

Diseño de una estrategia para fortalecer los conocimientos gramaticales, en la redacción de comunicaciones escritas organizacionales en el entorno laboral en los aprendices de Técnico en Recursos Humanos del Sena

Dolly Rincón Rodríguez  
Trabajo de grado para optar el título de  
Especialista en Docencia Universitaria

Directora  
Esperanza Revelo Jiménez  
Magister en Ma In English As a Foreign Language

Universidad Industrial de Santander  
Vicerrectoría Académica  
Centro Para el Desarrollo De La Docencia CEDEUIS  
Especialización en Docencia Universitaria  
Bucaramanga  
2019

**Tabla de Contenido**

	Pág.
Introducción.....	8
1. Contexto.....	9
2. Descripción del problema .....	11
2.1 Pregunta problema.....	14
3. Objetivos.....	14
3.1Objetivo general .....	14
3.2Objetivos específicos .....	14
4. Antecedentes.....	15
5. Análisis .....	18
6. Propuesta didáctica .....	21
6.1 Justificación.....	22
6.2 Sesión 1: “Hablemos del uso correcto de mayúsculas y signos de puntuación”.....	23
6.3 Sesión 2: “Las tildes” .....	28
6.4 Sesión 3: Concordancia de género y cómo escribir nombres comerciales, siglas y acrónimos	31
6.5 Sesión 4: Conectores lógicos y técnicas básicas de redacción. ....	33
7. Conclusiones.....	40
Referencias Bibliográficas.....	42
Apéndices .....	45

**Lista de Apéndices**

Apéndice A: Prueba Diagnóstica .....45

### Resumen en Español

**TÍTULO:** Diseño de una estrategia para fortalecer los conocimientos gramaticales, en la redacción de comunicaciones escritas organizacionales en el entorno laboral en los aprendices de Técnico en Recursos Humanos del Sena\*

**AUTOR:** DOLLY RINCÓN RODRÍGUEZ\*\*

**PALABRAS CLAVE:** Redactar, gramática, tildes, signos de puntuación, conectores, mayúsculas.

**DESCRIPCIÓN:** Este proyecto monográfico propone desarrollar una secuencia didáctica para fortalecer temáticas gramaticales en los estudiantes del programa técnico en recursos humanos del SENA. El trabajo está guiado por el libro La vuelta al español en 80 guías de Fernando Ávila dado que, tiene como principal objetivo suplir las falencias básicas de escritura que presentan los aprendices en las clases y en los espacios laborales donde se desempeñan. Con esa finalidad, se proponen cuatro sesiones de clase para trabajar temas como: uso correcto de mayúsculas, conectores lógicos, tildación correcta de las palabras, signos de puntuación, concordancia de género, reglas básicas de redacción y formas de escribir nombres comerciales y siglas.

Es compromiso del profesional de Lengua Castellana, generar espacios participativos y colaborativos con otros docentes, que propendan por la búsqueda de nuevas estrategias que respondan a los cambios tecnológicos, con el fin de contribuir a la formación de personas de mundo y para el mundo.

\*Trabajo de Grado

\*\* Universidad Industrial de Santander. Vicerrectoría Académica. Centro para el Desarrollo de la Docencia CEDEUIS. Directora Esperanza Revelo Jiménez. Magister en Ma In English As a Foreign Language

### Resumen en Ingles

**TITLE:** Diseño de una estrategia para fortalecer los conocimientos gramaticales, en la redacción de comunicaciones escritas organizacionales en el entorno laboral en los aprendices de Técnico en Recursos Humanos del Sena\*

**AUTHOR:** DOLLY RINCÓN RODRÍGUEZ\*\*

**KEYWORDS:** Writing, grammar, capital letter. Logical connectors, corrector's use of accent marks, punctuation, gender agreement.

**DESCRIPTION:** This monographic project proposes to develop a didactic sequence to strengthen the grammatical thematic of students attending the Human Resources program at SENA. This project is guided by the book: La vuelta al español en 80 guías, written by Fernando Ávila since, its main objective is to improve the writing skills of the apprentices not only in the academic setting but also in their jobs. For this purpose, four class sessions are proposed to work on topics such as: correct use of capital letters, logical connectors, correct use of accent marks, punctuation, gender agreement, basic rules of writing and ways to write business names and acronyms.

It is the commitment of the professional in Castilian Language, to generate participative and collaborative spaces with other teachers, who tend towards the search for new strategies that respond to technological changes, in order to contribute to the formation of people as global citizens.

\*Trabajo de Grado

\*\* Universidad Industrial de Santander. Vicerrectoría Académica. Centro para el Desarrollo de la Docencia CEDEUIS. Directora Esperanza Revelo Jiménez. Magister en Ma In English As a Foreign Languag

## **Introducción**

Las falencias o dificultades académicas que trae consigo un estudiante de estrato 1 o 2 que ingresa a un programa en una entidad como el SENA, vienen cargadas de problemas económicos, sociales, culturales o personales. Cada dificultad que se presenta en la formación superior (Universidad-instituto) de un estudiante, es el reflejo de los vacíos cognitivos y procedimentales que se cultivaron durante años en sus estudios de primaria y secundaria, y que para el caso de las competencias lectoras y escritoras se recrudecen, teniendo en cuenta que la lectura y escritura como hábitos o actividades extracurriculares no son del interés común de los estudiantes del siglo XXI.

Los jóvenes del programa técnico de Recursos Humanos son estudiantes que ingresan al establecimiento público SENA con un mínimo requisito de haber cursado hasta noveno grado, donde inician sus estudios de educación superior con desventajas, falencias procedimentales y dificultades que expresan a diario en los procesos que deben diligenciar en su quehacer, entre ellos los relacionados con la lectura y la escritura.

A partir de los anteriores supuestos, este documento propone una secuencia didáctica que incluye actividades de enseñanza-aprendizaje relacionadas con la producción de documentos, archivos, informes, cartas, memorandos, guías y formularios para fortalecer conocimientos gramaticales pensados para el desarrollo de competencias escritas en los estudiantes técnicos en Recursos Humanos del SENA. Así pues, se proponen actividades básicas en relación con la redacción de distintos tipos de texto, la producción concisa y coherente de ideas, la formulación de posibles documentos dedicados a hacer reclamos o sugerencias, y la formulación de informes,

entre otros tipos de textos con los que deben interactuar los estudiantes del programa técnico antes mencionado.

## **1. Contexto**

La comunicación como herramienta de intercambio de significados, expresión de ideas y medio de información, por su complejidad y relación con las diferentes áreas del conocimiento, es y ha sido objeto de estudio por parte del ser humano. El lenguaje es un código que no es estático, es decir a través del tiempo varía en cuanto a su uso, significado y estructuras, no solo gramaticales sino también fonéticas. Estos cambios se dan por medio de la interacción social entre individuos que comparten un espacio simbólico, o simplemente están en el mismo entorno, comunidad o sociedad.

De otra parte, la internacionalización de los mercados, el desarrollo de las tecnologías, la creciente influencia y poder de los países desarrollados, son factores que han contribuido a configurar un entorno más dinámico, abierto y competitivo, en el que cada vez se hace más necesaria la profesionalización de la gestión y la comunicación, dotándola de una mayor orientación hacia las personas que forman parte del entorno laboral de una empresa.

Las empresas hoy en día no cuentan con tiempo suficiente para dar una inducción a sus nuevos empleados, debido a las exigencias de la competitividad en los mercados, haciendo cada vez más difícil la ubicación de estudiantes recién egresados que en la mayoría de casos no cuentan con experiencia específica, y en el caso de los técnicos en Recursos Humanos del SENA que ingresan con un nivel de noveno grado, en la mayoría de casos, por no decir todos, no saben redactar,

analizar temas, relacionar una idea con la otra y por ende, se les hace difícil volverse competitivos en una empresa, porque los fundamentos de redacción, ortografía y comprensión lectora se aprenden en primaria y difícilmente hay tiempo para corregir estas deficiencias en secundaria.

El fortalecimiento de la lectoescritura depende de los textos y el gusto por la lectura que los alumnos hayan desarrollado en sus primeros años de estudio, además también se relaciona con el léxico que usen los padres en los hogares y la calidad de los primeros maestros, el contexto social, educativo y laboral en el que están inmersos a diario, entre otras cosas.

Cabe resaltar que la gran mayoría de estudiantes que ingresan al Sena provienen de condiciones socioeconómicas bastante precarias donde las posibilidades de ingreso a la universidad son mínimas y, por ende, se forman allí para volverse competentes e ingresar al mundo laboral. Ahora bien, centrándonos en los estudiantes de Técnico Recursos Humanos del SENA y, en el programa de formación de esta entidad, los estudiantes deben estar capacitados para: documentar procesos de organización de la empresa, mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación, preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo, procesar la información de acuerdo con las necesidades del empleado, comprender textos, realizar manuales de funciones, manuales de procesos, realizar formatos para gestiones ante EPS o ARL, redactar memorandos, hacer procesos de descargo, entre otras funciones relacionadas con la producción de textos escritos.

