

**UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DE PANAMÁ OESTE  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**MAESTRÍA EN DOCENCIA SUPERIOR  
MSD – 715**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**“LA IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN EN LA FORMACIÓN  
ACADÉMICA DEL PROFESIONAL DE LAS RELACIONES  
PÚBLICAS, EN LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ”**

**PRÁCTICA PROFESIONAL PEDAGÓGICA  
CÓDIGO DE ASIGNATURA: 18257  
MAGÍSTER ANA F. ÁLVAREZ B.**

**ESTUDIANTES:**

<b>BELKIS ATENCIO</b>	<b>8-429-370</b>
<b>ITZANIA DE LEON</b>	<b>4-713-1701</b>
<b>ENILDA HERRERA</b>	<b>1-28-740</b>
<b>JOSEFINA JARAMILLO</b>	<b>9-121-569</b>
<b>TASMANIA RODRÍGUEZ</b>	<b>8-737-139</b>

**PANAMÁ, 26 DE OCTUBRE DE 2013.**

27 SEP 2021. 57

## ÍNDICE

	<b>Págs.</b>
Dedicatoria	iv
Agradecimiento	v
Resumen	vi
Summary	viii
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
Aspectos Generales	4
✓ Diagnóstico	5
✓ Planteamiento del problema	7
✓ Hipótesis general	8
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO</b>	<b>9</b>
1.1. Nombre del proyecto	10
1.2. Justificación del proyecto	10
1.3. Descripción del proyecto	11
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>CONTENIDO DEL PERFIL DEL PROYECTO</b>	<b>12</b>
2.1. Objetivos del proyecto	13
2.1.1. Objetivo general	13
2.1.2. Objetivos específicos	13
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>14</b>
3.1. Beneficiarios	15
3.2. Identificación de recursos	15
3.2.1. Financieros	15
3.2.2. Humanos	16
3.3. Fuentes de financiamiento	16

Obsequio Autor

<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>MARCO TEÓRICO</b>	<b>17</b>
4.1. Conceptos	18
4.2. Características	19
4.3. Proyección	22
4.4. Signos de puntuación	23
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>MARCO METODOLÓGICOS</b>	<b>27</b>
5.1. Tipo de investigación	28
5.2. Definición de variables	29
5.2.1. Conceptual	29
5.2.2. Operacional	30
5.3. Población y muestra	33
5.4. Instrumentos	34
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>37</b>
6.1. Resultados logrados en la etapa del diagnóstico	38
6.2. Resultados logrados en el proyecto educativo	53
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS LOGRADOS</b>	<b>55</b>
7.1. Discusión de los resultados en la etapa del diagnóstico	56
7.2. Discusión de los resultados en la etapa del proyecto educativo	58
CONCLUSIONES	59
RECOMENDACIONES	60
BIBLIOGRAFÍA	61
ANEXO	

## **DEDICATORIA**

Este trabajo se lo dedicamos a nuestras familias y a los estudiantes de la carrera de Relaciones Públicas del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, quienes nos brindaron su colaboración y apoyo en este trabajo investigativo.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradecemos primero a Dios que nos permite estar aquí cada día, a la profesora, facilitadora e inclusive colaboradora magíster Ana Álvarez, por brindarnos su tiempo y compartir sus conocimientos y a nuestras familias que nos apoyaron en estos días de ausencia y sacrificio.

Las autoras...

## RESUMEN

Esta investigación la cual se titula “La importancia de la redacción en la formación académica del profesional de las Relaciones Públicas, en la Universidad de Panamá”, se realiza por la inquietud de la situación que viven los estudiantes y profesionales que practican la redacción, los cuales no lo hacen de forma correcta, sabemos que no es un proceso fácil, pero tampoco imposible, siempre y cuando la redacción se practique adecuadamente.

Puede ser que practicar regularmente el uso de la ortografía, redacción y la lectura se puedan mejorar los errores de los mismos y los aspectos o factores que involucra la redacción, no solo porque los estudiantes leen muy poco sino, porque nos hemos acostumbrado a hacer las cosas de manera rápida, vertiginosa y sin prestar atención al detalle, pero hay otras situaciones que llevan al estudiante al poco aprecio a la redacción, como es el aspecto evolutivo influido por las deficiencias ortográficas sumadas a la poca legibilidad de la escritura que para tal actividad se requiere, aunque se puede trazar las estrategias motivadoras y metodológicas las cuales tiendan a despertar el interés y dominio de la redacción universitaria.

Por ello, se realizó esta investigación sobre la frecuencia de la lectura, cómo es la redacción de los estudiantes de la carrera de Relaciones Públicas para mejorar las deficiencias en el momento de confeccionar un documento escrito. Para ello se utilizó la encuesta donde se plasmó los principales problemas a la hora de leer y de redactar.

## **ABSTRACT**

This research which is entitled " The importance of writing in the Professional Academic Public Relations at the University of Panama " , is performed by the concern of the situation faced by the students and professionals who practice the writing , the which do not correctly, know it's not an easy process but not impossible , as long as the writing is practiced properly.

You may use regular practice spelling , writing and reading errors to improve them, aspects or factors involving writing , not only because students read very little but because we have become accustomed to doing things quickly, vertiginous and without attention to detail, but there are other situations that lead students soon appreciate the writing , as is the evolutionary aspect influenced by spelling deficiencies coupled with the low readability of writing for such activity required, although you can draw motivational and methodological strategies which tend to arouse interest and mastery of academic writing.

We carry out this investigation on the frequency of reading, writing as students of Public Relations race to improve the deficiencies at the time of preparing a written document.

We use the survey where I shape the main problems when reading and writing.

## INTRODUCCIÓN

La riqueza material contenida en este trabajo investigativo, consiste en que su utilidad no solo es aplicable en el aula, sino que también es aplicable a cualquier individuo, ya que todos nos encontramos en un continuo proceso de aprendizaje.

Redactar es una actividad que realiza a menudo el ser humano, que requiere de coherencia y cohesión textual, no es más que el orden de las palabras en una oración, por ello es necesario organizar mentalmente las ideas, identificando cuáles son las primarias y las secundarias.

Sin embargo, redactar es parte de la gramática que enseña a escribir correctamente, por el acertado empleo de letras y demás signos auxiliares de la escritura.

Esta investigación la cual se titula “La importancia de la redacción en la formación académica del profesional de las Relaciones Públicas, en la Universidad de Panamá”, se diagnostica debido a la situación que viven los estudiantes y profesionales que practican la redacción, los cuales no lo hacen de forma correcta, sabemos que no es un proceso fácil, pero tampoco imposible, siempre y cuando la redacción se practique adecuadamente.

Es posible que con la práctica regularmente de esta se puedan mejorar los errores de sintaxis, ortografía, puntuación y demás aspectos o factores que involucra la redacción, no solo porque los estudiantes leen muy poco sino, porque nos hemos acostumbrado a hacer las cosas de manera rápida,

vertiginosa y sin prestar atención al detalle, pero hay otras situaciones que llevan al estudiante al poco aprecio a la redacción, como es el aspecto evolutivo influido por las deficiencias ortográficas sumadas a la poca legibilidad de la escritura que para tal actividad se requiere, aunque se puede trazar las estrategias motivadoras y metodológicas las cuales tiendan a despertar el interés y dominio de la redacción universitaria.

Hay que tener claro que algunas personas redactan por placer, independiente de que no obtenga resultados tan satisfactorios como los que desearían lograr. Algunos disfrutan escribiendo o practicando técnicas de expresión escrita, aunque nunca hayan estudiado estas técnicas, pero hay elementos importantes como los hábitos de lectura cultivados desde la infancia o la adolescencia, gente con vocación literaria, los cuales pueden resolver sin grandes dificultades los problemas que plantea la expresión escrita.

