienza a apreciar que una

buena comunicación puede hacer la diferencia entre una vida feliz o una vida llena de problemas.

El valor de la comunicación ayuda a intercambiar de forma efectiva pensamientos, ideas y sentimientos con las personas alrededor, en un ambiente de cordialidad y buscando el enriquecimiento personal de ambas partes. (Ceberio, 2006). No todas las personas con una magnífica y agradable conversación poseen la capacidad de comunicarse eficazmente, en muchos de los casos transmiten anécdotas y conocimientos producto de la experiencia, la información y las vivencias que han tenido, pero con el defecto de no dar la oportunidad a que otros se expresen y compartan sus puntos de vista. En si, esto no es malo, pero se debe tener cuidado de no caer en excesos.

Se deja claro, que comunicarse no significa decir, expresar o emitir mensajes (para eso están los medios de información), por el contrario, al entablar un diálogo con los demás, se tiene la oportunidad de conocer su carácter y manera de pensar, sus preferencias y necesidades, se aprende de su experiencia, comparte gustos y aficiones, en otras palabras: se conoce a las personas y desarrolla la capacidad de comprensión. (Ceberio, 2006).

La buena comunicación tiene algunas características que todos conocemos: escuchar con atención, no acaparar la palabra, evitar interrumpir, utilizar un lenguaje propio y moderado, lo cual demuestra educación y trato delicado hacia las personas. Pero este valor tiene elementos fundamentales e indispensables para lograr una verdadera comunicación. Repositorio www.utm.edu.ec

CAPÍTULO III

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO DE LA

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÌ

Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales

“La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales fue creada por resolución del Consejo Universitario el 25 de mayo de 1998, iniciando sus actividades con la carrera de Trabajo Social.

Las autoridades de la Facultad preocupadas por las necesidades del entorno, pusieron en marcha un proyecto de profesionalización en Secretariado Ejecutivo en octubre de 1999, dirigido a las secretarias que laboran en instituciones públicas y privadas sin título profesional, con la finalidad de obtener el título de Secretaria Ejecutiva luego de tres semestres de estudios.

Posteriormente la Facultad presentó una nueva alternativa de desarrollo en octubre del 2001, ofertando el curso de profesionalización con dos semestres de estudios presenciales, otorgando el título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo a las Secretarias Ejecutivas sin título académico.

La Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales después de un análisis sobre la realidad que enfrenta el mercado laboral específicamente en el área de secretaría, se consideraron las aspiraciones de las bachilleres que egresaban de los colegios técnicos cada año, y que aspiraban a seguir una carrera a fin con la especialidad obtenida en el bachillerato y que aportarían al aparato económico y social, permitiéndoles trabajar en empresas en instituciones públicas y privadas, razón por la que se crea la carrera de Secretariado Ejecutivo que otorga el título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo.

Descripción de la carrera de Secretariado Ejecutivo

La carrera de Secretariado Ejecutivo es una profesión cuya acción está dirigida a la preparación de la Secretaria Ejecutiva para el desarrollo empresarial en el mundo de los negocios, organismos e instituciones gubernamentales y ONG'S; con perspectiva de futuro que posibilite un trabajo armonioso entre las sociedad y las empresas en la búsqueda del desarrollo de los pueblos.

Misión

- ❖ profesionales en Secretariado Ejecutivo capacitados de manera integral para enfrentar retos y necesidades de las empresas de desarrollo y de servicio en donde actúan, considerando la actualización de la tecnología.

Visión

- ❖ La carrera de Secretariado Ejecutivo estará dotada de laboratorios de informática, mecanografía e idioma extranjero, de aulas didácticas virtuales con tecnología de punta, en donde las estudiantes puedan realizar su práctica diaria que las convertirá en excelentes Secretarías Ejecutivas calificadas por las instituciones en donde se desempeñen.

Con suficientes docentes de planta, con estudio especializados de cuarto nivel, personal administrativo altamente capacitado y con una área física que permita el cabal desarrollo de las labores.

Objetivos de la carrera

General

- ❖ Formar profesionales, Licenciadas en Secretariado Ejecutivo, competentes y de calidad, con una base humanística, técnica y científica, que coadyuven el desarrollo de las empresas e instituciones públicas, privadas y ONG'S demostrando gestión organizativa, administrativa y del nivel ejecutivo, en el mercado ocupacional nacional e internacional, para lograr el desarrollo social y económico.

Específicos

- ❖ Formar Licenciadas en Secretariado Ejecutivo con conocimientos, destrezas y técnicas que permitan desarrollar con eficiencia las tareas del nivel ejecutivo.

- ❖ Capacitarlas para el manejo de los principales equipos ofimáticos que les permita ser competitivas con las empresas modernas. Desarrollar en ellas habilidades y competencia en la comunicación oral y escrita en los idiomas español, inglés y francés.

Titulación

Título académico de Licenciada en Secretariado Ejecutivo con:

- ❖ 225 créditos en la malla curricular
- ❖ 20 créditos de pasantías
- ❖ 20 créditos de trabajos de graduación
- ❖ 265 créditos

Perfil de formación social

El o la Secretaria Ejecutiva formada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí posee:

- ❖ Principios básicos de relaciones humanas para dar un buen servicio.

- ❖ Altos valores morales y éticos.

Sentido humanista y solidario que permita la socialización en la empresa y sus clientes.

- ❖ Capacidad de iniciativa y creatividad para resolver los imprevistos que se presenten.

- ❖ Sentido de tolerancia y capacidad para trabajar bajo presión.

- ❖ Sentido de lealtad y discreción en los asuntos que lo requieren.

- ❖ Espíritu de colaboración y de servicio.

- ❖ Capacidad para reflexionar y controlar sus emociones para lograr la armonía en la empresa.

- ❖ Compromiso con la empresa o institución en la que se desempeñe.

- ❖ Capacidad para tomar decisiones, gerenciar.

Perfil profesional y competencia laboral

El y la Secretaria Ejecutiva formada en la Carrera de Secretariado Ejecutivo de la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales de la Universidad Técnica de Manabí posee:

- ❖ Dominio de la lengua extranjera para ser competente e interrelacionarse con las empresas extranjeras.
- ❖ Con visión para el desarrollo de las empresas utilizando tecnología de punta.
- ❖ Con conocimientos y capacidad para aplicar la psicología humana y social.
- ❖ Con conocimiento en contabilidad para el análisis de la información contable de la empresa.
- ❖ Con conocimientos administrativos y técnicos para trabajar a nivel de asesoría de empresas.
- ❖ Con conocimientos de redacción, comunicación oral y escrita.
- ❖ Con capacidad para desarrollar tareas administrativas y burocráticas.
- ❖ Iniciativa y capacidad de decisión en el ámbito de sus competencias.
- ❖ Con conocimientos para desenvolverse en funciones ejecutivas.
- ❖ Con capacidad de análisis y de síntesis.
- ❖ Que trabaje en forma operativa y organizada.

- ❖ Con dominio de procedimientos y sistemas de oficina utilizando los programas computacionales con tecnología moderna.
- ❖ Conocimientos de etiqueta y protocolo ceremonial.
- ❖ Capacitado para trabajar en equipo, demostrando niveles de liderazgo y gestión administrativa.
- ❖ Con capacidad de establecer relación interpersonal, armónica, brindando una buena atención al público, aplicando buenas relaciones humanas y públicas.
- ❖ Capacitado/a para organizar eventos empresariales.

Escenarios de actuación

El o la Licenciada en Secretariado Ejecutivo es un o una profesional que se desempeñará en todo tipo de empresas del sector público, privado y ONG'S, tales como:

- ❖ Presidencia y Vicepresidencia de la República.
- ❖ Ministerios.
- ❖ Subsecretarías.
- ❖ Contraloría General y Regional.
- ❖ Direcciones regionales, provinciales y locales.
- ❖ Secretarías en el área de salud, educación, vivienda.
- ❖ Estudios de profesionales de libre ejercicio.
- ❖ Colegios y gremios profesionales.