Estas competencias son solo algunas que propone el SENA en su programa educativo para el estudiante Técnico en Recursos Humanos. Como es evidente, las competencias mencionadas son

en su mayoría trabajos de escritura que deben desempeñar de manera óptima los futuros técnicos del programa. Es decir, cada tarea en su espacio laboral va a estar dirigida a textos: lectura, comprensión de textos, así como análisis y producción constante y diaria de documentos organizacionales del área de desempeño.

## **2. Descripción del problema**

El fenómeno de interés de esta investigación es la propuesta de unas secuencias didácticas de cuyo contenido son temas relacionados con gramática en pro de mejorar el desempeño en el campo de acción o laboral de los estudiantes Técnicos de Recursos Humanos del SENA de Bucaramanga.

Los requisitos de ingreso que exige el SENA para el programa de Técnico de Recursos Humanos son únicamente haber cursado como mínimo hasta noveno grado de bachillerato, el documento de identidad y, superar una prueba de aptitud y conocimiento que propone esta entidad del estado colombiano. Respecto a los requerimientos que solicita el establecimiento, se puede deducir que no hay mayor exigencia de ingreso de los estudiantes, por ende, si como principal requisito es haber cursado hasta noveno, las falencias, vacíos académicos o dificultades son notorias y perceptibles en la mayoría de las competencias a desarrollar en el programa.

Como autora de este proyecto e instructora SENA desde hace 20 años, evidencio a diario en las clases magistrales las dificultades cognitivas de lectura y escritura que tienen los estudiantes a la hora de desempeñarse en trabajos de clase, actividades para la casa y, por supuesto, en espacios como las prácticas de sus carreras, o programas a los que pertenecen. Ahora bien, en este caso el programa de Técnico de Recursos Humanos se inició desde hace 10 años y desde el momento,

como instructora trabajo el área de comunicación donde oriento las competencias de lectoescritura, fundamentos de lectura y redacción de documentos organizacionales con el fin que, al momento de iniciar sus prácticas enmarcados en un espacio laboral, los estudiantes puedan desempeñarse de la mejor manera posible.

Sin embargo, como en el programa se trabaja la escritura de textos relacionados con su campo de desempeño: cartas, memorandos, informes, circulares, entre otros, se evidencian unos fuertes vacíos, dificultades o falencias significativas en redacción y creación de textos; por esta razón, nace la necesidad de crear esta propuesta de trabajo para suplir las dificultades ya manifestadas.

Siendo docente de este programa académico identifiqué las falencias de escritura a nivel general con más precisión y rapidez. Ahora, para no estigmatizar o generalizar a los estudiantes SENA del programa Técnico de Recursos Humanos, además de la percepción como docente y de creer en la necesidad de ejecución de un proyecto académico como este, esta propuesta monográfica propone una prueba o trabajo diagnóstico inicial que permita identificar con más acierto y rigor las dificultades de los jóvenes. Es decir, antes de planear desarrollar las secuencias propuestas, se hará una evaluación corta al comienzo con el fin de revisar cuáles son las falencias más notorias y necesarias de corregir y trabajar con los alumnos. Así, se sugiere que la evaluación se haga a partir del desarrollo de actividades o tareas relacionadas con el campo de acción laboral de estos estudiantes. En resumen, el análisis inicial que se sacará de la prueba tiene dos objetivos principales: primero, determinar con exactitud y con evidencias los problemas de redacción que tengan los aprendices y, el segundo, tener un soporte sólido que permita evaluar la efectividad o pertinencia de cada sesión de clase propuesta, confirmando lo que se mejoró y avanzó y, si es el caso, si es necesario ahondar más en algún contenido específico. Por esta razón, antes de dar paso al desarrollo de la secuencia didáctica, es indispensable ejecutar la “prueba diagnóstica” que se

propone en los anexos del trabajo monográfico, todo con el fin de que este paso adjunto, permita comparar el antes y después del trabajo gramatical que se espera trabajar.

A los estudiantes de los programas del SENA en general se les hace difícil producir un texto, afirmando que este tipo de temáticas no las ahondaron mucho en su transcurso por el colegio. Ahora, en lo que concierne a esta investigación, noto que los aprendices del programa de recurso humano deben estar en un ejercicio constante de producción textual que, manifiestan a diario no reconocer cómo hacerlo, indican que es difícil para ellos o, en su defecto, que no tienen idea de cómo hacerlo.

En resumen, los aprendices y futuros empleados de recurso humano son los encargados de brindar protección a todo el sector productivo de una empresa, de hacer procesos de selección de personal, de manifestar por escrito y oralmente las dificultades que tengan los empleados ante sus jefes o ante entidades necesarias; por ende, a diario están en espacios donde se les exige redactar documentos y, que por supuesto, como desde sus primeros años de estudio no le han dedicado el suficiente tiempo y esfuerzo es complicado y un poco tedioso el proceso. Por esta razón, es fundamental, adecuado y pertinente la propuesta de trabajo para suplir cada necesidad gramatical y de redacción que tengan los alumnos o, por lo menos, las más significativas.

## **2.1 Pregunta Problema**

¿En qué medida la aplicación de una secuencia didáctica, encaminada a trabajar temáticas gramaticales, mejora la producción escrita de los estudiantes del programa técnico en recursos humanos del SENA?

## **3. Objetivos**

### **3.1 Objetivo General**

Determinar la eficacia de la aplicación de una secuencia didáctica como estrategia para fortalecer los conocimientos gramaticales en los estudiantes técnicos de recurso humano del SENA.

### **3.2 Objetivos Específicos**

1. Diseñar una secuencia didáctica como estrategia para fortalecer los conocimientos gramaticales en la redacción de comunicaciones escritas organizacionales en el entorno laboral, en los aprendices técnicos de recursos humanos.
2. Analizar los documentos escritos de antes y después de la aplicación de la secuencia didáctica para determinar si hay o no cambios.
3. Identificar los avances significativos de cada temática gramatical que se aborda en la secuencia didáctica.

#### 4. Antecedentes

Indudablemente, la preocupación por la producción escrita como competencia de formación a nivel técnico, tecnológico y profesional es un campo de indagación muy reciente, sin embargo, pertinente, en tanto permite proponer estrategias para mejorar las competencias laborales requeridas para un desempeño laboral exitoso. Monserrate y Jurado (2015) en su tesis “La redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes de la carrera de secretariado ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí” exponen que el objetivo de su trabajo fue determinar el nivel de conocimientos gramaticales en la creación de textos comerciales de los estudiantes de la carrera de secretariado ejecutivo. Para esto, se toma como estrategia inicial en la investigación unas encuestas realizadas a los estudiantes para analizar en qué nivel se ubicaban y, del mismo modo, desarrollar estas encuestas a los docentes encargados de las cátedras de esta carrera para ver de qué manera orientaban (si era o no el caso) las clases con temáticas de redacción o composición de textos. Por otro lado, fue determinante para el desarrollo de la propuesta mezclar distintos métodos de investigación como: investigativo, participativo, bibliográfico, estadístico y analítico. En definitiva, las autoras argumentan en su trabajo que todos estos métodos fueron usados en la estructuración y desarrollo de la investigación porque estos procesos de redacción que todos piensan que son únicamente reconocer y aprender unas reglas o normas de ortografía sobrepasan este aspecto. Es decir, realizar un ejercicio de escritura, en este caso de documentos comerciales y organizacionales, conllevan actividades extra como: creatividad en las palabras que se usan, organización mental de ideas, sutileza, pero al tiempo seguridad y brevedad, cohesión, coherencia, buena ortografía, entre otras cosas.

También Villamil (2014) en su tesis “Estrategias didácticas para mejorar los procesos de producción textual de los aprendices de Misión Bogotá: programa técnico en asistencia administrativa-SENA” plantea como objetivo primordial mejorar el proceso de escritura de los aprendices SENA de asistencia administrativa con estrategias o actividades divididas en varias sesiones de clase. Este fortalecimiento se desarrolla con el fin de reducir las falencias cognitivas en cuanto a la redacción y producción de textos, ya que, por supuesto, la autora afirma que es una necesidad para un profesional en formación que hará uso de estas habilidades en espacios laborales. Inicialmente, este trabajo nace desde la necesidad de suplir estas dificultades evidenciadas durante el desarrollo de las clases de este programa educativo. Es decir, durante cierto tiempo los alumnos muestran por un lado total apatía cuando se hacía mención a desarrollar trabajos relacionados con la producción textual y, a su vez, evidenciaron todo el tiempo desconocimiento de las normas básicas de redacción.

Finalmente, al determinar cuáles eran las falencias de los estudiantes de este programa se diseñaron unas estrategias divididas en varias sesiones con el fin de mejorar el proceso en su quehacer. En resumido, luego de desarrollar cada sesión se evidenció que sí hubo un fortalecimiento y mejora en la redacción o producción de textos, es decir, las sesiones o estrategias didácticas dejaron resultados positivos en el proceso de los alumnos participantes de esta propuesta.