La investigación fue estructurada en siete capítulos de la siguiente manera:

En el capítulo uno se describe el Proyecto. Este comprende el nombre, la justificación y descripción de la investigación.

En el capítulo dos contiene el perfil del proyecto, los objetivos el general y los específicos.

En el capítulo tres se presenta la localización del proyecto, los beneficiarios, se identifican los recursos financieros y humanos y las fuentes del financiamiento.

El capítulo cuatro se titula marco teórico y abarca los conceptos, contenidos, características y proyecciones.

El capítulo cinco es el marco metodológico. Está compuesto por el tipo de investigación, la definición de las variables (independiente y dependiente), conceptualización, operacionalización, la población, muestra e instrumentación.

En el capítulo seis se explicaran los resultados esperados de la investigación en la etapa del diagnóstico y del proyecto de investigación.

El último capítulo, trata sobre la discusión de los resultados logrados en la etapa del diagnóstico y de la realización del proyecto.

Se espera que este estudio logre los objetivos establecidos, de manera que este sirva como punto de partida para mejorar los métodos de aprendizaje en la redacción de documentos para las Relaciones Públicas e inclusive otras carreras a fines como lo es el Periodismo, la Publicidad, Radio y Televisión, y Protocolo e Imagen Corporativa; ya que es de suma importancia resolver este problema lo antes posible para que los futuros profesionales, sepan redactar con mayor facilidad en su lugar de trabajo o cuando egresen de nuestra primera casa de estudios superiores.

## **ASPECTOS GENERALES**

### ✓ **Diagnóstico**

Nuestra Primera Casa de Estudios Superiores desde sus inicios se ha preocupado por la enseñanza y más que nada por transmitir mediante sus docentes el conocimiento a los estudiantes. Este trabajo investigativo tiene como tema fundamental la Redacción en la formación académica del profesional de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá.

Sin embargo, se viene comentando con cierto estupor, que los estudiantes universitarios presentan serios problemas en la expresión escrita.

Ante este panorama, desde 1985 se han manifestado varios estudios cuya finalidad consistía en diagnosticar cuáles eran los principales problemas de expresión escrita de los estudiantes y proponer acciones remediabiles al respecto. No obstante, creemos que, en alguna medida, el abordaje teórico de la problemática no ha permitido dimensionar con toda claridad cuál es la naturaleza de este, dado que en ocasiones se ha perdido de vista lo que se encuentra en juego, ya que no es más que la calidad en la redacción de los textos. Por eso se propone revisar las deficiencias en la redacción de los estudiantes universitarios desde una postura teórica que consideramos apropiada para el objeto de estudio: la lingüística del texto, con el fin de mostrar una nueva manera de concebir el problema y dar solución al mismo. Los autores Rodino y Ross (1985), proponen la hipótesis de que las deficiencias en la escritura se deben a las desviaciones en los patrones propios de la oralidad, en el registro escrito y el desconocimiento de los parámetros de construcción de los textos escritos.

De acuerdo a la tesis de Jiménez (1987), los problemas en la redacción se pueden resumir en los siguientes aspectos: puntuación descuidada, el desconocimiento de sus usos más básicos; exceso de subordinación, pobreza de ideas, poca variedad y mucha repetición, alteración en el orden lógico y sintáctico de la estructura oracional, desajuste entre el título y el contenido, desconocimiento en el uso del párrafo, en su estructura externa y su unidad interna, repetición de la palabras, barbarismos, etceterismos, queísmos y falta de sinónimos.

Mientras que Rojas y Umaña (1990), afirman que la mala redacción se debe a la falta de planificación, que se traduce a ideas inconexas, a la subtitulización de los recursos gramaticales del idioma y poca variedad léxica. Asimismo, la puntuación se restringe al uso de unos pocos signos, en donde los textos son incompletos, no desarrollan un mensaje de forma apropiada. Todo ello lleva a los autores a afirmar que la redacción de los alumnos, muestra un uso restringido de las posibilidades del idioma.

Por lo anteriormente señalado hemos considerado la importancia de este estudio, el cual estará enfocado a estudiantes de la escuela de Relaciones Públicas y poniendo de manifiesto las exigencias del mercado, ya sea por los medios televisivo, radial y escrito, tomando en cuenta la redacción como parte fundamental en el profesionalismo de cada individuo, con el fin de construir frases con exactitud, originalidad, concisión y claridad; llamando la atención de aquellos puntos esenciales y que deben tenerse en cuenta a la hora de redactar.

El beneficio de esta investigación es para que los estudiantes de esta Facultad, sientan el compromiso y responsabilidad como grandes profesionales a la hora de escribir cualquier tipo de documentación, siempre y cuando se utilicen los criterios adecuados y reglas de ortografía.

### ✓ **Planteamiento del problema**

Redactar es un proceso delicado, debemos saber que como se habla no se escribe, esta actividad inicia desde la etapa básica escolar en donde se establecen las bases para su desarrollo; siempre y cuando tomando en cuenta los signos de puntuación, la sintaxis y la ortografía en la escritura; sin embargo, nos preguntamos donde radica el problema:

¿Cuáles son los hábitos de la lectura? ¿Cómo son los contenidos de los planes de estudio los cuales son impartidos en las aulas de clases?

La investigación que hemos realizado se basa en los factores que afectan el aprendizaje de la redacción de documentos. A menudo nos encontramos con trabajos realizados por profesionales sean o no de la Facultad de Comunicación Social, los cuales incumplen con los métodos o normas reglamentarias de la redacción, estos lo podemos percibir en las notas de prensa, notas de estilo, invitaciones, noticieros, periódicos de la localidad o simplemente al descifrar una carta escrita y no por lo que allí se dice, sino por el cómo se dice.

Por lo anteriormente señalado se investiga qué conlleva a esta problemática, con el propósito de contribuir a mejorar la redacción de todo

el que tenga interés en ello, para conseguirlo nos preocupamos en estudiar los errores o fallas más frecuentes a la hora de escribir, ya que cada día son más notables las deficiencias en esta asignatura.

### ✓ **Hipótesis general**

Es una proposición que establece relaciones; para otros es una posible solución al problema; otros afirman que no es más que la relación entre las variables y para otros un método de comprobación.

“ La hipótesis es una proposición que nos permite establecer relaciones entre los hechos y el explicar el por qué se producen ” Tamayo (1989).

A continuación se han formulado las siguientes:

Serán los hábitos de lectura la causa probable de ineficiencia en el momento en que el estudiante redacta.

¿Qué tan importantes son las horas de redacción para los estudiantes de Relaciones Públicas?

¿Por qué no se incrementan las horas de redacción en el plan de estudio de la carrera de Relaciones Públicas?

¿Qué estrategias utiliza el estudiante para ordenar sus ideas a la hora de escribir?

¿Con qué frecuencia los signos de puntuación son utilizados por los estudiantes?

**CAPÍTULO I**  
**DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO**

### **1.1. Nombre del proyecto**

Seleccionar el tema o nombre de la investigación, comprende la etapa inicial del proceso. Su elección, está asociada a la complejidad que implica precisar los límites del trabajo.

## **LA IMPORTANCIA DE LA REDACCIÓN EN LA FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PROFESIONAL DE LAS RELACIONES PÚBLICAS, EN LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ**

### **1.2. Justificación del proyecto**

Es responsabilidad de cada institución educativa velar para que los estudiantes al graduarse, tengan un conocimiento de las estructuras de la redacción, tomando en cuenta el tema, quiénes serán sus lectores y el contexto donde se producen. Para lograr esto, los profesores de cada nivel deben estar conscientes de que el pensamiento y la comunicación utilizan diversos tipos de lenguaje como el oral y el escrito.