- ❖ Gerencias, subgerencias y departamentos de empresas.
- ❖ Municipalidades.
- ❖ Prefecturas.
- ❖ Entidades bancarias.
- ❖ Cooperativas de ahorro, crédito, vivienda y de servicio.
- ❖ Comercio y entidades privadas.
- ❖ Entidades financieras.
- ❖ Notarías.
- ❖ Juzgados.
- ❖ Compañías de seguros.

Función profesional

Pueden desempeñarse como:

- ❖ Secretario/a Ejecutiva.
- ❖ Secretario/a de dirección.
- ❖ Secretario/a de juntas.
- ❖ Secretario/a asesora.
- ❖ Asistente de dirección.
- ❖ Asistente de gerencia.
- ❖ Asistente administrativo.
- ❖ Secretario/a – contadora.
- ❖ Secretario/a de departamento.

Organización académica administrativa

La organización académica está representada por:

- ❖ Consejo Directivo de la Facultad.
- ❖ Decana.
- ❖ Junta de Docentes.
- ❖ Vicedecanas
- ❖ Docentes.
- ❖ Personal administrativo y de servicios.
- ❖ Estudiantes.

Modalidad de estudio

Los estudios son presenciales y por niveles, con sistemas de créditos, con un ciclo de estudios de nivelación, 20 créditos de pasantías profesionales y 20 créditos de trabajos de graduación.

Normatividad

Los estudiantes que ingresen a la Carrera de Secretariado Ejecutivo, se registrarán por el Reglamento Interno de la Facultad de

Ciencias Humanísticas y Sociales, Reglamento de Régimen Académicos, Reglamento de Titulación, Ética y Pasantías Profesionales.

Las asignaturas de pre requisito deberán ser aprobadas máximo en los dos niveles siguientes en las que se encuentren ubicados en el mapa curricular. Las asignaturas electivas de la Universidad Técnica de Manabí, Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales y las de la Carrera de Secretariado Ejecutivo, deberán ser aprobadas máximo hasta tres niveles más en las que se encuentra en la matriz.

Metodología de estudio

En la carrera de Secretariado Ejecutivo se utiliza el proceso educativo teórico práctico, es holístico, participativo y reflexivo en cada una de las asignaturas.

Se fomentan los trabajos de investigación individual y grupal con análisis de reflexión y exposiciones que permitan la discusión, propiciando la aprehensión de conocimientos. Se utilizan medios de orientación y guías para la investigación de situaciones a través de bibliografía, en instituciones o entidades empresariales. La práctica se desarrolla a través de pasantías en instituciones y empresas públicas, privadas y ONG'S bajo la supervisión de un docente que le facilitará la guía y la orientación requerida.

Organización curricular

El creciente desarrollo de la actividad institucional, empresarial, social, comercial y de servicios, genera una nueva demanda de profesionales en Secretariado Ejecutivo con una sólida formación integral, conocimientos tecnológicos modernos que le permitan el manejo de equipos con tecnología de punta, con principios y valores que garanticen la buena comunicación y una eficiente interrelación con el cliente.

Los contenidos impartidos en las aulas y las investigaciones desarrolladas en el contexto exterior, se fortalecerán en el nuevo modelo a implantar a través de la práctica en la oficina didáctica, que permitirá que los docentes puedan monitorearla de cerca, de tal manera que al realizar las pasantías estén en capacidad de desempeñarse en cualquier tipo de organización del área pública o privada.

Desde esta óptica es menester que la nueva malla curricular de la Carrera de Secretariado Ejecutivo responda al cambio y mejoramiento de la calidad de la educación fomentando la investigación científica y tecnológica, propiciando el pensamiento crítico con conciencia social, participando en calidad de líderes emprendedores de cambios positivos. (Universidad Técnica de Manabí, Facultad de Ciencias Humanísticas y

Sociales, Rediseño Curricular de la Carrera de Secretariado ejecutivo. Lic. Marlene Alcívar de Márquez. 2009).

La expresión escrita y su aplicación en las actividades académicas

La expresión escrita es una de las denominadas destrezas lingüísticas, la que se refiere a la producción del lenguaje escrito y es aplicada en las actividades académica de los estudiantes, ésta se sirve primordialmente del lenguaje verbal, pero contiene también elementos no verbales, tales como mapas, gráficos, fórmulas matemáticas, entre otros, donde una de las funciones de la lengua escrita es dejar constancia de hechos que han ocurrido, o bien no olvidar hechos que van a ocurrir.

Daniel Cassany (2008). Los primeros usos de la lengua escrita corresponden a facturas, recibos, listados de contribuyentes, inventarios, leyes, registros astronómicos y calendarios; posteriormente, recurren a la lengua escrita la literatura, religión y oratoria, que a pesar de las diferencias entre unas y otras lenguas, a lo largo de los siglos se han ido desarrollando unas tendencias, en cierta medida, universales en el ámbito de la puntuación, tales como la separación de palabras mediante espacios en blanco, la utilización del punto o de

los signos de interrogación y de admiración para separar y caracterizar frases.

La expresión escrita y su aplicación en las actividades académicas debe estar contemplada en el desarrollo de las habilidades y en el uso de códigos que emplea la lengua escrita, para desarrollar el estudiante descubre y se apropia de las reglas y características del sistema de escritura. Según Domínguez (2006) ésta abarca el conjunto de grafías convencionales: el alfabeto, la direccionalidad, el valor sonoro convencional, la segmentación, ortografía, puntuación y convencionalidades estilísticas.

En la actualidad, como resultado de los avances de la lingüística y la pedagogía, la didáctica de la escritura se ha interesado en el proceso de la producción textual, ya que la considera una actividad compleja donde se pueden vincular todos los componentes del acto de escribir e intervienen procesos cognitivos, comunicativos y socioculturales. El proceso de comunicación centrado en una correcta expresión escrita por parte del alumnado, es un contenido básico para avanzar en el resto de contenidos, conocimientos o enseñanzas.

La expresión escrita de los estudiantes de la Carrera de Secretariado Ejecutivo

La presente investigación se realizó en la Universidad Técnica de Manabí, en la Facultad de Ciencias Humanísticas y Sociales, a los estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, encuestando a 91 estudiantes de sexto, segundo, cuarto, séptimo nivel y octavo nivel, escogidos al azar.

De acuerdo a los resultados, la mayoría de los y las estudiantes encuestadas, respondieron que emplean correctamente la sintaxis en la construcción de las oraciones, en donde aplican una adecuada puntuación para que la expresión escrita sea comprendida sin dificultad.

Los y las estudiantes conocen las partes de un ensayo, poniendo énfasis en los elementos: Introducción, desarrollo, conclusión, afirmando así que conocen muy bien como se elabora un ensayo, porque éste resume las ideas principales que se quiere queden en la mente del lector. Conocen además, que para una buena redacción se debe aplicar los siguientes elementos: ortografía, claridad, coherencia,

desarrollo, brevedad, los mismos que son propiedades básicas de un texto escrito.

Asimismo afirman que los resúmenes, tesis, comentarios, ensayos, son documentos académicos, y que se debe redactar en tercera persona, porque es una técnica que se utiliza en la expresión escrita, trabajos para los cuales aplican las siguientes técnicas: narrativa, descriptiva y expositiva.

En cuanto a los datos proporcionados por los docentes, se hace conocer que los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, tienen una redacción buena, siendo necesario fortalecer una práctica constante de la técnica de la expresión escrita para lograr una correcta redacción, que permite exponer sus ideas para que sean comprendidas de la mejor manera, además que no aplican los signos gramaticales en una narración, que es lo que le da a la expresión escrita una adecuada articulación para comprender la misma, por lo tanto no están utilizando correctamente los elementos de la expresión,

Los docentes encuestados respondieron que el nivel de conocimiento en el uso de la expresión escrita en los estudiantes es bueno, por lo que se hace necesario hacer revisión de estos aspectos para lograr en los alumnos pongan en práctica una excelente expresión

escrita, porque ellos consideran que la redacción es importante en la expresión escrita, ya que es la forma para que la otra persona comprenda sin dificultad lo que se quiere expresar. Además, en vista que los estudiantes tienen una redacción buena, es necesario que se revise los contenidos programáticos, haciendo énfasis en la redacción, asignándoles más horas de práctica para las actividades en clase.