Ya desde antes Gutiérrez y Flórez (2011) en su trabajo “Enseñar a escribir en la Universidad: saberes y prácticas de docentes y estudiantes universitarios” planteó como objetivo principal el análisis y estudio del quehacer docente y estudiantil frente al ejercicio de escritura en espacios universitarios. Es así que, la única orientación en esta propuesta no estuvo dirigida a los estudiantes, sino también a los formadores del proceso de los futuros profesionales. Las autoras

explican que hablar de fallas conceptuales o cognitivas de los jóvenes en espacios de educación superior por lo general se atribuyen a la formación que tuvieron en la escuela. Ahora, los docentes de Universidades evidencian a diario esta situación y hacen caso omiso o, en su defecto, dicen no tener tiempo ni disposición para suplir las dificultades de escritura que tienen los alumnos.

Es importante resaltar que la investigación se hace con 20 docentes, donde el 80% son Licenciados y, 100 estudiantes, donde el 25% también son estudiantes de Licenciaturas. El género predominante en el estudio son mujeres que, además corresponden a estratos socioeconómicos de 1 a 3 (Gutiérrez y Flórez, pg. 143). En definitiva, con entrevistas, observaciones y confesiones de los docentes en sus espacios es que se toman los elementos para determinar en este análisis que hay múltiples fallas cognitivas en los estudiantes de educación superior y, además, en la visión de los profesores frente a estos problemas. Es decir, hay más estudiantes con vacíos cognitivos que comprenden la escritura que, los alumnos que más o menos hacen un trabajo aceptable.

Por su parte, Cuéllar (2007) en su texto “Enseñanza del texto organizacional” afirma que el desarrollo desmedido de algunos docentes con cátedras gramaticales genera que los estudiantes de carreras técnico-administrativas no trabajen las competencias de redacción básica organizacional para desempeñarse en sus campos. Ahora, en la investigación el autor explica que la carencia de reglas ortográficas y de redacción en estudiantes de Universidades de Venezuela radica en que en su trance o periodo por la Universidad no elaboran un texto y, a su vez, por lo general muestran desinterés por el ejercicio de escribir. De modo que, el trabajo intenta sintetizar que ya sea analizar, producir o crear textos (de cualquier tipo) es una actividad engorrosa para los estudiantes, ya sea por tener que agrupar información y organizar un texto o, en su defecto, por crear desde ceros todo un escrito. Las apreciaciones teóricas en las que se basa este trabajo investigativo son en propuestas que argumentan que cada conocimiento o saber de los estudiantes en cualquier tema

en general, se basa en la estrategia pedagógica que en su momento usó el docente para abordar el tema. Es decir, las fallas u obstáculos que tienen los estudiantes se generan desde los inicios de sus estudios académicos y, que como es notorio, se dejaron a un lado sin suplirse de forma correcta.

Finalmente, Longas, López y Ramírez (s.f) desarrollan en su artículo “Redactar: hablar en el escrito” que hay ciertos apartados fundamentales para hacer un ejercicio de escritura básica y con sentido. Para iniciar se hace hincapié en que la redacción, forma de hablar, pensar, expresarte son principios para determinar qué tan hábil es una persona en el campo académico. Ahora, el primer apartado se titula “escribir con sentido” donde, sin preliminares afirman que el producir textos debe ir acompañado de coherencia, cohesión, sentido común, orden de ideas, ortografía, entre otras cosas. Por otro lado se aborda el apartado “apuntes sobre el proceso de redacción” que, como el mismo subtítulo lo dice, es primordial la organización de ideas antes de iniciar con el proceso de escritura. Es decir, no es solo tomar un papel o un ordenador y escribir palabras al azar, es hacer una estructuración inicial de lo que se quiere expresar, en qué orden lo voy a hacer y para qué lo voy a hacer. Por último, este trabajo expone que la producción de un escrito, ya sea oral o escrito, determina quién eres y qué tipo de formación o preparación académica tienes. En resumido, se menciona la importancia de que cada profesional opte por mejorar su proceso de manera individual si siente que no realiza de la mejor manera la

## 5. Análisis

Es evidente el arduo trabajo de análisis y estudio que han realizado lingüistas, filósofos y científicos sociales sobre qué es la gramática y el porqué de su importancia. Si bien sería

provechoso mencionar todos los libros, artículos e investigaciones dedicados al tema, en esta propuesta hago especial alusión a las apreciaciones de teóricos que sustenten el trabajo que se desea plantear con las secuencias didácticas, incluidos aquellos análisis destinados al ejercicio de escritura, y al uso adecuado de las normas ortográficas.

La gramática es de los conceptos base en ese trabajo monográfico; de esta se desprende todo el proceso de diseño de las secuencias didácticas para mejorar el ejercicio de escritura básica de los estudiantes técnicos de recurso humano SENA.

En lo concerniente a la gramática, una definición que propone Eugenio Coseriu en el artículo de Heidi Aschenberg (2003) titulado “Teoría de la gramática. La concepción de Eugenio Coseriu”, que trata sobre el enfoque que le da a la lingüística; y produce cierto interés con respecto a la pesquisa que se adelanta, pues Aschenberg en su artículo menciona las acepciones de gramática que Coseriu desarrolló a través de su vida y de la cuales se tomará la precisa en este caso “(...) significa ‘técnica del hablar’, es decir saber gramatical del hablante ‘correspondiente a una lengua determinada’ que este mismo actualiza en la comunicación con otros individuos” (Aschenberg, p. 55), luego Coseriu afirma que esa técnica de hablar una determinada lengua es lo que se debe conocer como gramática. Es un enfoque comunicativo-inductivo el que se plantearía con la concepción de «gramática» de esta manera, sin embargo, y teniendo en cuenta que esta propuesta está enfocada hacia el aprendizaje de normas ortográficas básicas, el reconocimiento de las categorías gramaticales y la diferenciación de la buena y la mala escritura, podría aseverarse que el enfoque que le dan los docentes en la escuela a estas temáticas es prácticamente escaso o nulo.

Como segunda fuente y no menos importante tomo como referencia, a Daniel Cassany en su artículo “Enfoques didácticos para la enseñanza de la expresión escrita” (1990) explica en su texto

los cuatro enfoques metodológicos de los que puede hacer uso un educador para la enseñanza de la escritura. Los enfoques que menciona Cassany son tomados de Hu Shih (1986) cuando los plantea como estrategia de la enseñanza de una segunda lengua, sin embargo, la orientación que hace Shih y Cassany no altera la finalidad del tema que es aprender a escribir correctamente. En cuanto a los enfoques están los siguientes: enfoque basado en la gramática, enfoque basado en las funciones, enfoque basado en el proceso y, por último, el enfoque basado en el contenido.

De manera que, el autor explica que el enfoque que comprende la gramática se basa en:

(...) para aprender a escribir se tiene que dominar la gramática de la lengua (las reglas que la construyen, la esencia, la estructura, la organización formal subyacente, etc). El núcleo de la enseñanza lo constituye precisamente este conjunto de conocimientos gramaticales sobre la lengua: sintaxis, léxico, morfología, ortografía, etc., obviamente, la influencia de este enfoque proviene del campo de la lingüística (Cassany, 1990, pg. 64).

El autor aclara que este enfoque es de los primordiales desde su teoría, ya que, al reconocer cada norma ortográfica, la importancia y su uso correcto, es menos tedioso aprender y asimilar su funcionalidad, el proceso y el contenido con el que se va a hacer uso de las demás reglas aprendidas. Es decir, este enfoque es primordial para tener éxito en el proceso de fortalecer el proceso de escritura, sin embargo, no hay que dejar a un lado los otros tres que se plantean en el estudio.

Por último, es fundamental mencionar en el soporte teórico de esta propuesta el libro “La vuelta al español en 80 guías” (2015) de Fernando Ávila, uno de los ejemplares más completos donde se encuentran las principales temáticas para dar respuesta a la forma adecuada y correcta de redactar un texto. Ávila es reconocido por su trabajo, trayectoria y amplia experiencia en cuanto a la redacción de un texto, sea del contenido que sea. Cabe resaltar que, este libro es clave para

estructurar y crear cada una de las sesiones de las secuencias didácticas para los estudiantes de Recurso Humano del SENA entendiendo que, estos jóvenes no tienen nociones de gramática y, además, la mayoría no han culminado sus estudios de bachillerato. En otras palabras, este libro de texto es la guía más pertinente y apropiada para el desarrollo de las sesiones, ya que, la forma de explicar cada apartado relacionado con redacción y ortografía se desarrolla de forma clara, sencilla y concisa. En resumen, cada tema se explica generalmente en 3 o 4 páginas máximo y, como si fuera poco, al final de la “guía” propone un mini taller para que resuelva quién haya leído ese capítulo o guía como lo denomina él.

Por otra parte, esta propuesta monográfica acoge fundamentos y orientaciones del libro Estrategias de enseñanza y aprendizaje (2009) de Corredor, Pérez y Arbeláez como guía para planeación y estructuración de la secuencia didáctica y cada una de las sesiones a desarrollar. Las autoras plantean como objetivo del libro planteamientos como la adecuada orientación del quehacer docente y su importancia en el proceso formativo integral de un estudiante desde el espacio que sea.

## **6. Propuesta Didáctica**

### ***“Trabajemos la gramática”***

#### **Introducción**

En los espacios laborales de los Técnicos en Recursos Humanos del SENA se exige a diario que los aprendices realicen producción de textos como: informes, memorandos, cartas, diarios de campo, procesos escritos de información a los empleados, entre otros escritos. Si bien es cierto que el formato o estructura de este tipo de escritos los enseñan o proponen en las cátedras del programa Técnico de Recursos Humanos, también es cierto que los docentes asumen que las competencias y habilidades de escritura básicas están más que dominadas.