La investigación está encaminada a desarrollar los diferentes factores que afectan el aprendizaje de la redacción de documentos, en el segundo año de la carrera de Relaciones Públicas de la Facultad de Comunicación Social, ya que es de suma importancia poner en práctica los métodos de aprendizaje para el buen desarrollo de la redacción, la cual es una tarea ineludible para la mayoría de las personas, pues casi nadie está exento de expresarse a través de una carta o de escribir un informe administrativo de forma correcta, clara y precisa.

Es digno mencionar que la redacción para la carrera de Relaciones Públicas necesita más horas de las que están establecidas en el plan de estudio, de manera que el estudiantado pueda coadyuvar de forma directa con el profesor en el aula de clase, creando un ambiente diversificado de enseñanza y aprendizaje para lograr los objetivos deseados. El beneficio de esta investigación es que los estudiantes estén conscientes de que existen alternativas, que los conduzcan a ser grandes profesionales a la hora de escribir cualquier tipo de documentación, siempre y cuando utilicemos las normas, reglas y criterios que involucra la redacción.

### **1.3 Descripción del proyecto**

La redacción requiere de coherencia y cohesión textual, en donde la preparación del individuo, en este caso los estudiantes, juegan un papel fundamental a la hora de hacer sus escritos.

Este estudio solo tomará en cuenta a la Universidad de Panamá en el Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, a los estudiantes de la carrera de Relaciones Públicas de la Facultad de Comunicación Social, en donde se imparte la asignatura Redacción para Relaciones Públicas, en donde se cuenta con una cantidad de 83 estudiantes matriculados en la carrera durante el periodo académico del II semestre del 2013.

**CAPÍTULO II**  
**CONTENIDO DEL PERFIL DEL PROYECTO**

## **2.1. Objetivos del proyecto**

Con el objetivo de conocer si existe en la redacción de los estudiantes en el Centro Regional de Panamá Oeste algún déficit, se desarrollarán los siguientes objetivos:

### **2.1.1. Objetivo general**

- ✓ Conocer el déficit en la redacción de los estudiantes de las Relaciones Públicas del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste.

### **2.1.2. Objetivos específicos**

- ✓ Determinar los hábitos de lectura utilizados por los estudiantes.
- ✓ Considerar las horas de redacción que tiene actualmente el plan de estudio para Relaciones Públicas.
- ✓ Identificar los signos de puntuación, ortografía y sintaxis en la redacción de los estudiantes de Relaciones Públicas.

**CAPÍTULO III**  
**LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO**

### **3.1. Beneficiarios**

Al realizar una investigación se obtienen resultados y se difunden conocimientos nuevos, por consiguiente, en esta investigación los beneficiarios directos serán los estudiantes, porque los resultados de la misma será presentado ante las autoridades del Centro y los docentes para reforzar y mejorar los aspectos que sean necesarios y el beneficiario indirecto será el Centro Educativo, porque permitirá crear estrategias y plantear soluciones en su propio ámbito para acrecentar la calidad de la educación.

### **3.2. Identificación de recursos**

A continuación enlistaremos los recursos financieros y humanos necesarios para el término de esta investigación.

#### **3.2.1. Financieros**

Los costos de la investigación implica lo utilizado y requerido durante el periodo de diagnóstico aplicación de encuestas y finalización del proyecto:

<b>Objetos de Gastos</b>	<b>Total Invertido</b>
Transporte y movilización	B/.100.00
Material Impreso	B/. 50.00
Encuadernación	B/. 20.00
Dos (2) encuestadores	B/. 16.00
Investigadores	B/.500.00
Alquiler de Internet	B/. 5.00

Gastos de teléfono	B/. 20.00
Revisión del trabajo	B/. 35.00
Empastado del trabajo final	B/. 30.00
<b>TOTAL DE GASTOS</b>	<b>B/.776.00</b>

### **3.2.2. Humanos**

Este trabajo de investigación está conformado por cinco integrantes, en donde cada uno juega un papel fundamental a la hora de desarrollarlo y además, se requerirá de dos personas que serán los encargados de aplicar las encuestas.

### **3.3. Fuentes de financiamiento**

El financiamiento de la investigación se obtuvo mediante los recursos y aportes de cada uno de los participantes, en los que se utilizó computadoras, material de oficina e infraestructura dentro y fuera de la Universidad.

**CAPÍTULO IV**  
**MARCO TEÓRICO**

#### **4.1. Conceptos**

“Redactar (del latín redactum, supino de rediere, poner en orden) es poner por escrito cosas sucedidas, acortadas o pensadas con anterioridad”.

Real Academia Española (1992).

“Redactar, etimológicamente significa compilar o poner en orden; en un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad. Es también construir la frase con exactitud, originalidad concisión y claridad”. Vivaldi, M. (1999).

“Los signos de puntuación en la escritura, marcan las pausas mayores y menores que dependen del sentido y de la construcción del enunciado, estos pueden ser: el punto, la coma, punto y coma, los dos puntos y los puntos suspensivos” Sánchez, A. (2000).

“Los signos de puntuación en un texto, son fundamentales para transmitir una idea con claridad. Para ello, debemos utilizar los signos de puntuación, que nos ayudarán a organizar las oraciones, párrafos, y el texto en general, además de, descartar ambigüedades. Nos indican pausas, jerarquías y énfasis” ([http://es.wikipedia.org/wiki/signo de puntuación](http://es.wikipedia.org/wiki/signo_de_puntuación)).

“La sintaxis es la parte de la Gramática que estudia las reglas que gobiernan la combinación de constituyentes sintácticos y la formación de unidades superiores a estos, como los sintagmas y oraciones gramaticales. La sintaxis,

por tanto, estudia las formas en que se combinan las palabras, así como las relaciones sintagmáticas y paradigmáticas existentes entre ellas”.

Fuentes, J. (2000).

“La ortografía como todo código de comunicación, está constituida no solo por un conjunto de signos comunicacionales establecidos para representar gráficamente el lenguaje, sino por las normas que determinan cuándo y cómo debe utilizarse cada uno de ellos. Este término designa asimismo la disciplina lingüística de carácter aplicado que se ocupa de describir y explicar cuáles son los elementos constitutivos de la escritura, como principios y criterios, que guían tanto la fijación de las reglas como sus modificaciones.” Ortografía de la Lengua Española (2010).

#### **4.2. Características**

Plasmar las palabras en un libro, en una tesis, en un documento o en cualquier otro escrito, es dar nuestro sello personal en la comunicación de las ideas, conceptos y conocimientos.

En dicha comunicación escrita, además se muestran la cultura, el estilo y la forma de ser de quien escribe. A eso se le llama el estilo personal del redactor.

Para lograr este estilo contamos con algunas características en la redacción:

**Claridad:** es la base fundamental para cualquier redacción, si la intención de quienes escribimos es que nos entienda un amplio público, esto nos exige

claridad en las ideas y transparencia expositiva; basada en palabras transparentes y frases breves, con el firme propósito de que quien escribe llegue a la mente del lector desde la primera lectura del escrito, una exposición limpia, con sintaxis correcta –vocabulario o léxico al alcance de la mayoría es lo que se quiere, en otras palabras las ideas claras deben corresponder a una frase basada en un orden lógico. Se ha comprobado que quienes manejan el idioma saben que la mejor palabra es la que entiende la mayoría; que la claridad implica el empleo de términos de uso común y que no significa emplear un lenguaje corriente en el sentido peyorativo de esta palabra.