Análisis de los Resultados

Al realizar un análisis de los resultados obtenidos, se puede percibir claramente, que existen criterios diferentes entre los y las estudiantes y los docentes, mientras los primeros afirman que emplean correctamente la sintaxis en la construcción de las oraciones, los docentes manifiestan que la redacción es buena.

Los y las estudiantes respondieron que conocen las partes de un ensayo, poniendo énfasis en los elementos: Introducción, desarrollo, conclusión, afirmando un ensayo consiste resumir las ideas principales que se quiere queden en la mente del lector y sostienen que para una buena redacción se debe aplicar una buena ortografía, claridad, coherencia, desarrollo, brevedad, porque son elementos que forman parte de un texto escrito.

Asimismo afirman que cuando se realiza una redacción ésta debe redactarse en tercera persona, porque es una técnica que se utiliza en la expresión escrita, en los cuales aplican las siguientes técnicas: narrativa, descriptiva y expositiva. Los docentes por su parte sostienen que los estudiantes no tienen una buena expresión escrita, porque no están utilizando correctamente los elementos de la expresión.

Luego del análisis de los resultados es necesario la importancia de una buena redacción para mejorar la expresión escrita en todo documento, donde se apliquen todas las reglas y técnicas que se conllevan una excelente redacción.

VI. HIPÓTESIS

General

- ❖ La expresión escrita incide en el desarrollo de la comunicación en los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.

Específicos

- ❖ La expresión escrita se constituye en una debilidad de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.
- ❖ El desarrollo de la comunicación depende de una correcta expresión escrita.

VII. VARIABLES Y SU OPERACIONALIZACIÓN

Independiente

- ❖ La expresión escrita.

Dependiente

- ❖ Aplicación de la comunicación

Intervinientes

- ❖ Formación académica

❖ Metodología de estudio

❖ Técnica de escritura.

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	SUBDIMENSIÓN	INDICADORES	ITEMS	INSTRUMENTOS
APLICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	Es el proceso de la información a través de la comunicación, mediadas por signos entre al menos dos agentes que comparten un mismo repertorio de signos.	Proceso de la Información	Interacción social	Símbolos	¿En la comunicación emplea:?	Entrevista
				Mensajes		¿En la comunicación Símbolos Signos... Mensajes
			Proceso pedagógico	Nuevas tecnologías	¿La tecnología es importante dentro del proceso de comunicación? Sí ... No....A veces...	Entrevista Encuesta
			Formación profesional			
			Actividad humana	Relaciones interpersonales	¿Considera usted que las relaciones interpersonales son importantes en una buena comunicación? Sí No A veces..	Entrevista Encuesta

Encuesta

I. DISEÑO METODOLÓGICO

Tipo de diseño y estudio: El diseño que se utilizó en este trabajo fue no experimental y el tipo de estudio el investigativo y analítico.

Metodología: La metodología aplicada fue la investigación - diagnóstica - propositiva.

Métodos, técnicas e instrumentos

Investigativo: Este método permitió conocer de qué manera la expresión escrita es aplicada en la comunicación de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, a través de la técnica de la encuesta que sirvió para obtener información valiosa para la comprobación de los objetivos y la verificación de las hipótesis planteadas.

Bibliográfico: Se utilizó este método para reunir información precisa y necesaria para la elaboración del marco teórico, basada en la recopilación documental con información sobre la expresión escrita y su aplicación en la comunicación; se usó la técnica de la recopilación documental y como instrumentos los textos, libros, revistas, folletos e información de internet.

Analítico: Este método sirvió para realizar un análisis de los resultados obtenidos, como instrumento el cuestionario.

Deductivo: Permite realizar un razonamiento lógico sobre los resultados obtenidos, sirvió para redactar varios aspectos que dan un sustento teórico al informe de tesis.

Estadístico: Este método permitió representar gráficamente los resultados obtenidos, mediante los cuadros estadísticos. Las técnicas que se utilizaron fueron la tabulación, graficación, análisis y como instrumentos, las encuestas que dio lugar a obtener datos precisos y confiables.

Histórico: A través de este método se conocieron datos reales de la Institución a través del tiempo.

RECURSOS

Humanos

- ❖ Los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
- ❖ Docentes
- ❖ Tribunal de Tesis
- ❖ Egresadas de la Escuela de Secretariado Ejecutivo

Materiales

- ❖ Libros
- ❖ Internet
- ❖ Folletos
- ❖ Trabajo en computadora
- ❖ Material de oficina
- ❖ Copias
- ❖ Fichas
- ❖ Otros

Población: La población estuvo constituida por 253 estudiantes y 10 docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.

**VIII. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS, ANÁLISIS E
INTERPETACIÓN**

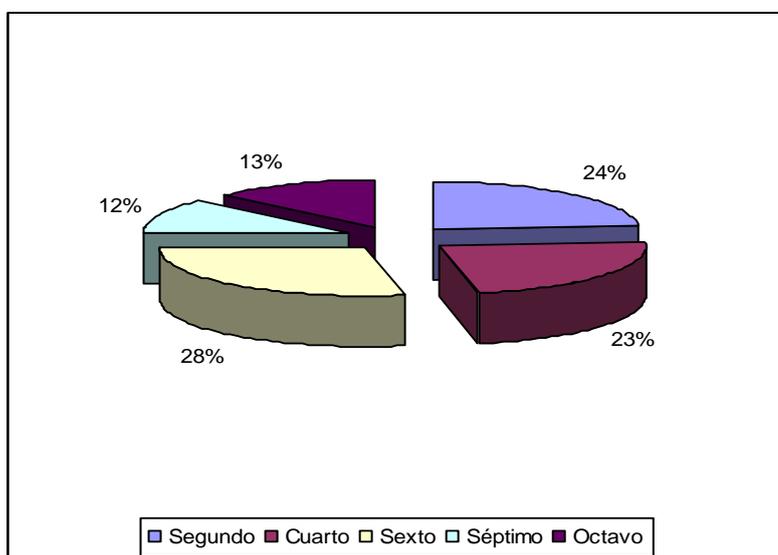
**ENCUESTA APLICADA
A LAS Y LAS ESTUDIANTES
DE LA
ESCUELA DE
SECRETARIADO EJECUTIVO
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS
DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

CUADRO Y GRÁFICO # 1

¿Nivel que cursa?

Alternativas	F	%
Segundo	22	24
Cuarto	21	23
Sexto	25	27
Séptimo	11	12
Octavo	12	13
TOTAL	91	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí

ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

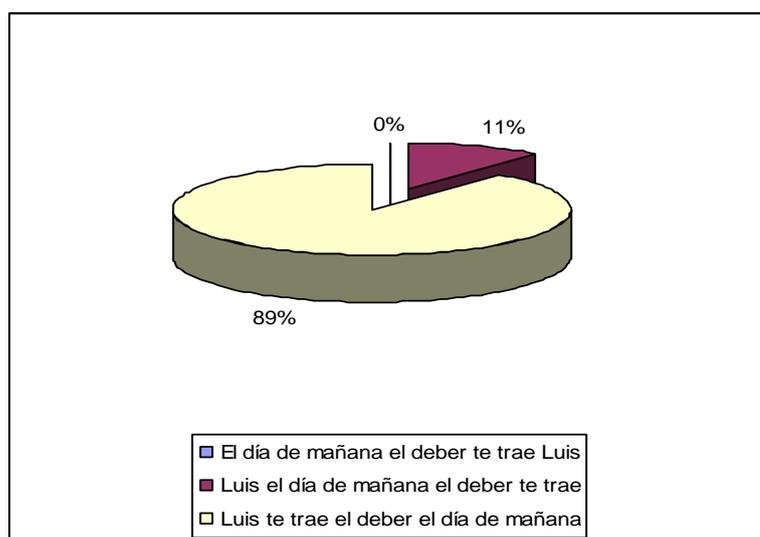
De acuerdo a los resultados, el 27% de los y las estudiantes encuestadas en la presente investigación son de sexto nivel, 24% de segundo, 23% de cuarto, 13% de octavo y 12% de séptimo nivel, lo que muestra que las personas encuestadas son de los diferentes niveles de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.

CUADRO Y GRÁFICO # 2

¿Cuál de las siguientes oraciones con su respectiva sintaxis está correcta en la comunicación diaria?