De esta manera, el diseño de la secuencia está estructurada en cuatro sesiones de clase que se desarrollarán como mínimo con 2 horas de trabajo. Inicialmente, en la primera sesión se trabajarán signos de puntuación y el uso correcto de mayúsculas y minúsculas. En segundo lugar, se hará referencia en la tildación de las palabras, es decir, se explica brevemente a los estudiantes la tipología de palabras: agudas, graves y esdrújulas. Por otro lado, se abordará la concordancia de género y la forma correcta de escribir los nombres comerciales, siglas y acrónimos. Por último, se hará referencia en el uso correcto de conectores lógicos y técnicas básicas de redacción. Cabe resaltar que, todas estas temáticas van a ser orientadas por el libro de texto *La vuelta al español en 80 guías* de Fernando Ávila.

## **6.1 Justificación**

Para empezar, es importante traer a colación que la mayoría de personas hispanohablantes (el español como lengua materna) suponen que saber comunicarse mínimamente los hace conocedores de una lengua como el español. Por esto, por lo general las personas o exactamente

los estudiantes, no reconocen que saber escribir o saber hablar correctamente, es indispensable en todos los espacios o contextos de la vida.

La gramática en general se ha planteado en los espacios educativos como temáticas engorrosas y sin mayor importancia, por eso, aún hay docentes que no dedican sus clases en explicar lecciones gramaticales porque suponen que el estudiante ya debe saberlas, y más cuando ya están realizando sus estudios superiores. Ahora bien, esta propuesta didáctica es pertinente y necesaria para que los estudiantes técnicos de recursos humanos del SENA lo incorporen en su trabajo diario, en unas clases extracurriculares que van a nutrir y fortalecer competencias que se van a ver reflejadas en los espacios laborales que van a estar sujetos. Es decir, los docentes a cargo de esta carrera asumen que los alumnos ya dominan y reconocen estos temas muy bien, sin embargo, la realidad es otra, los alumnos del programa no conocen normas mínimas gramaticales como: qué es una mayúscula o minúscula, signos de puntuación, comas, entre otras, porque un gran porcentaje de estos jóvenes solo han cursado hasta noveno de bachillerato.

## **6.2 Sesión 1: “Hablemos del uso correcto de mayúsculas y signos de puntuación”.**

<b>SESIÓN # 1</b> <b>“Hablemos del uso correcto de mayúsculas y signos de puntuación”</b>
<b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA</b> <b>Técnicos en Recursos Humanos</b> <b>Docente: Dolly Rincón Rodríguez</b>

**CONTENIDOS**

*Primera fase:* Uso de la mayúscula y minúscula (1 hora).

*Segunda fase:* Signos de puntuación (1 hora).

**Propósitos**

- Acercar a los estudiantes a la estructura gramatical básica del español.
- Facilitar las normas gramaticales básicas de la comunicación oral y escrita a los estudiantes técnicos del SENA.
- Promover el uso correcto de las normas gramaticales para desempeñarse en espacios educativos o laborales de los estudiantes técnicos de recurso humano del SENA.

**Materiales:** Video beam, computador, hojas con talleres.

**COMPETENCIAS MEN**

- Expresa conceptos, sentimientos e ideas claras de forma oral y escrita.
- Interactúa lingüísticamente en contextos sociales y culturales, como la educación, el ocio.
- Reconoce las funciones del lenguaje y las utiliza en su comunicación oral y escrita.
- Distingue los diferentes tipos de texto y su funcionalidad o propósitos en la comunicación.
- Usa vocabulario adecuado según el contexto en el que se encuentra.
- Reconoce las funciones del lenguaje y las usa correctamente en la comunicación de un texto.

**Objetivos**

1. Reconoce el uso adecuado de los signos de puntuación.
2. Usa correctamente mayúsculas y minúsculas en la producción de textos.

**Método de evaluación:**

La evaluación de esta sesión se hará a partir del desarrollo de los mini talleres de clase y de la actitud del estudiante durante la sesión. Para esto, se calificará de 1-5 la sesión, para al final de las clases de gramática hacer la sumatoria y sacar una nota definitiva.

**Saber conocer**

1. Conoce el punto seguido, punto final, dos puntos, punto y coma, signos de interrogación, signos de exclamación.
2. Conoce una consonante o vocal en mayúscula.

**Saber hacer**

1. En la producción textual escribe las palabras en mayúscula que requiere el texto.
2. Usa los signos de puntuación correspondientes a la necesidad del texto.

**Saber ser**

1. Se dispone de manera asertiva en el desarrollo de las cátedras de gramática.
2. Muestra interés en el desarrollo de las clases.

**PRIMERA FASE**  
**“LA MAYÚSCULA”**  
**TIEMPO (1 HORA)**

1. La clase se inicia preguntando a los estudiantes cuándo se usa mayúscula y cuándo no, para reconocer cuáles son los conocimientos previos que tienen sobre el tema.  
  
¿Cuándo podemos usar mayúscula en un texto? ¿Ustedes ponen mayúsculas cuando redactan un texto? ¿Por qué es importante reconocer cuándo se debe escribir con mayúsculas y cuándo no?
2. Seguido a esto, la docente expone con diapositivas las posibilidades de poner mayúsculas en un texto escrito, referenciada del libro *La vuelta al español en 80 guías* (Ávila, 2010, pg. 329).  
  
-Nombres de personas.  
-Nombres propios.  
-primera palabra de un texto.  
-Primera letra de la palabra que sigue después del punto final o punto aparte.  
-Uso de la mayúscula fija o sostenida.
3. La docente le presenta por medio de diapositivas ejemplos a los estudiantes de la teoría que explicó anteriormente. Asimismo, propone un mini taller propuesto del libro de Ávila en clase para que en conjunto con los estudiantes se desarrolle para despejar dudas que se hayan generado.

**TALLER DE CLASE #1**

1. **Indique si es falso (F) o verdadero (V) según corresponda.**
  - Los nombres propios se deben escribir con mayúscula inicial. (F) (V)
  - Preposiciones, artículos y conjunciones que hacen parte de los nombres propios van en mayúscula. (F) (V)
  - Las mayúsculas nunca llevan tilde. (F) (V)

- Si el nombre propio compuesto tiene guión, cada componente conserva su acento. (F) (V)
- Si el nombre propio compuesto no tiene guión, se conserva únicamente su acento del último componente. (F) (V)

Taller del libro *La vuelta al español en 80 guías* (Ávila, 2015, p. 331).

2. Finalmente, la docente le entrega un mini taller en hojas a cada estudiante para que lo resuelva individualmente en clase.

#### Taller de clase

1. \_\_\_añana hará frío. \_\_\_e pondré el abrigo nuevo.
2. \_\_\_atricia, \_\_\_na y \_\_\_uan irán de viaje a \_\_\_isa. (m, a, j, p)
3. \_\_\_l \_\_\_ío que pasa por \_\_\_oledo se llama \_\_\_ajo. (e, r, t, t)
4. \_\_\_l \_\_\_residente \_\_\_apatero hizo ayer unas declaraciones. (e, p, z)
5. \_\_\_l \_\_\_residente concedió una entrevista en televisión. (e, p)
6. Iré a hacer prácticas al \_\_\_olegio \_\_\_ldeafuente.
7. El \_\_\_useo de \_\_\_istoria \_\_\_arítima es muy interesante. (m,h, m)
8. \_\_\_uan \_\_\_ablo (segundo)\_\_\_ nació en \_\_\_olonia, en cambio \_\_\_enedicto (dieciséis)\_\_\_ es \_\_\_lemán (recuerda que los números de reyes o papas se escriben en números romanos).
9. \_\_\_l profesor dijo: “\_\_\_acad una hoja para el examen.” (e, s)
10. Aquí se lee: “\_\_\_rohibido el paso.”

**Taller en línea: “EJERCICIOS SOBRE EL USO DE LAS MAYÚSCULAS – 2”.** Tomado de: <https://aldeafuentelengua.files.wordpress.com/2010/12/ejercicios-mayc3basculas-21.pdf>

#### TALLER DE CLASE #2

1. Señale las letras que deben ir en mayúscula en cada oración.
  - edward dario fonseca entró a la universidad de los andes.
  - marina patricia álvarez entregó ayer su carta de renuncia.
  - michelle suárez ocupará la vacante.
  - nos vemos donde los suárez blanco.

**Taller del libro *La vuelta al español en 80 guías* (Ávila, 2015, p. 332).**

**SEGUNDA FASE**  
**“SIGNOS DE PUNTUACIÓN”**  
**TIEMPO: (1 HORA)**

1. La segunda fase de la clase se inicia haciendo una contextualización sobre los signos de puntuación, cuál es su uso correcto y los distintos tipos de signos que se pueden usar en la escritura de un texto.

Entre estos, la docente explica desde el texto de Ávila (2015) el uso del punto, puntos suspensivos, dos puntos, paréntesis, guion, interrogación, exclamación, apóstrofo y barra (pg. 51).