**Concisión:** Otra obligación de la prosa es la concisión, virtud o cualidad que consiste en decir lo más con lo menos, ahorrar palabras y evitar lo innecesario; solo debemos emplear aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que queremos decir; conciso es un estilo denso, es aquel que en cada línea, cada palabra o cada frase están preñadas de sentido, lo contrario es la vaguedad, la imprecisión, el exceso de palabras lo que vulgarmente se dice retórica.

**Sencillez:** es la tercera cualidad de la buena redacción, va de la mano con la naturalidad, ser sencillo es huir de lo enredado, de lo artificio, de lo complicado. Sencillo es aquel escritor que utiliza palabras de fácil comprensión; y natural, quien al escribir se sirve de su propio vocabulario, de su habitual modo expresivo.

La sencillez consiste en expresar las ideas escuetamente y sin retorcimiento, directa y precisamente, sin adornos, sin apelar al diccionario para sacarle vocablos que nadie escucha.

**Densidad:** que equivale en la práctica a la concisión, cuando cada palabra o frase estén casadas de sentido, la exactitud, la precisión, la naturalidad y la brevedad. En todo acto de escritura incide, desde luego la variedad de fuentes autores y enfoques teóricos con quien se dispone a escribir, pero en todo caso es fundamental el empleo correcto del idioma nativo mediante la práctica sistemática, cotidiana, rigurosa y disciplinada de la ortografía, la sintaxis y la puntuación.

**Asertividad:** esta es precisamente una de las cualidades más importantes en la redacción, es decir, el momento justo, es escribir, la frase o palabra que el lector espera que se diga, exactamente en ese momento, ni antes porque no se entendería ni después porque ya no tendría caso. Utilizando para ello las palabras adecuadas, exactas y precisas.

**Forma y fuerza:** es la intensidad que se les da a las palabras para expresar lo que se desea, es el tono que se le quiere dar a lo que se escribe, para que así se entienda, aunque puede haber diversas tonalidades en un escrito, los hay muy tenues y cálidos, otros demasiado fuertes y con demasiado adornos, sin embargo, se debe entender que estos son los tonos que expresan la personalidad de quien lo escribe.

### **4.3. Proyección**

La capacitación a nivel superior en cuanto a la redacción en Panamá; está enfocado a los estudiantes, profesionales, empresarios que entiendan la importancia del rigor y profesionalismo en el uso del idioma, cuidándolo en los medios escritos y por ende, la imagen de quienes lo utilizan. La temática de esta investigación es que los estudiantes dominen el arte de redactar; para nosotros el máximo criterio que da validez en este asunto es la práctica; solo se aprende a escribir escribiendo y corrigiéndonos a nosotros mismos así hagamos el texto una y otra vez.

Toda persona que desee escribir un documento especialmente los estudiantes, ejecutivos y administrativos deberán elaborar gran cantidad de material escrito al interior y hacia el exterior de sus organizaciones, en este caso los estudiantes deberán redactar escritos técnicos inherentes a su campo profesional, pulir su estilo y organizar sus escritos.

A lo largo de este trabajo investigativo se darán instrucciones claras y precisas para su empleo, sin embargo, es labor del profesor recordar a sus alumnos que la lectura y la escritura son, sin duda alguna, medios muy eficaces para lograr una buena ortografía, asunto que hay que practicar dentro y fuera del salón de clase; hacerlos reflexionar sobre sus errores; en los cuales le ayudará a redactar los puntos que deban ser reforzados para así mejorar.

Dentro del trabajo investigativo es digno mencionar que el docente debe ser muy cuidadoso y armarse de toda una gama de técnicas motivadoras para los futuros redactores como por ejemplo:

- \* Círculos de lectura entre los alumnos.
- \* Realización de talleres teóricos-prácticos.
- \* Intercambio de correspondencia interinstitucional.
- \* Instalar recintos de lectura y redacción.

#### **4.4. Signos de puntuación**

Delimitan las frases y los párrafos, establecen la jerarquía sintáctica de las proposiciones, consiguiendo así estructurar el texto, ordenar las ideas y jerarquizarlas en principales y secundarias, y eliminar ambigüedades. La puntuación varía según el estilo de escritura; sin embargo, las diferencias de estilo que se puedan presentar no eximen a nadie de cumplir con ciertas normas mínimas y de evitar errores generalmente considerados como inaceptables. De ahí la importancia de conocer y aplicar las normas básicas de la puntuación.

##### **Signos principales**

**El punto (.)** es el signo de puntuación que se coloca al final de los enunciados y las oraciones gramaticales en el español, además en la mayoría de los lenguajes con el alfabeto latino. Se escriben sin dejar espacio de separación con el carácter que precede, pero dejando un espacio con el carácter que sigue a continuación, a no ser que dicho carácter sea de cierre. Existen tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.

**Punto y seguido.** Separa enunciados dentro de un párrafo. Quiere decir que se continúa escribiendo a continuación del punto; la primera letra escrita en este caso irá en mayúscula.

**Punto y aparte.** Separa dos párrafos de contenido diferente dentro del texto. A continuación hay que comenzar a escribir en línea distinta. Para seguir las normas se debe colocar sangría a la primera línea de texto del nuevo párrafo.

**Punto final.** Siempre se coloca al final, cerrando un texto o enunciado. También se usa el punto para indicar que la palabra anterior es una abreviatura. En este caso se escribe la abreviatura seguida del punto y se continúa escribiendo de forma usual.

**La coma (,)** es un signo de puntuación que señala una breve pausa dentro del enunciado. Se emplea para separar los miembros análogos de una enumeración o serie, ya sean palabras o frases, salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones *y, e, o, u o ni*.

**Dos puntos** este signo de puntuación (:) representa una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Detiene el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está en estrecha relación con el texto precedente. Un uso importante y frecuente de este signo es introducir citas textuales (uso que a veces se le atribuye incorrectamente a la coma).

**El punto y coma (;)** es un signo de puntuación; gramaticalmente, se utiliza para unir dos oraciones relacionadas en una sola frase (yuxtaposición).

**Las comillas** signos de puntuación (“ ”) que se colocan al principio y al final de las frases, palabras escritas como citas, ejemplos, de aquellas que se quiere destacar, ya sea por importancia que le dé el autor o por su carácter irónico, vulgar o extranjero e impropio de la lengua que se está usando.

**Los paréntesis** se usan en pares para separar o intercalar un texto dentro de otro o para hacer una aclaración. Los distintos tipos son:

Los paréntesis propiamente dichos ( ).

Los corchetes [ ].

Las llaves { }.

**Signo de interrogación (¿?)** denotan una pregunta. En la mayoría de los idiomas se utiliza un único signo de interrogación al final de la frase interrogativa.

**Signos de exclamación** Debe escribirse siempre uno para abrir (¡) y otro para cerrar (!), independientemente de la longitud de la frase, oración o fragmento que encierren. Se utilizan para señalar el carácter exclamativo de una oración. Se escriben para empezar y finalizar una oración exclamativa, exhortativa o imperativa.

**Los puntos suspensivos (...)** son tres puntos sin espacios entre ellos, son un único signo de puntuación que se utiliza al final de una palabra, frase u oración en lugar del punto u otro signo. Se utilizan para dejar en duda, continuación o en suspenso una acción y son alineados horizontalmente al nivel de la línea base de escritura.

**El guion (-)**, de menor longitud que la raya, tiene tres usos principales. En primer lugar, se utiliza como signo para unir palabras. En segundo lugar, muestra la división de palabras a final de una línea, en tercer lugar, se usa en obras como diccionarios para marcar la separación entre las sílabas que componen las palabras.