Alternativas	F	%
El día de mañana el deber te trae Luis	0	0
Luis el día de mañana el deber te trae	10	11
Luis te trae el deber el día de mañana	81	89
TOTAL	91	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí

ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

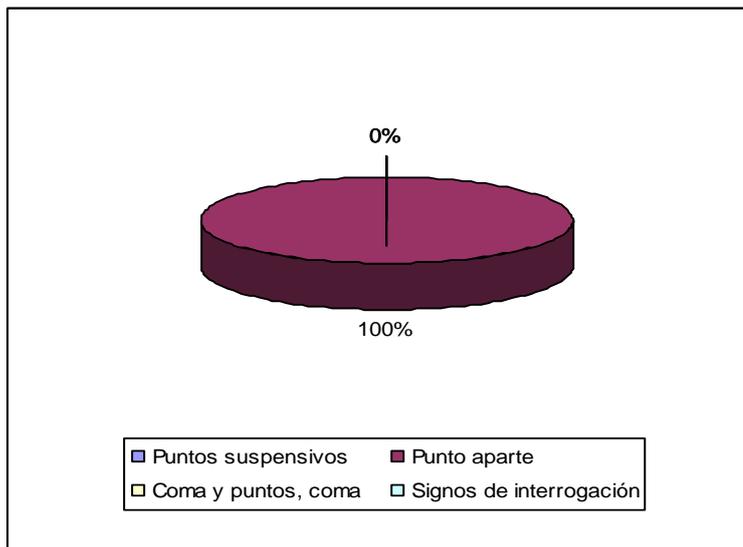
El 89% de los y las estudiantes encuestados, respondió que la oración correcta con su respectiva sintaxis es: Luis te trae el deber el día de mañana, mientras que el 11% opinó que lo correcto es. Luis el día de mañana el deber te trae. Es decir que la mayoría emplea correctamente la sintaxis en la construcción de las oraciones.

CUADRO Y GRÁFICO # 3

¿Cuándo concluye una de la oraciones en el párrafo, generalmente aplica el signo de:?

Alternativas	F	%
Puntos suspensivos	0	0
Punto aparte	91	100
Coma y puntos, coma	0	0
Signos de interrogación	0	0
TOTAL	91	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

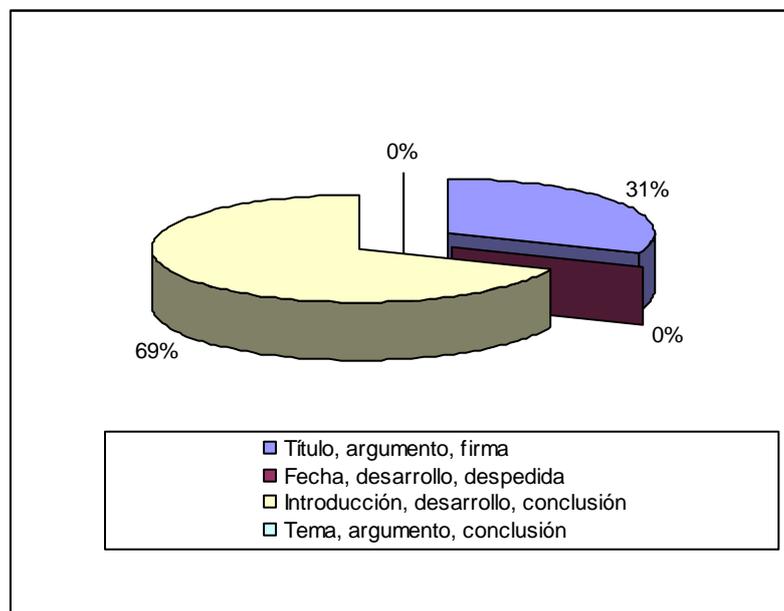
El 100% de los y las estudiantes encuestados, respondió que cuando concluye una de las oraciones en el párrafo, generalmente aplica el signo de punto aparte. El resultado indica que se está usando correctamente los signos de puntuación.

CUADRO Y GRÁFICO # 4

¿Las partes de un ensayo que usted utiliza para redactar son:?

Alternativas	F	%
Título, argumento, firma	28	31
Fecha, desarrollo, despedida	0	0
Introducción, desarrollo, conclusión	63	69
Tema, argumento, conclusión	0	0
TOTAL	91	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 69% de las personas encuestadas contestó que las partes de un ensayo que utiliza para redactar son: Introducción, desarrollo, conclusión, mientras que el 31% son: título, argumento y firma.

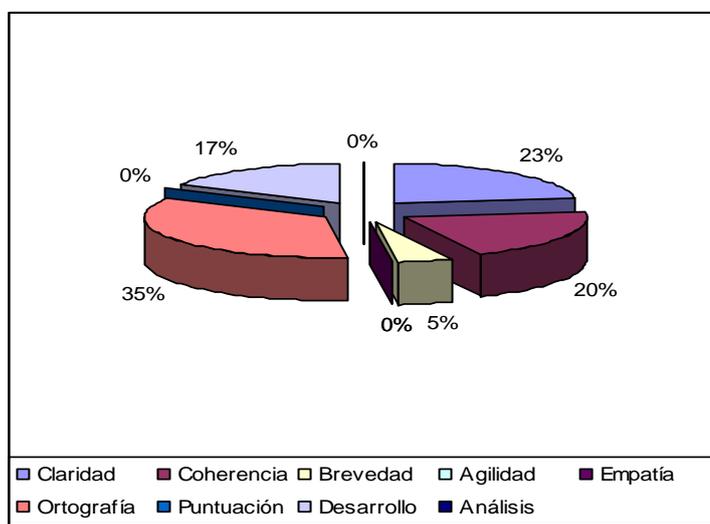
Lo que significa que los y las encuestados conocen muy bien como se elabora un ensayo, porque mayoría respondió que el contenido de un ensayo es: Introducción, desarrollo y conclusión, donde se resume la idea principal que se quiere quede en la mente del lector.

CUADRO Y GRÁFICO # 5

¿Qué elementos de la redacción aplica en la expresión escrita?

Alternativas	F	%
Claridad	27	23
Coherencia	19	20
Brevedad	5	5
Agilidad	0	0
Empatía	0	0
Ortografía	31	35
Puntuación	0	0
Desarrollo	15	17
Análisis	0	0
TOTAL	97	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

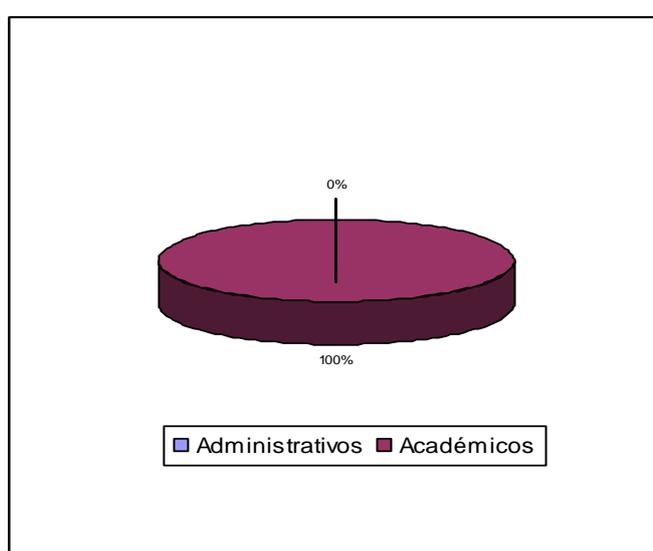
Al preguntárseles a las personas encuestadas qué elementos de la redacción aplica en la expresión escrita, el 35% respondió que la ortografía, 23% claridad, 20% coherencia, 17% desarrollo, 5% brevedad. Los resultados muestran que los y las estudiantes aplican los elementos mencionados en un texto escrito.

CUADRO Y GRÁFICO # 6

¿Los documentos que usted redacta y que a continuación se detallan pertenecen a: resúmenes, tesis, comentarios, ensayos?