2. En segundo lugar, se plantean ejemplos de oraciones en las diapositivas para que se vayan resolviendo entre la docente y los estudiantes para ir despejando dudas que se hayan generado durante la explicación de la teoría.
3. Por último, se deja un taller para desarrollar en la casa sobre el uso correcto de los signos de puntuación.

**TALLER**

1. Escriba los signos de puntuación que hagan falta en los siguientes párrafos.
  - Sus amos no son personas algo o del todo institucionalizadas como el ciego entre los mendigos y el sacerdote en la parroquia o el escudero en la costumbre sino grupos sociales con más historia que prestigio parásitos de matadero pastores gitanos y moros.
  - Pues sepa vuestra merced ante todas las cosas que a mí me llaman Lázaro de Tormes hijo de Tomé González y de Antona Pérez naturales de Tejares aldea de Salamanca.

2. **Seleccione la respuesta correcta.**

¿Cuál de las siguientes no es función de los puntos suspensivos?

- a) Indicar que una cita textual está incompleta.
- b) Reemplazar etc.
- c) Separar elementos análogos.

¿Cuál de las siguientes no es una función de los paréntesis?

- a) Encerrar incisos, con un grado de separación mayor que el de las comas explicativas.
- b) Señalar que lo que está escrito dentro es un error.
- c) Encerrar fechas de nacimiento y muerte de alguna persona.

Taller del libro *La vuelta al español en 80 guías* (Ávila, 2015, p.55).

### 6. 3 Sesión 2: “Las tildes”

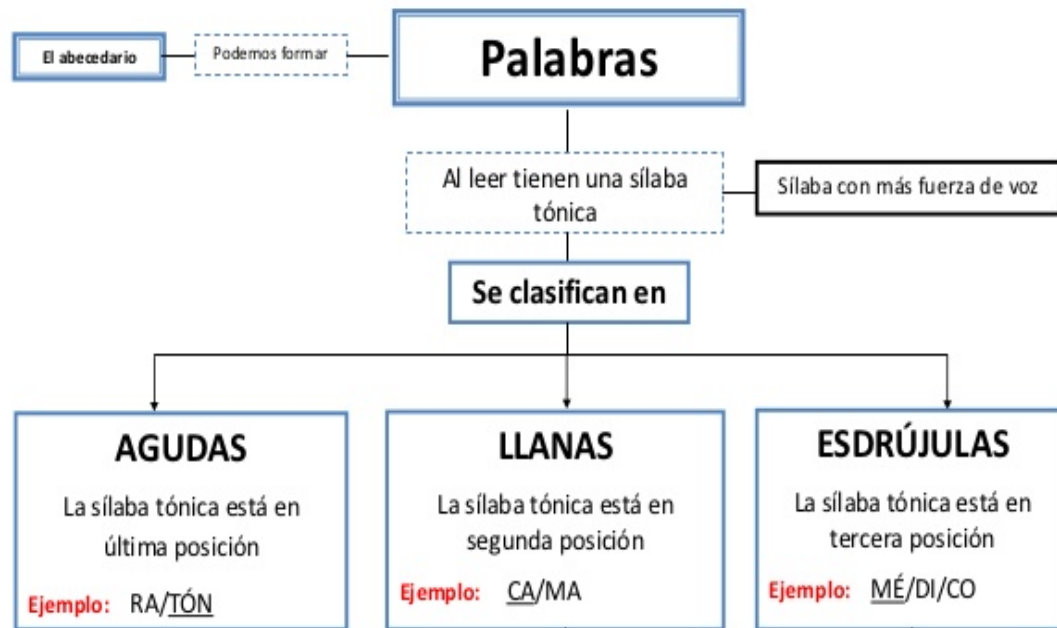
<p><b>SESIÓN #2</b> <b>“Las tildes”</b></p>
<p><b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA</b> <b>Técnicos en Recursos Humanos</b> <b>Docente: Dolly Rincón Rodríguez</b></p>
<p><b>Contenidos</b> Tildación de palabras agudas, graves y esdrújulas.</p>
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer los tipos de palabra que hay.</li> <li>• Reconocer dónde está el acento de cada palabra.</li> <li>• Poner correctamente la tilde según indique la norma de cada tipo de palabra.</li> </ul>
<p><b>Materiales:</b> Video beam, computador, hojas con talleres grupales, lápices de colores, tarjetas en cartulina para juego tingo tango.</p>
<p><b>Método de evaluación</b> La evaluación de esta sesión se hará a partir del trabajo en parejas que se desarrolló durante la clase. Como ya se mencionó anteriormente, se dará una nota por la sesión para al final hacer una sumatoria final.</p>
<p>Tiempo: ( 2 HORAS)</p>
<p><b>Fase inicial (15 minutos)</b> La clase da inicio con la socialización de pre-saberes que tengan los estudiantes sobre las palabras agudas, graves o esdrújulas. Se hace un sondeo de preguntas como: ¿Quién recuerda qué es una palabra aguda? ¿Qué tipo de característica tiene cada una de estas palabras? ¿Para qué es importante identificar el tipo de palabra? ¿Creen que es importante reconocer dónde está el acento en una palabra? ¿Saben qué es el acento? Tomando en cuenta los conceptos –errados o no- que tengan los estudiantes sobre la temática, se hace una retroalimentación de lo que se va a explicar en la sesión de clase en general. Por ejemplo, se explica a los estudiantes que se va a trabajar qué tipo de palabras hay, cuáles son sus características generales, porqué es importante identificar el acento en su palabra, qué determina que ponga tilde o no, entre otras cosas.</p>

**Fase de desarrollo**

La docente toma como referente el libro de texto de Fernando Ávila para abordar la temática de palabras agudas, graves y esdrújulas (pg. 172).

En este apartado, por medio del video beam, la docente explica qué es una palabra aguda, qué es una palabra llana o grave y qué es una palabra esdrújula. Por otro lado, explica según la definición de cada palabra dónde lleva la tilde.

Como primera estrategia didáctica, la docente suministra a los estudiantes un cuadro conceptual pequeño donde aparece la información general de las diferencias de cada una de estas palabras para que los estudiantes no tengan que ir tomando apuntes y comprendan mejor de qué se trata (ANEXO 1).



**Cuadro tomado de google imágenes:**

[https://www.google.com/search?q=cuadro+de+explicacion+de+palabras+agudas+graves+y+esdrujulas&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjdu5vK95vhAhUSyFkKHZ3ODDEQ\\_AUIDigB&biw=1093&bih=526#imgrc=aYuHTTur9CsgRM;](https://www.google.com/search?q=cuadro+de+explicacion+de+palabras+agudas+graves+y+esdrujulas&source=Inms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjdu5vK95vhAhUSyFkKHZ3ODDEQ_AUIDigB&biw=1093&bih=526#imgrc=aYuHTTur9CsgRM;)

**ACTIVIDAD DE PRÁCTICA**

Para practicar la teoría expuesta por la profesora se jugará tingo tango. Para esto, inicialmente los estudiantes se deben ubicar en un círculo, sentados en el piso y la persona que según el juego le corresponda hablar o que quede con el objeto en las manos a la hora de decir “tingo”, pasa al frente de sus compañeros a elegir una tarjeta al azar suministrada por la docente. Cada tarjeta tendrá una misma palabra escrita correctamente e incorrectamente en la misma cartulina, para que la persona elegida pronuncie las dos “formas” e identifique dónde está correctamente puesto el acento.

El objetivo del juego es que hagan el ejercicio de pronunciación con las diferentes sílabas de las palabras para reconocer dónde va el acento de cada una. Con esto, se van sumando los puntos que cada uno agrupe y se dará un pequeño premio (dulce) por realizar la actividad correctamente.

Por último, luego de jugar “tingo tango”, la docente hace un sondeo de preguntas a ver si a partir

de la práctica de este tema mediante el juego se genera dudas o inquietudes por parte de los estudiantes.

### ***Fase final***

Después de haber practicado el tema abordado jugando “tingo tango”, se entrega por parejas al grupo de estudiantes un taller que desarrollarán junto con su compañero para complementarse si así lo requieren. Este taller se desarrollará en clase para evidenciar si aún hay dudas o si alguien no ha entendido el tema.

### **TALLER**

- 1. Señale en qué sílaba está el acento de las siguientes palabras. A su vez, ponga la tilde si así lo requiere (use lápices de colores para señalar la sílaba).**

Camion  
Abaco  
Bicicleta  
Tetero  
Beisbol  
Caracol  
Celular  
Telefono  
Ventilador  
Murcielago  
Carreta  
Educacion

- 2. Indique a qué grupo de palabras corresponda cada una de las de la lista. (Aguda, grave, esdrújula, sobresdrújula).**

Comer  
Bailar  
Saltar  
Tocar  
Máquina  
Televisión  
Control  
Ventana  
Colchón  
Celular  
Camino

- 3. Responda verdadero (V) o falso (F).**

✓ Las palabras agudas son aquellas que tienen el acento en la penúltima sílaba.