**La raya (—)**, que no debe confundirse con el guión bajo ( \_ ) — especialmente en contextos informáticos— ni con el guión (-) —el cual es más corto— ya que tienen usos y significados muy diferentes, se usa para introducir un inciso dentro de un período más extenso y para señalar en los diálogos la intervención de cada locutor y los comentarios e incisos del narrador. Se escriben dos, una para abrir y otra para cerrar, excepto cuando el diálogo no prosigue, que es recomendable suprimir la última y sustituirla por el obligatorio punto; además, se escriben separadas del resto de la frase con un espacio, y pegadas al propio inciso. En el caso de los incisos puede sustituir a la coma para mayor aislamiento de los mismos, y también a los paréntesis, pero para expresar uno menor.

**CAPÍTULO V**  
**MARCO METODOLÓGICOS**

## 5.1. Tipo de investigación

Existen varios tipos de investigación científica dependiendo del método y de los fines que se persiguen. La investigación, de acuerdo con Sabino (2000), se define como “un esfuerzo que se emprende para resolver un problema, claro está, un problema de conocimiento”

Ahora bien, desde el punto de vista puramente científico, la investigación es un proceso metódico y sistemático dirigido a la solución de problemas o preguntas científicas, mediante la producción de nuevos conocimientos, los cuales constituyen la solución o respuesta a tales interrogantes.

La investigación puede ser de varios tipos, y en tal sentido se puede clasificar de distintas maneras, pero es común hacerlo en función de su nivel, su diseño y su propósito. Sin embargo, dada la naturaleza compleja de los fenómenos estudiados, por lo general, para abordarlos es necesario aplicar no uno, sino una mezcla de diferentes tipos de investigación. De hecho es común hallar investigaciones que son simultáneamente descriptivas y transversales, por solo mencionar un caso.

El nivel de investigación: Este se refiere al grado de profundidad con que se aborda un fenómeno u objeto de estudio. Así, en función de su nivel el tipo de investigación puede ser **descriptiva, exploratoria o explicativa.**

Este trabajo consiste en la realización del paradigma cuantitativo que como base fundamental de su naturaleza es de tipo descriptiva, ya que se está examinando un problema no estudiado con el fin de recopilar datos para el análisis e interpretación de la información obtenida, en donde serán analizados los elementos de la redacción.

## **5.2. Definición de variables**

Variable es cualquier característica o cualidad de la realidad que es susceptible para asumir diferentes valores, es decir, que puede variar, aunque para un objeto determinado que se considere, pueda tener un valor fijo.

Sabino (1980).

Para este trabajo de investigación hemos considerado las siguientes variables.

Serán los hábitos de lectura la causa probable de ineficiencia en el momento en que el estudiante escribe.

**VI** Los hábitos de lectura

**VD** causa probable de ineficiencia al momento que el estudiante escribe

### **5.2.1. Conceptual**

Los hábitos de lectura: constituye sin duda, la más importante adquisición de saberes, es la comprensión de un mensaje codificado, es ante todo un

proceso mental. Es también encontrar fórmulas y respuestas a requerimientos cognitivos e intelectuales.

Ineficiencia al escribir: no es más que la afectación en los componentes u ordenamientos de la escritura, en donde se asume que los individuos ejecutan las mismas operaciones comprendidas durante las etapas de la misma, aunque difieren en la eficiencia de su ejecución.

### **5.2.2. Operacional**

Está constituida por una serie de procedimientos o indicaciones para realizar la medición de una variable definida conceptualmente. Kerlinger, F. (1979).

Los siguientes indicadores que serán utilizados: en donde el docente debe ser cuidadoso y armarse de toda una gama de técnicas motivadoras al momento de iniciar una actividad con los estudiantes.

#### **Los hábitos de lectura**

Promoción se círculos de lectura entre los alumnos dentro del aula de clase.

Realización de talleres teóricos – prácticos en que el estudiante se sienta cómodo a la hora de leer.

Cuántos y cuáles libros leen los estudiantes, si el estudiante lee libros correspondientes a la redacción, ortografía, gramática e inclusive de su carrera o a fines a ella.

### **Ineficiencia al escribir**

La poca participación de los estudiantes en cuanto a los talleres.

Los tipos de escritura que el estudiante emplea imprenta – cursiva.

El acertado empleo de las letras y demás signos auxiliares, los cuales son de gran importancia a la hora en que se lea un documento.

Las frases o párrafos desordenados, los cuales fuerzan la debida reestructuración.

### **Estrategias didácticas que serán utilizadas para enseñar la redacción en el nivel superior**

Las estrategias de aprendizaje son las encargadas de guiar, de ayudar, de establecer el modo de aprender, y las técnicas de estudio son las encargadas de realizar estas estrategias mediante procedimientos concretos para cada una. Estas deben completarse de una forma lo más individual posible para ajustarnos a cada caso de cada alumno. Valorando sobretodo su propia expresión de aprendizaje unida a las nuevas técnicas y estrategias que irá

aprendiendo de las que ya poseía. El esfuerzo como siempre será determinante por ambas partes.

A continuación se presentan algunas de las estrategias utilizadas durante la clase:

<b>Tipos de estrategia de enseñanza</b>	<b>Proceso cognitivo en el que incide la estrategia</b>
Organizadores previos	Activación de conocimientos previos.
Actividades generadoras de información previa.	Generalización de expectativas apropiadas.
Preguntas insertadas, ilustraciones. Pistas claves tipográficas.	Orientar y mantener la atención.

A continuación presentamos un cuadro señalando algunas estrategias utilizadas y el efecto esperado en los estudiantes con el uso de cada una.

<b>Estrategia de enseñanza</b>	<b>Efectos esperados en los alumnos</b>
Objetivos	Conoce la finalidad y alcance del material y qué se espera de él al terminar el documento y de sus aprendizajes.
Ilustraciones	Facilita la codificación visual de la

	información.
Preguntas intercaladas	Permite practicar y consolidar lo que ha aprendido. Autoevalúa gradualmente.
Presentación mediante vídeos	Mantiene su atención e interés. Detecta información por codificación selectiva. Facilita la comprensión del tema y conceptos principales.
Resúmenes	Facilita el recuerdo y la comprensión de la información que se ha de aprender.
Organizadores previos	Hace más accesible y familiar el contenido. Elabora un marco contextual.
Mapas conceptuales	Los cuales sirven como resumen o forma práctica, para altos contenidos.
Debates	Afrontamiento y controversia que los estudiantes hacen sobre un tema en particular.

### 5.3. Población y muestra

**Población;** Una población es un conjunto de todos los elementos que estamos estudiando, acerca de los cuales intentamos sacar conclusiones.

Lewin & Rubín (1996).

Para el logro del estudio se tomó una población que hará posible la investigación en este caso, la cual está conformada por un universo que es de 83 alumnos de ambos sexos de la escuela de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste.

**Muestra;** La muestra es una parte de la población o subconjuntos de elementos con el fin de conocer, aquella característica propia de la población. Arias (1999).

En esta investigación se selecciono a los estudiantes de la escuela de Relaciones Públicas del Centro Regional Universitario de Panamá Oeste, la muestra del universo será del (35%) quedando un total de 30 personas encuestadas.

Los sujetos serán tomados al azar, es decir, cada uno de los individuos de una población tiene la misma posibilidad de ser elegido.

#### **5.4. Instrumentos**

Es de particular importancia otorgar y no olvidar el valor que tienen las técnicas y los instrumentos que se emplearán en una investigación. Muchas veces se inicia un trabajo sin identificar qué tipo de información se necesita o las fuentes en las cuales puede obtenerse; esto ocasiona pérdidas de tiempo, e incluso, a veces, el inicio de una nueva investigación. Por tal razón, se considera esencial definir las técnicas a emplearse en la recolección de la información, al igual que las fuentes en las que puede adquirir tal información.