Alternativas	F	%
Administrativos	0	0
Académicos	91	100
TOTAL	91	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

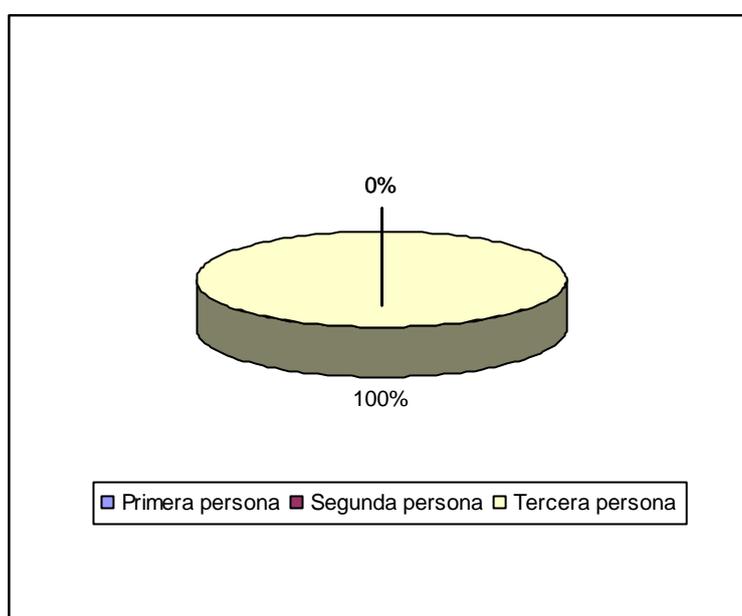
El 100% de los encuestados respondió que los resúmenes, tesis, comentarios, ensayos, son documentos académicos, lo que evidencia que los y las estudiantes diferencian los documentos administrativos de los académicos, encontrándose éstos en el campo pedagógico.

CUADRO Y GRÁFICO # 7

**¿Cuándo redacta un proyecto de investigación,
lo redacta en ?**

Alternativas	F	%
Primera persona	0	0
Segunda persona	0	0
Tercera persona	91	100
TOTAL	91	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

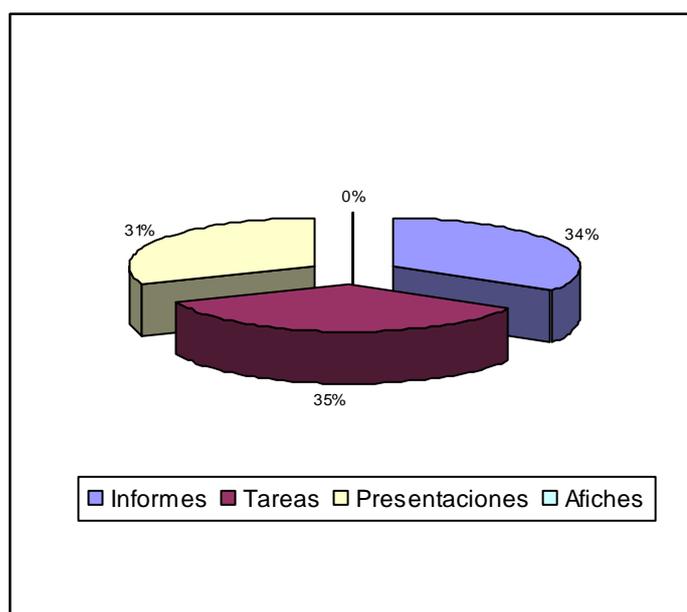
El 100% de las personas encuestadas, respondió que cuando redacta un proyecto de investigación, se debe escribir en tercera persona. Por tanto, todo documento debe ser transcrito en tercera persona, porque es una técnica que se utiliza en la expresión escrita.

CUADRO Y GRÁFICO # 8

¿De qué manera usted manifiesta la expresión escrita?

Alternativas	F	%
Informes	31	34
Tareas	32	35
Presentaciones	28	31
Afiches	0	0
TOTAL	91	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

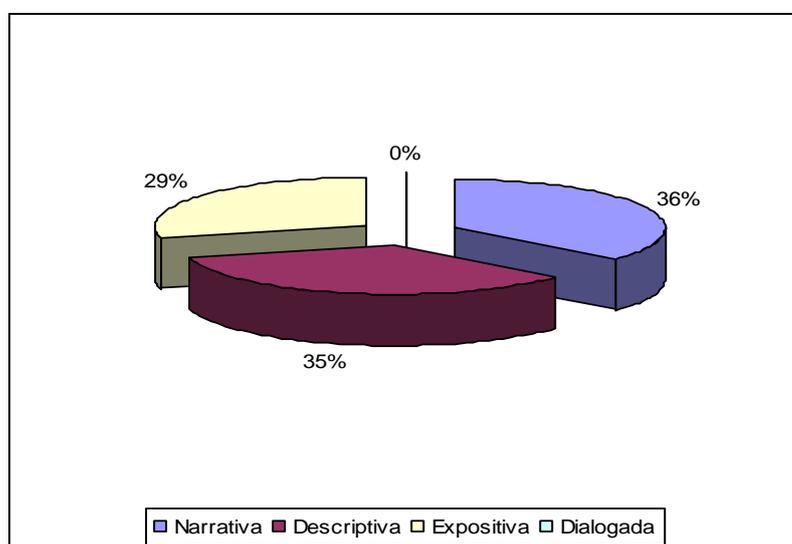
El 35% de las personas respondió que la forma en que manifiesta la expresión escrita es a través de las tareas, 34% en los informes, 31% en las presentaciones. La escritura es la manera de expresarse, la misma que se realiza mediante las tareas, informes, presentaciones y en toda actividad que se efectuó en forma escrita.

CUADRO Y GRÁFICO # 9

**¿En los ejercicios de redacción que usted presenta
qué técnicas aplica?**

Alternativas	F	%
Narrativa	33	36
Descriptiva	32	35
Expositiva	26	29
Dialogada	0	0
TOTAL	91	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 36% respondió que en los ejercicios de redacción que presenta aplica la técnica narrativa, 35% la descriptiva, 29% la expositiva. Los resultados indican que los y las estudiantes aplican las técnicas básicas de una buena expresión escrita.

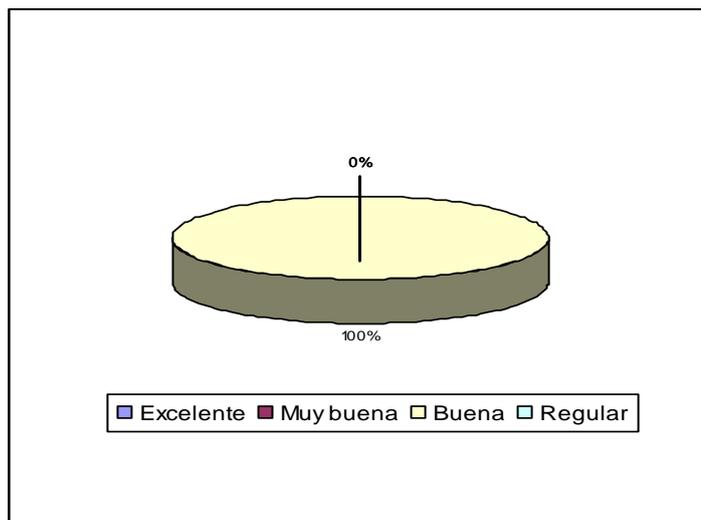
**ENCUESTA APLICADA
A LOS DOCENTES
DE LA ESCUELA
SECRETARIADO EJECUTIVO
DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANÍSTICAS
DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

CUADRO Y GRÁFICO # 1

¿Considera usted que los estudiantes redactan las partes de un ensayo de manera:?