- ✓ Las palabras graves son las que tienen el acento en la última sílaba.
  - ✓ Las palabras esdrújulas tienen el acento en la ante penúltima sílaba.
  - ✓ Todas las palabras graves llevan tilde.
  - ✓ Ninguna palabra aguda lleva tilde.
  - ✓ Las palabras esdrújulas y sobresdrújulas siempre llevan tilde.
  - ✓ Todas las palabras que terminan en N y S o vocal, son agudas.
  - ✓ Todas las palabras que terminan en consonante son esdrújulas.
4. Como actividad final, se forman grupos de 4 personas estipulados según el criterio de las docentes. Para esta actividad, se jugará el juego “Memorama” que consiste en: según unas cartas que estarán pegadas al revés con cinta en el tablero, se tendrá que buscar la pareja de esta palabra. Es decir, dos cartas que digan la misma palabra. Cada grupo tiene 2 turnos para destapar las cartas por cada ronda del juego. El grupo que encuentre una pareja de palabras, sabrá que estas estarán sin las tildes –si es el caso que tenga la palabra- para que ellos la pongan donde es y al mismo tiempo digan qué tipo de palabra es y porqué.

#### 6.4 Sesión 3: Concordancia de género y cómo escribir nombres comerciales, siglas y acrónimos

<b>SESIÓN 3</b>
<b>“Concordancia de género y cómo escribir nombres comerciales, siglas y acrónimos”</b>
<b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA</b>
<b>Técnicos en recursos humanos</b>
<b>Docente: Dolly Rincón Rodríguez</b>
<b><u>Contenidos</u></b>
<b><i>Primera fase:</i></b> concordancia de género (1 hora).
<b><i>Segunda fase:</i></b> cómo escribir nombres comerciales, siglas y acrónimos (1 hora).
<b><u>Objetivos</u></b>
-Reconoce qué es un sustantivo.
-Escribe correctamente el género de un sustantivo.

-Diferencia qué es una sigla, un acrónimo y un siglónimo.																				
<b>Materiales:</b> Video beam, computador, tarjetas de colores con palabras.																				
<b>Método de evaluación</b> La evaluación de esta sesión se hace a partir del taller individual que se hace al final de la clase.																				
<b><u>PRIMERA FASE</u></b> <b>“CONCORDANCIA DE GÉNERO”</b> <b>Tiempo: 1 hora</b>																				
<p><b><i>Fase inicial (10 minutos)</i></b></p> <p>¿Quién sabe cómo se determina el género de una palabra? ¿Qué es un sustantivo? ¿Cuándo es femenino un sustantivo? ¿Cuándo un sustantivo es masculino? ¿Cuándo un sustantivo es femenino?</p> <p>1. La docente presenta por medio de un video corto “La eduteca – El sustantivo” (5 minutos) el tema de concordancia de género de una palabra. Tomado de: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=4fyDdhUcJgU">https://www.youtube.com/watch?v=4fyDdhUcJgU</a></p> <p>2. En segundo lugar, la docente expone por medio de un cuadro conceptual en el tablero la concordancia de género (masculino-femenino) de un sustantivo referenciada del libro de Fernando Ávila.</p> <p><b>Actividad inicial:</b> en el tablero se pegan imágenes de objetos, animales o personas y los estudiantes pasan de a uno a determinar el artículo que antepone al sustantivo en relación con su género.</p>																				
<p><b><i>Fase de desarrollo</i></b></p> <p>En parejas la docente entrega una hoja con 15 palabras y dos opciones de género de cada una para que los estudiantes señalen cuál es la opción correcta. Seguido a esto, se hace un sondeo de preguntas para determinar si hay aún dudas sobre el tema y poder despejarlas.</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">-Tren</td> <td style="width: 50%;">-Camiseta</td> </tr> <tr> <td>-Camión</td> <td>-Monitor</td> </tr> <tr> <td>-Avena</td> <td>-Casco</td> </tr> <tr> <td>-Lentejas</td> <td>-Crema</td> </tr> <tr> <td>-Regla</td> <td>-teclado</td> </tr> <tr> <td>-Hijos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Carátula</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Paraguas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-cuadro</td> <td></td> </tr> <tr> <td>-Lentes</td> <td></td> </tr> </table>	-Tren	-Camiseta	-Camión	-Monitor	-Avena	-Casco	-Lentejas	-Crema	-Regla	-teclado	-Hijos		-Carátula		-Paraguas		-cuadro		-Lentes	
-Tren	-Camiseta																			
-Camión	-Monitor																			
-Avena	-Casco																			
-Lentejas	-Crema																			
-Regla	-teclado																			
-Hijos																				
-Carátula																				
-Paraguas																				
-cuadro																				
-Lentes																				
<p><b><i>Fase final</i></b></p> <p>En un trabajo individual, la docente le entrega a cada estudiante una guía o taller para desarrollar en clase y revisar si está o no claro el tema.</p> <p style="text-align: center;"><b>Taller</b></p> <p><b>Por favor, corrija las siguientes frases.</b></p> <p>1. Tiene el autoestima muy bajo.</p>																				

<p>2. ¿Quiere tomarse una Águila con nosotros?</p> <p>3. Ella es concejala y él, concejal.</p> <p>4. Andrea es edil de su municipio.</p> <p>5. Me llamó una ama de la casa desesperada.</p> <p>6. Por cobarde le dicen a Pedro que es un gallo.</p> <p>7. La ala derecha estaba sobre área prohibida.</p> <p>8. Él es magistro y ella, magistra.</p> <p>9. Trabajo en una bufete.</p> <p>10. ¡Tengo una calor espantosa!</p> <p>Taller tomado del libro <i>La vuelta al español en 80 guías</i> (2015) p.416</p>
<p><b><u>SEGUNDA FASE</u></b></p> <p>“Cómo escribir nombres comerciales, siglas y acrónimos”</p> <p><b>Tiempo:</b> 1 hora</p>
<p><b><i>Fase inicial</i></b></p> <p>La profesora entrega a cada estudiante hojas con ejercicios que han hecho en anteriores ocasiones sobre redacción de cartas, memorandos, informes, entre otros escritos, para que los estudiantes vean en qué parte hay nombres comerciales o siglas en estos textos y ver cómo los escribieron. En el momento que los estudiantes empiezan a mencionar los nombres que pusieron en los textos, la docente empieza a hacer un ejercicio de reescritura idéntico al que hicieron los alumnos, pero en el tablero para que todos los puedan revisar.</p> <p>A su vez, les pide a los alumnos que formen grupos de 4 personas para entregarle una hoja donde está la forma correcta de escribir los nombres comerciales, siglas o acrónimos.</p>
<p><b><i>Fase de desarrollo</i></b></p> <p>Después de ojear la teoría dada por la docente en la guía que se suministró, los estudiantes continúan con la corrección de esas cartas, informes y memorandos que habían realizado. Este ejercicio se hace grupal con el fin que sea un proceso de aprendizaje conjunto y en el que, se puedan despejar dudas en el momento del desarrollo de los talleres.</p>
<p><b><i>Fase final</i></b></p> <p>Finalmente, cada estudiante debe escribir un ejemplo de memorando por llegar tarde un empleado, un informe que determine una actividad realizada en la empresa que labora y, una carta de renuncia, haciendo uso de los conceptos aprendidos anteriormente.</p>

#### 6.5 Sesión 4: Conectores lógicos y técnicas básicas de redacción.

<p><b>SESIÓN 4</b></p> <p><b>“Conectores lógicos y técnicas básicas de redacción”</b></p>
<p><b>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA</b></p> <p><b>Técnicos en recursos humanos</b></p>

<b>Docente: Dolly Rincón Rodríguez</b>
<b><u>Contenidos</u></b> <i>Primera fase:</i> conectores lógicos (1 hora). <i>Segunda fase:</i> técnicas básicas de redacción (1 hora).
<b>Objetivos</b> -Reconoce en un texto el uso correcto de los conectores lógicos. -Demuestra que sabe las normas básicas de redacción de un texto escrito. -Redacta un escrito de forma clara y concisa.
<b>Materiales</b> Video beam, computador, guías de trabajo, hojas en blanco, cuadros conceptuales, ejemplo de informes.
<b>Técnica de evaluación</b> La evaluación de la primera fase se hace con el taller de 5 preguntas que se deja para la casa. Y, de la segunda fase, se hace con el informe escrito que se deja para terminar en casa. Por último, se divide la nota en dos para sacar una nota final de la sesión de clase completa.
<b><u>PRIMERA FASE</u></b> <b>“Conectores lógicos”</b> <b>Tiempo: 1 hora</b>

***Fase inicial***

La docente hace una breve introducción sobre qué es un conector lógico y su importancia en un texto escrito. En segundo lugar, se hace una breve contextualización sobre el uso correcto de un conector y su significado, es decir, de cuándo es necesario ponerlo y qué palabra es la que reemplaza o une en un escrito.

Por ejemplo, siguiendo la guía de Ávila (2015) afirma que “para agregar ideas en la misma línea de la frase anterior se pueden usar conectores como así mismo, asimismo, además, igualmente, en la misma línea, en esta línea, en esa línea (pg. 48)”.

También Ávila explica que “para agregar ideas en la línea opuesta a la frase anterior, es decir, antítesis, restricciones o frases adversativas, se pueden usar conectores como, sin embargo, no obstante, por el contrario, empero, de otro lado (pg. 48)”.