Rojas Soriano, (1996-1997) señala al referirse a las técnicas e instrumentos para recopilar información como la de campo, lo siguiente: Que el volumen y el tipo de información-cualitativa y cuantitativa- que se

recaben en el trabajo de campo deben estar plenamente justificados por los objetivos e hipótesis de la investigación, o de lo contrario se corre el riesgo de recopilar datos de poca o ninguna utilidad para efectuar un análisis adecuado del problema.

Para este trabajo investigativo se recopilará información relevante en relación con el tema investigativo mediante la técnica de la observación, a la vez, se aplicará la encuesta y la entrevista.

**La observación** se caracteriza por una gran curiosidad y el deseo de conocer la naturaleza. Cuando un científico encuentra un hecho o fenómeno interesante lo primero que hace es observarlo con atención, consiste en examinar atentamente los hechos y fenómenos que tienen lugar en la naturaleza y que pueden ser percibidos por los sentidos. Después de las observaciones, el científico se plantea el cómo y el porqué de lo que ha ocurrido y formula una hipótesis. Hurtado (2000)

**La encuesta** es un estudio en el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado, y no modificar el entorno ni controlar el proceso que está en observación (como si lo hiciera en un experimento).

Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o



hechos específicos. El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación.  
<http://wikipedia.org/Wiki/ encuesta>

**La entrevista** es una forma de expresión, es una plática en la que una persona hace a otra una serie de preguntas sobre un tema determinado. Para realizarla adecuadamente, el entrevistador debe llevar un guion previamente elaborado y estar listo para hacer preguntas en función de las respuestas del entrevistado.

La entrevista no solo es valiosa en el ámbito periodístico: también es importante en las industrias, en las relaciones de tipo comercial, a nivel empresarial, en la educación, en fin, en todas las actividades donde se necesite un conocimiento de las personas y de los hechos relacionados directamente con ellas. Fernández Editores (2013).

La siguiente descripción del instrumento esta basado en 3 objetivos específicos, 15 preguntas; 9 de ellas dicotómicas y 6 cerradas.

Objetivos Especificos	Preguntas/Ítems
Considerar las horas de redacción que tiene actualmente el plan de estudio para Relaciones Públicas	3,4, 5, 6,14,15
Determinar los hábitos de lectura utilizados por los estudiantes.	7,8,9
Identificar los conocimientos de los signos de puntuación, ortografía, en la redacción por los estudiantes de Relaciones Públicas.	10, 11,12,13,

**CAPÍTULO VI**  
**RESULTADOS ESPERADOS**

## **6.1 Resultados logrados en la etapa del diagnóstico**

A partir de una serie de investigaciones llevadas a cabo durante la década de los setenta, el proceso de la escritura tomó gran importancia en la enseñanza de la misma. Según las investigaciones, es vital conocer el proceso mediante el cual llegamos al escrito final.

Los resultados logrados nos señalan que no podemos separar el pensamiento de la comunicación, por lo tanto, la redacción debe ser cultivada en todas las disciplinas.

Durante esta etapa tenemos la responsabilidad de poner en claro si los estudiantes en la licenciatura de Relaciones Públicas tienen el hábito de lectura lo que les permite adquirir el conocimiento necesario para crear y estructurar textos tomando en cuenta lo aprendido en el aula de clases

Además se busca conocer si las horas de redacción que tiene actualmente el plan de estudio son suficientes según los objetos de estudio de la educación.

Para cumplir con los objetivos de la investigación y según los datos obtenidos en la aplicación de la encuesta pasaremos a analizar mediante gráficos las respuestas a las preguntas de la encuesta, desde la número 3 hasta la número 15.

**Gráfica N° 1**



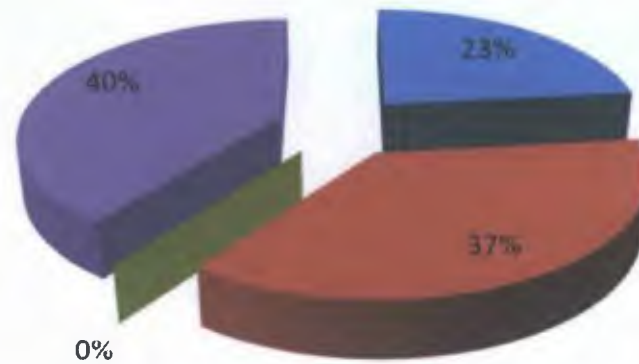
**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

La gráfica N° 1 aplicada a los estudiantes de Relaciones Públicas nos plantea que el 87% de los encuestados le gusta redactar y solo a un 13% no.

**Gráfica N° 2**

**¿Redacta usted con facilidad?**

■ Siempre ■ A menudo ■ Algunas veces ■ Nunca

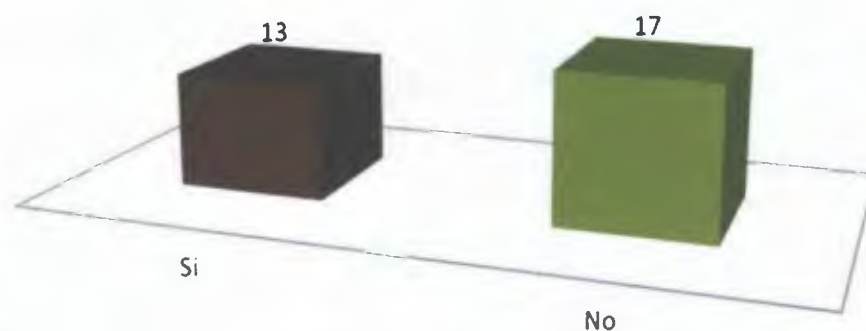


**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

Los resultados que arroja la gráfica N° 2 indican que un 40% de los entrevistados considera que nunca ha redactado con facilidad, un 37% señala que a menudo redacta con facilidad, mientras que un 23% manifestó que siempre redacta con facilidad.

### Gráfica N° 3

¿Cree usted que las horas de redacción son suficientes para su formación?

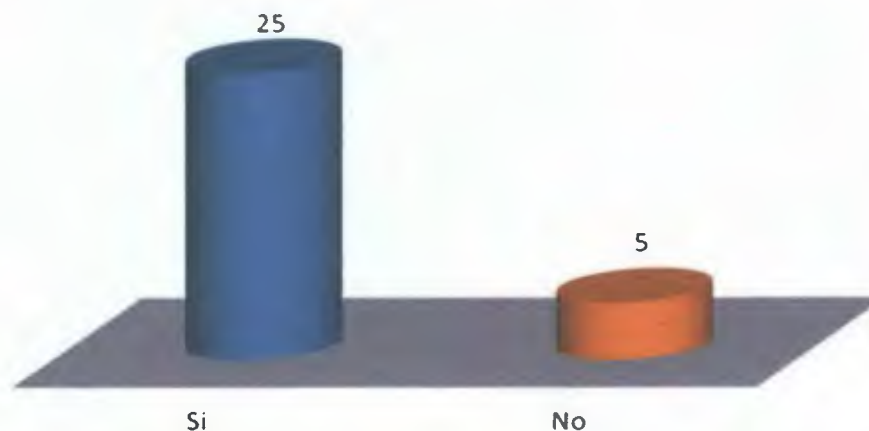


**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

En la gráfica N° 3 podemos apreciar que el 57% de los encuestados considera que las horas de redacción no son suficientes para la formación del relacionista público, mientras que un alto porcentaje del 43% considera que sí son suficientes.

#### Gráfica N° 4

Según el plan de estudio, usted considera que deben incrementarse las horas en el laboratorio de redacción.