Alternativas	F	%
Excelente	0	0
Muy buena	0	0
Buena	4	100
Regular	0	0
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

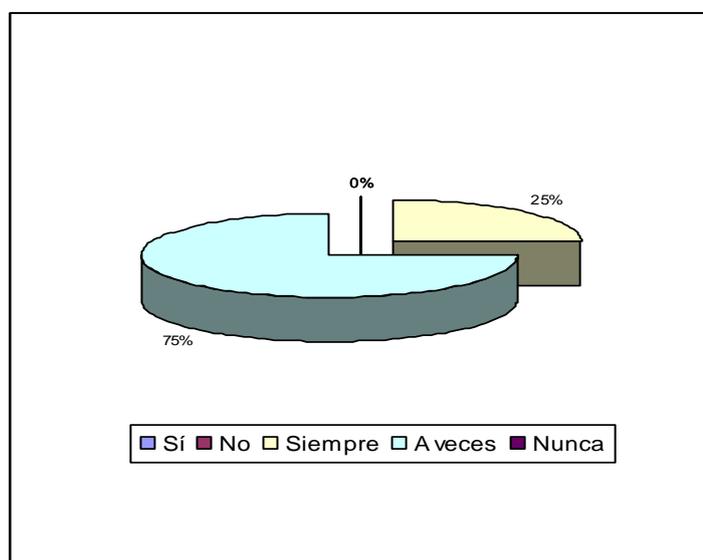
El 100% de los docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, respondió que los estudiantes redactan las partes de un ensayo de forma Buena, lo que significa, que los y las estudiantes les falta más práctica en lo referente a la redacción.

CUADRO Y GRÁFICO # 2

¿Los estudiantes son claros cuando expresan sus ideas en forma escrita?

Alternativas	F	%
Sí	0	0
No	0	0
Siempre	1	25
A veces	3	75
Nunca	0	0
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

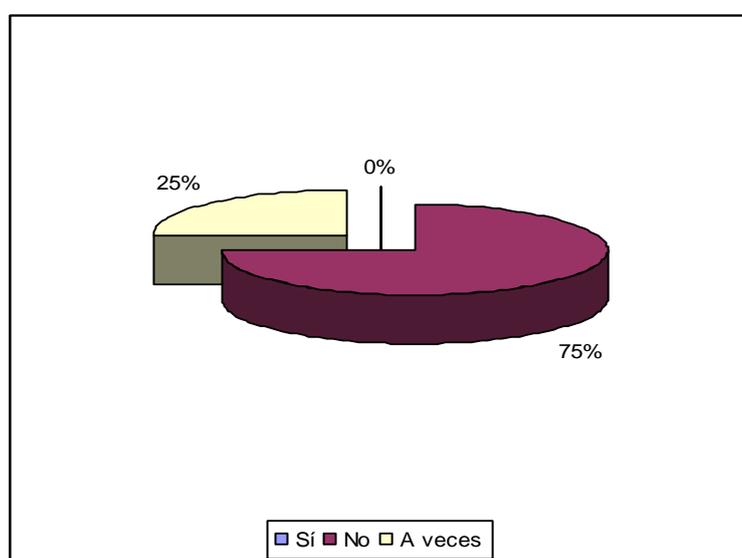
El 75% de los encuestados respondió que a veces los estudiantes expresan sus ideas de forma clara, 25% manifestó siempre. Los resultados indican que los y las estudiantes no manejan las técnicas de la expresión escrita que les permita exponer sus ideas para que sean comprendidas de la mejor manera.

CUADRO Y GRÁFICO # 3

¿Cree usted que los estudiantes aplican los signos gramaticales en una narración?

Alternativas	F	%
Sí	0	0
No	3	75
A veces	1	25
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

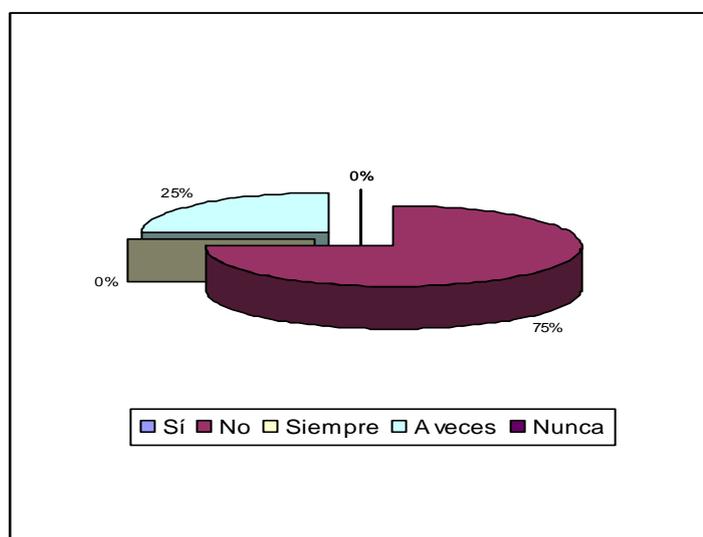
El 75% de los docentes respondió que los estudiantes no aplican los signos gramaticales en una narración, 25% lo hace a veces, es decir, no se están utilizando signos de puntuación, que son los que le da a la narración una adecuada articulación para comprender la misma.

CUADRO Y GRÁFICO # 4

¿Los estudiantes utilizan correctamente los elementos de la expresión?

Alternativas	F	%
Sí	0	0
No	3	75
Siempre	0	0
A veces	1	25
Nunca	0	0
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

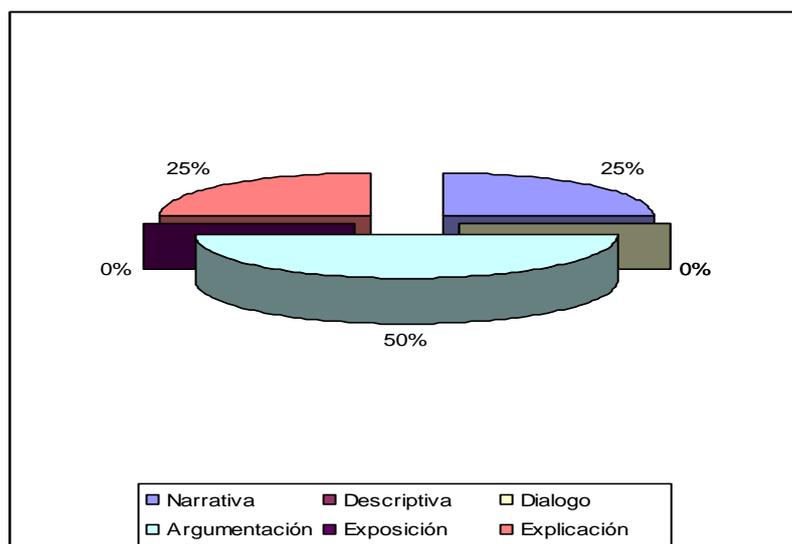
El 75% de los docentes manifestó que los estudiantes no utilizan correctamente los elementos de la expresión, mientras que el 25% respondió a veces; significa que los y las estudiantes de la Escuela, no ponen en práctica los elementos de expresión escrita, que les permite expresar y comunicar sus ideas y conceptos de una forma clara y coherente.

CUADRO Y GRÁFICO # 5

¿Qué formas de aplicación de expresión escrita solicita a los estudiantes en su trabajo?

Alternativas	F	%
Narrativa	1	25
Descriptiva	0	0
Diálogo	0	0
Argumentación	2	50
Exposición	0	0
Explicación	1	25
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

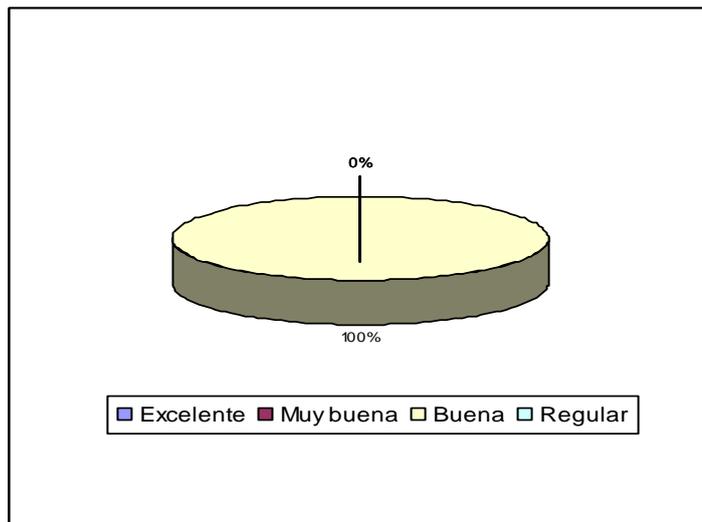
El 50% de los docentes, respondió que las formas de aplicación de expresión escrita que solicita a los y las estudiantes es la argumentación, 25% la narrativa y 25% la explicativa, las mismas que son más frecuentes en la enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

CUADRO Y GRÁFICO 6

¿El nivel de conocimiento en el uso de la expresión escrita en los estudiantes es:?