Así como el ejemplo, se explica a los estudiantes en el contexto donde se usa cada conector lógico y su importancia.

***Fase de desarrollo***

Individualmente se entrega a cada estudiante una hoja para que posteriormente resuelva el taller planteado en el libro de Ávila (2015) sobre el uso correcto de los conectores lógicos.

**Taller**

1. El estudiante puede tomar simultáneamente los cursos de narrativa contemporánea I, Creación literaria I y Literatura infantil, siempre y cuando disponga de al menos ocho horas diarias durante el trimestre, para la lectura, análisis y elaboración de textos que exigen las tres asignaturas. Puede ingresar a lo largo del trimestre a los foros de discusión de la poética actual

y a los consultorios sobre elaboración de ensayos académicos y relatos cortos.

**2.** Si no dispone de las horas suficientes o su capacidad personal de aprendizaje es inferior a media, debe proceder con prudencia en su dedicación académica, de tal manera que no se vea forzado a exigirse más allá de sus reales posibilidades. Conviene que el estudiante valore su capacidad de trabajo y su disposición íntima hacia los temas, antes de comprometerse a cursar una, dos o tres asignaturas.

**3. *Por favor corrija los conectores usados en el siguiente texto de tres párrafos:***

-El servicio de banda ancha para nuestros usuarios tiene vigencia de veinticuatro horas diarias, durante los siete días de la semana, sin interrupción alguna.

-Así mismo, razones de fuerza mayor, como grandes aguaceros en las zonas de servicio o maremotos que afecten el cable submarino, podrían disminuir la calidad y rapidez o incluso suspender el servicio.

-Sin embargo, otros eventos, como robo de cable de coaxial, piratería vecinal o movimientos sísmicos de gran envergadura, pueden menguar velocidad, definición de imagen, nitidez de sonido u otras características de nuestra señal.

Este taller fue tomado del libro “*La vuelta al español en 80 guías*” (2015) de Fernando Ávila pg. 50.

***Fase final***

Como fase final, se deja para la casa un taller que los estudiantes deben desarrollar individualmente.

**TALLER**

**1. El pensar no tiene que ver con las representaciones, \_\_\_\_\_ no se piensa con ellas  
\_\_\_\_\_ con imágenes, \_\_\_\_\_ con conceptos.**

- a) porque – y – y
- b) hasta – ni - antes bien
- c) pues – o - si no
- d) ya que – ni - sino
- e) aunque – y - sin embargo

**2. \_\_\_\_\_ que te compraré el libro \_\_\_\_\_ antes tengo que ir al banco.**

- a) Siempre – sin duda
- b) Ahora – más
- c) Ya – en cambio
- d) Si – primero
- e) Por supuesto - pero

**3. No es el momento de lamentarse \_\_\_\_\_ de actuar; \_\_\_\_\_ manos a la obra.**

- a) que - además
- b) sino – entonces
- c) por ello - y
- d) ya que – todavía
- e) pero - aun

**4. "Cuando Dios mira mi trabajo, se complace \_\_\_\_\_ cuando observa mi salario,**

**Ilora" Norbert Booi, profesor de Kututura, Namibia**

- a) Pero
- b) No obstante
- c) Además
- d) Sólo que
- e) Aunque sí

**5. El cigarrillo puede triplicar el riesgo de sufrir enfermedades del corazón \_\_\_\_\_ el humo fuerza a este órgano a trabajar más de lo normal; \_\_\_\_\_ propicia el aumento de ácidos grasos en la sangre.**

**Los conectores lógicos correctos son:**

- a) porque – también
- b) pues – en cambio
- c) sin embargo – aunque
- d) puesto que – sólo
- e) sin embargo – mientras que

Taller en línea tomado de: <http://razonamiento-verbal1.blogspot.com/2014/04/conectores-logicos-textuales-ejercicios.html>

### **SEGUNDA FASE**

“Técnicas básicas de redacción”

**Tiempo:** 1 hora

#### ***Fase inicial***

La docente hace un sondeo de preguntas para saber qué técnicas saben los estudiantes sobre la redacción de textos.

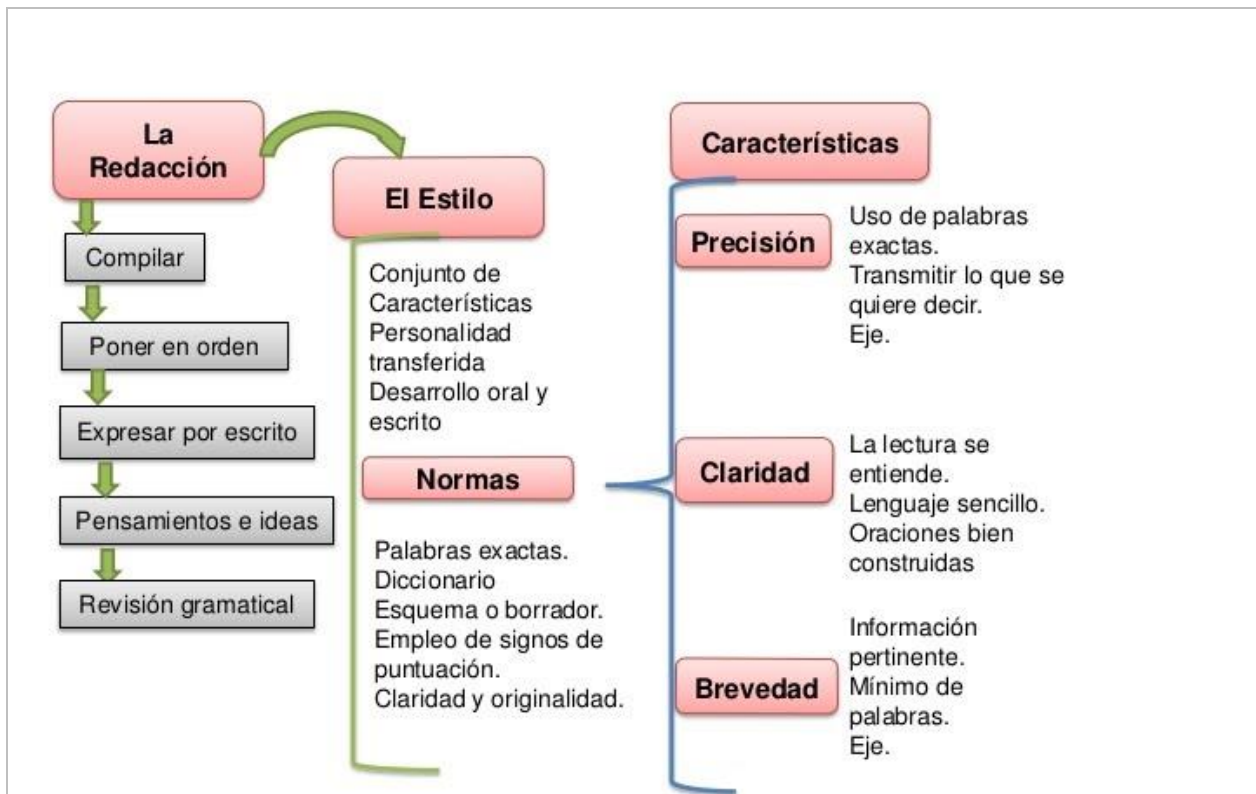
¿Qué es redactar? ¿Piensan que es necesario saber técnicas de redacción o se puede hacer un texto sin saber nada sobre redactar? ¿Cuáles podrían ser las técnicas de redacción?

Se socializa con los estudiantes las preguntas planteadas y se hace explicar el porqué es tan importante saber redactar una idea en un texto de forma correcta y, por supuesto, los beneficios que este tiene en su carrera como técnicos en recursos humanos.

Ahora, para iniciar formalmente la docente le entrega a cada estudiante un ejemplo de informe “Informe técnico primer taller de capacitación manual de procedimientos planificación y programación de recursos humanos” (2012).

Con el informe dado por la docente, los estudiantes leen el texto y a partir de este, hacen un trabajo conjunto de identificación de la estructura del escrito, de la forma de redacción y de las posibles técnicas para redactar un informe desde su área de estudio.

Basado del texto de “técnicas de redacción” de Esteban Salatino (s.f) se explican las técnicas básicas de redacción de un texto. Además, se toma como referencia un cuadro conceptual que acoge estas técnicas que expresa Salatino para que quede más claro el tema abordado.