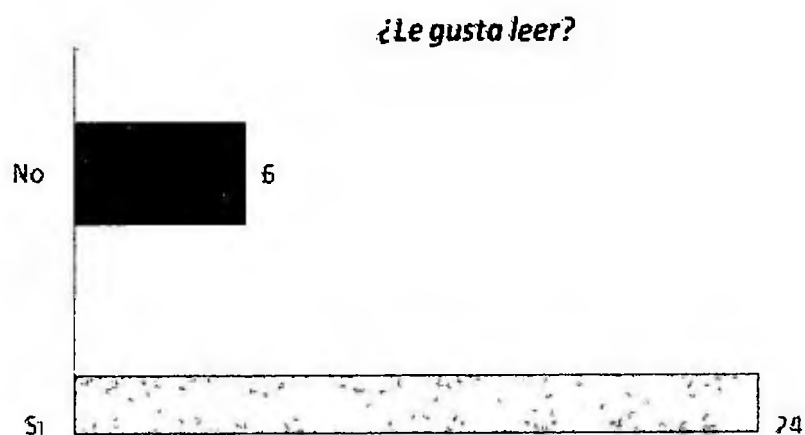


**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

En los resultados de la gráfica N° 4; el 83% de los encuestados manifiesta que deben incrementarse las horas de laboratorio de redacción en la carrera para lograr una mejor preparación académica, mientras que el 17% manifiesta que no deben incrementarse.

A través de los resultados de la gráfica 3 y 4 pudimos constatar que el estudiante no tiene claro lo que espera y quiere para su formación integral.

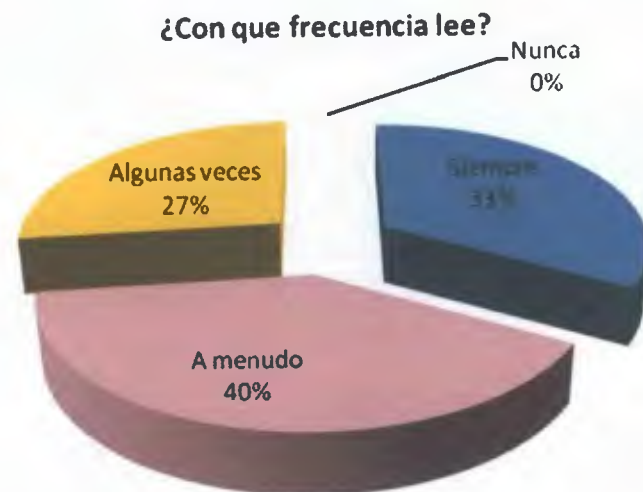
**Gráfica N° 5**



**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

En la gráfica N° 5 el 80% de los estudiantes manifiestan su gusto a la lectura y solo un 20% dice que no le gusta o práctica la lectura.

## Gráfica N°6

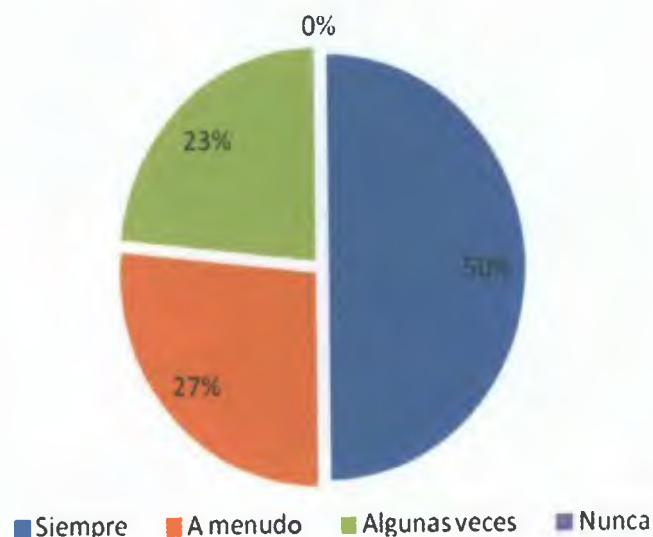


**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

La gráfica N° 6 nos indica según los resultados que el 40% de los entrevistados lee muy a menudo, un 33% indica que lee siempre y un 27% que lee algunas veces.

## Gráfica N° 7

Usted lee periódicos, revistas, paquines, libros, novelas u otros?



**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

En la gráfica N° 7 queda demostrado el interés de los entrevistados en la lectura cuando un 50% indica que lee todo tipo de información siempre y un 27% que lee a menudo, un 23 % dice que lee algunas veces y cabe resaltar que nadie indicó no leer a pesar de que el gráfico N° 5 indica que un 20% no gusta de la lectura.

En los gráficos N°5, 6 y 7 queda sustentado el objetivo específico planteado donde se buscaba determinar los hábitos de lectura utilizado por los estudiantes.

Entre las características a resaltar en la investigación prevalece según los resultados que los estudiantes tienen buenos hábitos de lectura.

Gráfica N° 8



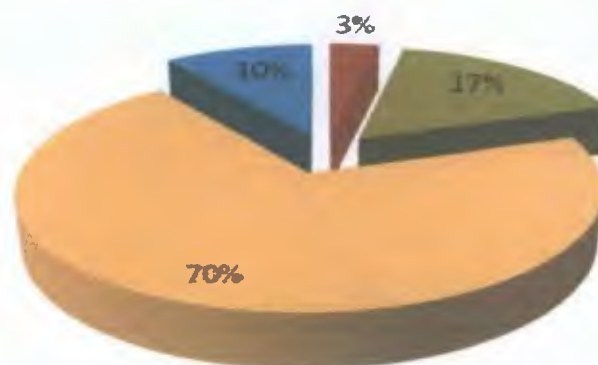
**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la Licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II Semestre 2013.

La gráfica N°8 nos indica que solo un 7% de los encuestados considera que tiene deficiencias a la hora de escribir, el 27% que tiene a menudo el 33% que algunas veces y solo un 33% dice que nunca tiene deficiencia a la hora de escribir.

## Gráfica N° 9

### ¿Comete errores de ortografía a la hora de redactar?

■ Siempre ■ A menudo ■ Algunas veces ■ Nunca



**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

La gráfica N° 9 nos indica que el 70% de los encuestados considera que algunas veces comete errores a la hora de redactar mientras que un 17% considera que a menudo comete errores, solo un 3% dice que siempre comete errores, mientras un 10% manifiesta que no comete errores de ortografía a la hora de redactar.

## Gráfica N° 10

¿Con qué frecuencia utiliza los signos de puntuación?

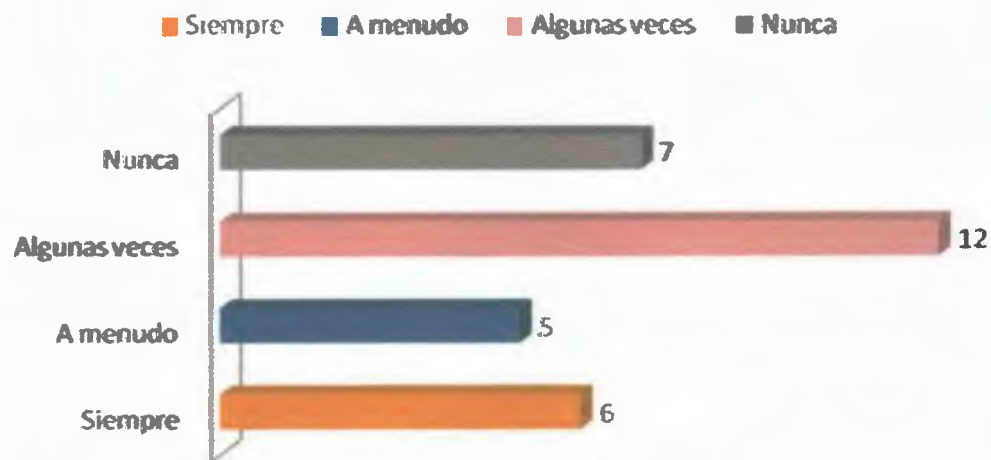


**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

La gráfica N° 10 busca saber si los estudiantes utilizan los signos de puntuación. Al ser encuestados el 30% indica que siempre utiliza los signos de puntuación, el 33% que a menudo y el otro 30% señala que algunas veces, esto hace una sumatoria de 93% de los encuestados que señala que hace usos de los signos de puntuación, mientras que solo un 7% dice que nunca los utilizan.