Alternativas	F	%
Excelente	0	0
Muy bueno	0	0
Bueno	4	100
Regular	0	0
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

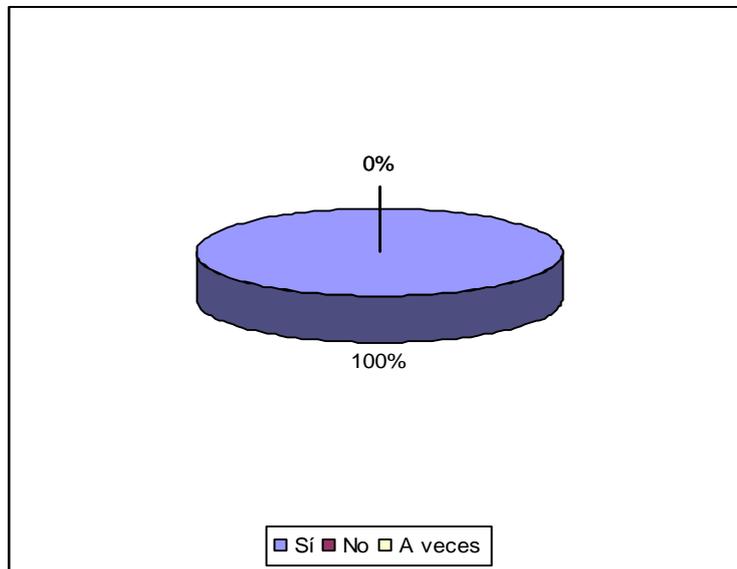
El 100% de los docentes encuestados respondió que el nivel de conocimiento en el uso de la expresión escrita en los estudiantes es bueno, lo que significa que los alumnos les falta práctica sobre redacción.

CUADRO Y GRÁFICO # 7

¿Considera usted que la redacción es importante en la expresión escrita?

Alternativas	F	%
Sí	4	100
No	0	0
A veces	0	0
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

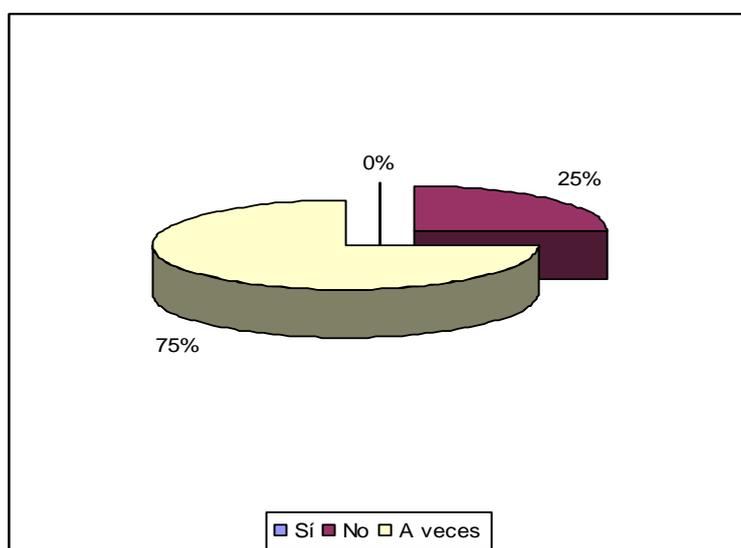
El 100% de los docentes respondió que considera que la redacción es importante en la expresión escrita, porque ésta consiste en exponer, por medio de signos convencionales y de forma ordenada, cualquier pensamiento o idea, de esta forma la otra persona comprenderá sin dificultad lo que se quiere expresar.

CUADRO Y GRÁFICO # 8

¿Cree usted que los estudiantes tienen una buena redacción cuando realizan sus trabajos?

Alternativas	F	%
Sí	0	0
No	1	25
A veces	3	75
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

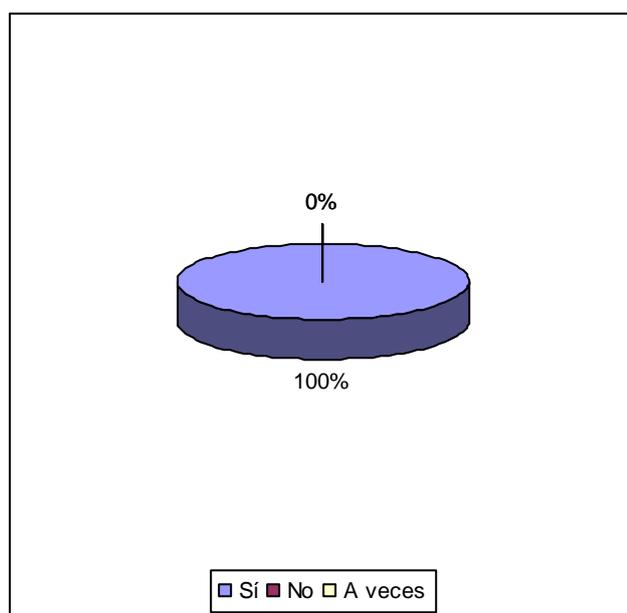
El 75% de los docentes respondió que a veces los estudiantes tienen una buena redacción para realizar sus trabajos, mientras que el 25% manifestó que no. Lo que significa que es necesario revisar los contenidos programáticos de la asignatura de redacción, asignándoles más horas de práctica para las actividades en clase.

CUADRO Y GRÁFICO # 9

¿Cree usted que la expresión escrita incide en el desarrollo de la comunicación en los y las estudiantes?

Alternativas	F	%
Sí	4	100
No	0	0
A veces	0	0
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

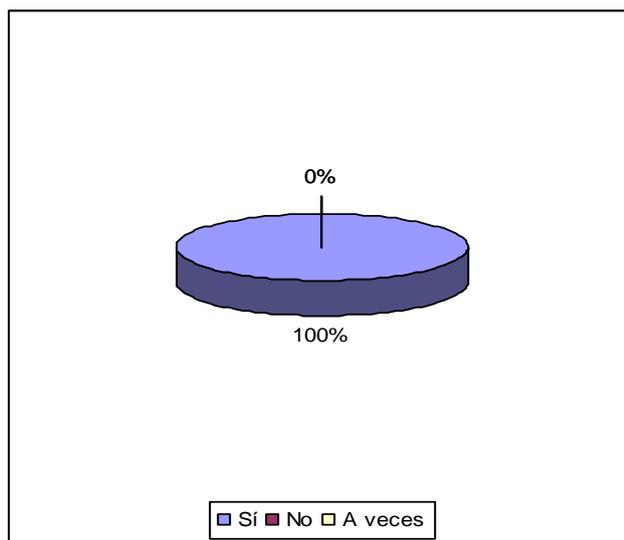
El 100% de los docentes encuestados respondió que la expresión escrita incide en el desarrollo de la comunicación en los y las estudiantes, debido a que ésta les permite transmitir ideas e información de manera clara y eficaz.

CUADRO Y GRÁFICO # 10

¿La expresión escrita se constituye en una debilidad de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo?

Alternativas	F	%
Sí	4	100
No	0	0
A veces	0	0
TOTAL	4	100

REPRESENTACIÓN GRÁFICA PORCENTUAL



FUENTE: Docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí
ELABORACION: Las Autoras

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados, manifestó que la expresión escrita se constituye en una debilidad de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, porque no les permite presentar textos escritos con una buena redacción, con coherencia, claridad y ordenamiento.

COMPROBACIÓN DE LOS OBJETIVOS Y VERIFICACIÓN DE LAS HIPÓTESIS

Concluida la presente investigación se procedió a la comprobación de los objetivos y verificación de hipótesis, para lo cual se plantearon tres objetivos; un general y dos específicos, los que han sido cumplidos en su totalidad.