Cuadro tomado de google imágenes: [https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&biw=1920&bih=944&tbm=isch&sa=1&ei=3PWXXLD4MKSu5wKgob2gAQ&q=t%C3%A9cnicas+b%C3%A1sicas+de+redaccion+cuadro+conceptual&oq=t%C3%A9cnicas+b%C3%A1sicas+de+redaccion+cuadro+conceptual&gs\\_l=img.3...8859.12347..12611...2.0..0.178.2963.0j20.....1....1..gws-wiz-img.thSMm56WNkc#imgsrc=9r6aP6AidSm4iM](https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&biw=1920&bih=944&tbm=isch&sa=1&ei=3PWXXLD4MKSu5wKgob2gAQ&q=t%C3%A9cnicas+b%C3%A1sicas+de+redaccion+cuadro+conceptual&oq=t%C3%A9cnicas+b%C3%A1sicas+de+redaccion+cuadro+conceptual&gs_l=img.3...8859.12347..12611...2.0..0.178.2963.0j20.....1....1..gws-wiz-img.thSMm56WNkc#imgsrc=9r6aP6AidSm4iM)

### ***Fase de desarrollo***

Para poner en práctica la mayoría de las técnicas tratadas anteriormente, se les pide a los estudiantes que siguiendo cada contenido tratado en las 4 sesiones anteriores, escriban en una página, una anécdota de su vida. Para esta actividad, se hace especial énfasis en que deben aplicar lo visto: (tildes, técnicas de redacción, uso de mayúsculas, concordancia de género, conectores lógicos de un texto, etc). En esta actividad de escritura libre, se evidenciará qué tan positivo ha sido el trabajo gramatical que se ha hecho durante las sesiones anteriores.

### ***Fase final***

Por último, y centrado en el campo o contexto laboral de los estudiantes, se le indica a cada estudiante que según las técnicas expuestas anteriormente por la docente, deben hacer un primer borrador o estructura de un informe por parte del departamento de recuso humano, sobre una actividad que posiblemente quieran desarrollar los empleados en una empresa de artículos deportivos. La actividad de pre-escritura se hace en clase, sin embargo, el texto final se deja para realizarlo en casa y traerlo en la siguiente clase para su calificación.

## 7. Conclusiones

Inicialmente, es necesario mencionar que el mayor desafío de esta propuesta de trabajo fue determinar o seleccionar qué temas podrían ser más útiles que los demás para dominar las normas gramaticales básicas y desempeñarse correctamente en el espacio laboral en el que van a estar inmersos los estudiantes del programa técnico de recursos humanos del SENA.

Teniendo en cuenta que los jóvenes de este programa técnico no han tenido una formación académica continua ni sólida, es que aparece Fernando Ávila como referente de la propuesta. Ávila no es tomado al azar como autor guía de este trabajo monográfico, ya que, es un autor que expone sus temas de forma clara, sencilla, con precisión, con ejemplos y, como si fuera poco, propone trabajos al final de cada “guía” en su libro *La vuelta al español en 80 guías*.

El dominio y aprendizaje de los temas tratados en las cuatro sesiones de la secuencia didáctica permiten que haya un cambio favorable en la escritura de los textos que los estudiantes vayan a redactar en su programa académico. Tales temas como mayúsculas, tildación, reglas básicas de redacción, concordancia de género, entre otros, hacen que un texto cambie de forma considerable cuando ya hacen parte de la escritura habitual de una persona.

De manera que, aunque no se puedan evidenciar resultados para ver qué tan positiva o negativa fue la aplicación de la secuencia, se espera que la selección de cada tema haya sido acertada y, por supuesto, que genere un cambio provechoso en la producción textual de cada uno de los estudiantes del programa técnico del SENA. Es importante mencionar que para completar el proceso pedagógico, además de la secuencia didáctica, el profesor a cargo tendrá que desarrollar

los instrumentos evaluativos, seleccionando los criterios apropiados para determinar con aproximada eficacia el nivel de desarrollo de competencia en cada uno de los estudiantes.

Finalmente, cabe resaltar que las referencias bibliográficas que soportan este trabajo monográfico permiten evidenciar que, a nivel nacional, distintos programas públicos o privados (técnicos, tecnólogos o profesionales) proponen sesiones de clase que comprenden temáticas de redacción para los estudiantes con el fin de mejorar la producción escrita en sus campos laborales. También, estas investigaciones permitieron fortalecer la estructuración de la monografía, ya que, como la mayoría lo desarrollaron, fue necesario hacer una “evaluación” al grupo, ya fuera estrictamente escrita o, con el análisis de los trabajos que ya habían realizado en antiguas sesiones, para poder plantear los temas más aptos y necesarios para las necesidades del grupo. Por otro lado, fue indispensable este soporte teórico para evidenciar que, por lo general en estos programas técnicos o tecnólogos, los aprendices son estudiantes de bajos recursos que, presentan falencias considerables en temáticas básicas que se trabajan en bachillerato en una institución. Ahora, también hay programas académicos como el de Recurso humano que exige que sus estudiantes hayan cursado mínimo hasta noveno grado y, evidentemente, llegan con distintas falencias o vacíos académicos que otro estudiante por lo general no tiene.

### Referencias Bibliográficas

- Ávila, F. (2015). *La vuelta al español en 80 guías*. Bogotá, Colombia: Intermedio Editores S.A.S.
- Aschenberg, H. (2003). “Teoría de la gramática. La concepción de Eugenio Coseriu”. *Odisea*, No. 3: 55-68. Universidad de Heidelberg: Heidelberg. Tomado de: <http://ojs.ual.es/ojs/index.php/ODISEA/article/viewFile/80/72>
- Aldea fuente de lengua. (2010). “Ejercicios de uso de mayúsculas”. Tomado de: <https://aldeafuentelengua.files.wordpress.com/2010/12/ejercicios-mayc3basculas-21.pdf>
- Cassany, D. (1990). “Enfoques didácticos para la enseñanza de la expresión escrita”. *Revista comunicación, lenguaje y educación*, pgs 63-80. Tomado de: <file:///C:/Users/KAROL/Downloads/enfoque%20s%20escritura%20doc.pdf>
- Cuellar, L. (2007). “Enseñanza del texto organizacional”. *Revista acción pedagógica N° 16*. Pgs 110-125. Universidad de Oriente- Anzoategui, Venezuela. Barcelona, Venezuela. Tomado de: <file:///C:/Users/KAROL/Downloads/Dialnet-EnsenanzaDelTextoOrganizacional-2968654.pdf>
- Figel, J. (2009). “Competencias clave para el aprendizaje permanente”. Ministerio de educación Nacional. *Periódico Al tablero N° 52*. Tomado de: <https://www.mineduacion.gov.co/1621/article-210023.html>
- Gutiérrez, M; Flórez, R. (2011). “Enseñar a escribir en la Universidad: saberes y prácticas de docentes y estudiantes universitarios”. *Revista internacional de investigación en*

*educación*, 4 (7). 137-168. Bogotá, Colombia. Tomado de:  
<https://media.utp.edu.co/referencias-bibliograficas/uploads/referencias/articulo/624-ensenar-a-escribir-en-la-universidad-saberes-y-practicas-de-docentes-y-estudiantes-universitariospdf-3jBGl-articulo.pdf>

- Longas, L; López, R; Ramírez, L. (s.f). “Redactar: hablar en el escrito”. Fundación Universitaria Católica del Norte. Tomado de: <file:///C:/Users/KAROL/Downloads/248-1185-1-PB.pdf>
- Monserrate, S; Jurado, S. (2015). “La redacción básica y comercial en la formación profesional de los y las estudiantes de la carrera de secretariado ejecutivo de la Universidad Técnica de Manabí”. Universidad técnica de Manabí. Tomado de: <http://repositorio.utm.edu.ec/bitstream/123456789/108/1/LA%20REDACCION%20BASICA%20Y%20COMERCIAL%20EN%20LA%20FORMACION%20PROFESIONAL.pdf>
- Murillo, J. (2012). “Informe técnico primer taller de capacitación manual de procedimientos planificación y programación de recursos humanos”. Gobierno de reconciliación y Unidad nacional. Tomado de: [https://www.paho.org/nic/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=608-indicador-22-informe-rrhh-hss&category\\_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235](https://www.paho.org/nic/index.php?option=com_docman&view=download&alias=608-indicador-22-informe-rrhh-hss&category_slug=documentos-proyecto-holanda&Itemid=235)
- Salatino, E. (s.f). “Técnicas de redacción”. Universidad de San Carlos de Guatemala. Tomado de: <https://investigar1.files.wordpress.com/2010/05/tc3a9cnicas-de-redaccic3b3n.pdf>

- Ylenay, J. (8 de abril de 2014). “Conectores lógicos textuales-ejercicios”. Razonamiento verbal. Tomado de: <http://razonamiento-verbal1.blogspot.com/2014/04/conectores-logicos-textuales-ejercicios.html>
- Villamil, D. (2014). “Estrategias didácticas para mejorar los procesos de producción textual de los aprendices de Misión Bogotá: programa técnico en asistencia administrativa-SENA”. Universidad de la Sabana. Bogotá, Colombia. Tomado de:

## Apéndices

### “PRUEBA DIAGNÓSTICA”

Redacte los documentos que se solicitan a continuación según la situación propuesta:

- Juan Ramiro Pérez Angarita trabaja como vendedor para almacenes Éxito S.A hace 2 años. En los últimos 4 meses, ha llegado tarde 6 veces, por eso, usted como jefe del departamento de recurso humano, redacte un memorando para dejar constancia de la situación.

NOTA: recuerde poner todos los datos personales del empleado y de los días exactos que ingresó tarde.

- Realice un informe general de las sugerencias de los empleados por la necesidad de más implementos que necesiten para desempeñarse mejor en cada sitio de trabajo en la empresa. (Sea claro, preciso y argumente en qué facilitaría su tarea laboral este nuevo objeto, si es el caso que se acepte la petición).

NOTA: el informe debe ser mínimo de 2 páginas.