Comprobación de los objetivos

El objetivo general se propuso de la siguiente manera: **Investigar cómo la expresión escrita es aplicada en la comunicación de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.**

El logro de este objetivo se lo demuestra a través del cuadro y gráfico # 8 de la encuesta aplicada a los y las estudiantes quienes afirmaron que la expresión escrita es empleada en las tareas, informes y presentaciones de todas las actividades académicas que se realizan en la Escuela.

Además, en el cuadro y gráfico # 2 de la encuesta aplicada a los y las estudiantes, la mayoría de ellos emplea correctamente la sintaxis en la construcción de las oraciones. Asimismo, en el cuadro y gráfico # 3 y 4 de la misma encuesta, los estudiantes aplican los signos de

puntuación en la expresión escrita, así como conocen que las partes de un ensayo comprende: Introducción, desarrollo, conclusión.

En el cuadro y gráfico # 5, los estudiantes manifestaron que en la expresión escrita aplican en un texto los siguientes elementos básicos: ortografía, claridad, coherencia, desarrollo, brevedad. A pesar de los resultados presentados,

En cuanto al primer objetivo específico, se lo formuló de la siguiente forma:
Determinar la capacidad de expresión escrita de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.

El cumplimiento de este objetivo se demuestra en el cuadro y gráfico # 1 de la encuesta a los docentes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, quienes respondieron que los estudiantes redactan las partes de un ensayo de manera buena, es decir, que les falta más práctica en la redacción. En el cuadro y gráfico # 2 de la misma encuesta, los resultados indican que no se manejan las técnicas de la expresión

escrita que les permite una exponer sus ideas para que sean comprendidas de la mejor manera.

En el cuadro y gráfico # 3, de la encuesta a los docentes, donde se conoció que la mayoría de los y las estudiantes no aplican los signos gramaticales en una narración, otros lo hacen a veces, es decir no se está utilizando los signos de puntuación.

El segundo objetivo específico se basó en: **Establecer el nivel de conocimiento de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo en relación a las técnicas de expresión escrita.**

Este objetivo se logra comprobarlo en el cuadro y gráfico # 3 de la encuesta aplicada a los docentes, donde se da a conocer que la mayoría de los estudiantes no aplican los signos gramaticales en una narración, lo que significa que no se está utilizando los signos de puntuación, cuyo uso le dan a la expresión escrita una adecuada articulación para comprender mejor lo que se desea expresar.

En el cuadro y gráfico # 4 de la misma encuesta, los docentes, manifestaron que los estudiantes no utilizan correctamente los elementos de la expresión, lo que significa que los y las estudiantes de la

Escuela, no ponen en práctica los elementos de expresión escrita, conocimientos que han sido impartidos por los docentes, que les permite expresar y comunicar sus ideas y conceptos de una forma clara y coherente.

En el cuadro y gráfico # 4 de encuesta a los docentes, el total de ellos manifestó que el nivel de conocimiento en el uso de la expresión escrita en los estudiantes es bueno, lo que lleva a realizar una revisión de estos aspectos para lograr superar esta dificultad, y que los alumnos pongan en práctica todos los conocimientos y alcanzar una excelente expresión escrita.

Verificación de las Hipótesis

La hipótesis general se la planteó de la siguiente manera: **La expresión escrita incide en el desarrollo de la comunicación en los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí.**

Esta hipótesis se verifica como verdadera, según el cuadro y gráfico # 9 de la encuesta aplicada a los y las estudiantes, donde se conoció que la expresión escrita incide en el desarrollo de la

comunicación en los y las estudiantes, debido a que ésta les permite transmitir ideas e información de manera clara y eficaz, utilizando los elementos básicos para una buena redacción de un texto como: ortografía, claridad, coherencia, desarrollo, brevedad.

En cuanto a la primera hipótesis específica se la planteó así: **La expresión escrita se constituye en una debilidad de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.**

Esta hipótesis se verifica en el cuadro y gráfico # 10 de la encuesta aplicada a los docentes, quienes en su totalidad manifestaron que la expresión escrita se constituye en una debilidad de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo, porque no les permite presentar textos con una buena redacción, con coherencia, claridad y ordenamiento.

La segunda hipótesis específica fue: **El desarrollo de la comunicación depende de una correcta expresión escrita.**

Esta hipótesis se verifica en el cuadro y gráfico # 9 de la encuesta aplicada a los docentes, los encuestados respondieron que el desarrollo de la comunicación depende de una correcta expresión escrita, porque ésta implica la expresión de ideas, conocimientos y conceptos que se

trasmite manera clara y eficaz, utilizando una buena redacción y la aplicación de las adecuadas reglas de puntuación.

IX. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una vez concluída con la presente investigación se llegó a las siguientes conclusiones:

Conclusiones

- ❖ La falta de práctica en redacción de informes, ensayos y tareas, es una debilidad de los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo.
- ❖ Los estudiantes a pesar de haber recibido los conocimientos sobre la expresión escrita, los elementos que la componen, las técnicas que se utilizan para una redacción eficiente y sobre las reglas de puntuación, no ponen en práctica los mismos.
- ❖ La expresión escrita en el desarrollo de la comunicación en los y las estudiantes de la Escuela de Secretariado Ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí, es de fundamental importancia para que los mismos tengan un desenvolvimiento eficiente y efectivo cuando realicen sus tareas académicas.

Recomendaciones

- ❖ Se debe fortalecer los contenidos programáticos de la asignatura de Redacción y Expresión escrita.
- ❖ Incrementar las horas de práctica de las asignaturas de Redacción y Expresión Escrita con la finalidad de mejorar los trabajos escritos de los y las estudiantes.
- ❖ Que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos impartidos por los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de optimizar la redacción.
- ❖ Que los profesores informen a los estudiantes sobre las faltas de expresión escritas encontradas en las tareas presentadas.
- ❖ Que los estudiantes realicen autocorrección de su trabajo con evaluación.
- ❖ Que se considere un porcentaje de la nota de la tarea para expresión escrita.
- ❖ Que los docentes realicen talleres de práctica para el fortalecimiento de la expresión escrita.

X. INVERSIÓN

El costo de la presente investigación fue de \$ 1.500,00 valores que fueron cubiertos en su totalidad por las autoras de la investigación y distribuidos de la siguiente forma:

Material de oficina	\$ 200
Libros	100
Movilización	100
Internet	100
Copias	300
Impresión y encuadernación	100
Trabajo de tesis (copias)	500
Imprevistos	100

TOTAL	\$ 1.500

XIII. BIBLIOGRAFÍA

BÁEZ, Pinal Gloria. (2007). La enseñanza del español. Universidad Autónoma de México.

CEBERIO, R. Marcelo. (2006). La buena comunicación. Las posibilidades de la interacción. Editorial Vivaldi. México.

CIFUENTE, Carmen, Destreza y habilidades, Radmandi Boston, 2005

COVEY, R. Stephen R. Los Siete Hábitos de las Personas Altamente Eficaces. Amason.com.

Diccionario Electrónico de la Real Academia Española. 2005.

ECHAZARRETA, José María. GARCÍA, Ángel Luis (2009). Lengua Castellano y Literatura. Edición Quinta.

LEÓN, Alma Bertha. (2006). Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. Editorial Limusa S.A. España.

LONDOÑO, María Claudia. Habilidades de Gestión para la Secretaria Eficaz. FC Editorial. Madrid. 2007.

MENDOZA, Fillola Antonio. BRIZ, Villanueva Ezequiel. (2009). Expresión escrita y sus estrategias.

MORA, Vanegas, Carlos Perfil de la nueva Secretaria Ejecutiva. Profesor titular de Área de Postgrado de Faces UC. Consultor -asesor empresarial, Deproimca; Exate

PARERA, Pascual Cristina. Manual de perfeccionamiento para la Secretaria. 2da. Edición. Barcelona. 2009.

RAMÍREZ, Vasillas, (2011). Comunicación Educativa. Editorial Grao. Edición Primera. Barcelona.

RUIZ, Otero Silvia. (2007). Manual para un taller de expresión escrita.

RODINO, Ana María. ROSS, Ronald. (2007). Desarrollo de la expresividad corporal. Editoril KOM. Primera edición.

ZAPATA, Imelda, Manual de la Secretaria Ejecutiva, Editorial Océano, Barcelona España. Volumen I, MCMLXXXIV.