**Gráfica N° 11**

**¿Los errores de ortografía y signos de puntuación  
inciden desde el nivel medio?**

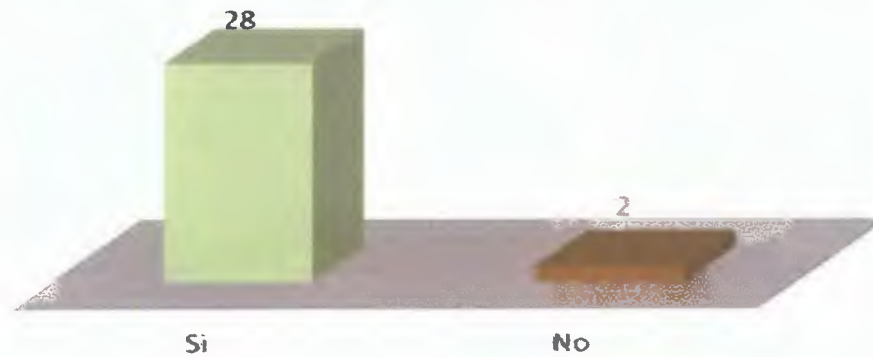


**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

En el gráfico N° 11 el 77% de los entrevistados dicen que los errores ortográficos y de redacción tienen que ver con la formación en la educación media. Mientras el 23% manifiesta que no.

**Gráfica N° 12**

**¿Considera que la redacción es una asignatura relevante?**

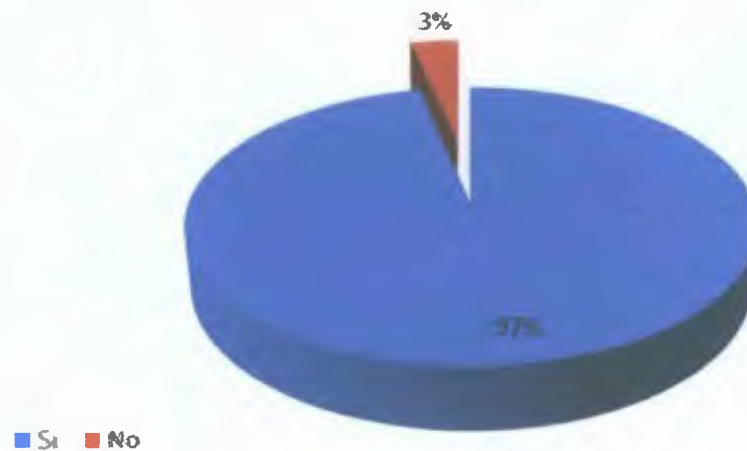


**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

El gráfico N° 12 nos revela que un 93% de los universitarios encuestados manifiesta que la asignatura de redacción es relevante para su pensum académico y solo un 7% nos señala lo contrario. Este resultado nos demuestra un alto porcentaje de aceptación hacia esta asignatura.

**Gráfica N° 13**

**¿Cree usted que la formación del individuo juega un papel fundamental a la hora de escribir?**



**Fuente:** Instrumento de recolección de información aplicado a estudiantes de la licenciatura de Relaciones Públicas de la Universidad de Panamá – Centro Panamá Oeste – Durante el II semestre 2013.

La gráfica N° 13 refleja que el 97% de los encuestados consideran que la educación juega un papel fundamental a la hora de escribir, mientras que un 3% indica que no lo es.

## **6.2 Resultados logrados en el proyecto educativo**

Paula Carlino (2003) le da el nombre de alfabetización académica al conjunto de competencias necesarias para poder participar de la cultura de las disciplinas. La alfabetización académica es, según Carlino, el proceso que tiene que ocurrir para que el estudiante domine el discurso de su disciplina, ya que cada empresa académica tiene sus reglas internas de comunicación. El estudiante adquiere el lenguaje de su disciplina no sólo a través de la producción de textos, sino con la lectura de textos considerados como fundamentales en la disciplina.

Cuando el estudiante escribe procesa información por lo tanto debe aprender escribiendo.

En los resultados de la encuesta aplicada, pudimos constatar que el 83% de la población que estudia oscila entre los 20 a 30 años, más del 50% lo que es favorable para el desarrollo de las capacidades, así mismo los resultados nos indica que la asignatura de redacción es importante y que la misma requiere de más horas de estudio y aplicación en la carrera.

Al contar con jóvenes en las aulas de clases de las universidades podemos afirmar que los conocimientos adquiridos en el nivel medio aún se mantienen y esto ayudaría mucho al proceso de aprendizaje en la Universidad.

El seminario de redacción desarrollado durante una semana logro que el estudiante a través de la redacción comenzara a pensar y a crear textos, ya no solamente como individuo, sino como futuros profesionales inmersos en un pequeño mundo con reglas internas.

**CAPÍTULO VII**  
**DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS LOGRADOS**

## **7.1 Discusión de los resultados en la etapa del diagnóstico**

Es importante destacar que el tipo de texto que un estudiante universitario produce tiene unas características particulares y este se denomina como texto académico. El contenido de este tipo de texto, cuyo lenguaje es especializado, es producto de lecturas previas, conferencias u otras actividades académicas. Generalmente, estos textos tienen como destinatario a un docente y tienen un tiempo limitado para su producción, es decir, tienen una fecha de entrega, por lo tanto, las actividades relacionadas al proceso de redacción deben ajustarse a la misma.

No podemos olvidar lo siguiente:

1. Para cada profesión hay diferentes reglas para leer y escribir.
2. Cada disciplina es una cultura diferente.
3. La manera en que el estudiante puede ingresar a su disciplina (comunidad discursiva) es a través de la producción de textos.

Por eso, la importancia de desarrollar e incluir actividades de redacción en los cursos, buscar que el estudiante se apropie del material estudiado y que ya no solo estudie para memorizar textos, sino que los produzca. Enseñarle que al escribir, es importante llevar a cabo ciertas actividades antes, durante y después de la redacción, que es necesario llevar a cabo, listas, esquemas, bosquejos y varias revisiones de borradores antes de llegar al producto final.

La gramática y la ortografía son importantes y deben ser vistas como parte de este proceso complejo.

Según Cassany (1990) un escritor competente tiene las siguientes características:

a) Ve la redacción como un ejercicio complejo que depende de muchos factores como el contexto y la audiencia.

b) Confía en la comunicación escrita. Comprende que la redacción es un proceso, por lo tanto, se siente comprometido con seguir las tareas y estrategias de acuerdo con el tipo de texto que va a componer.

c) Comprende la necesidad de realizar varios borradores y revisan los mismos varias veces.

## **7.2. Discusión de los resultados del proyecto educativo**

La redacción es una de las herramientas con las que cuentan las personas, sobre todo los profesionales de las distintas ramas, es utilizada para poder expresar de manera clara y precisa las ideas, ya que aprender a escribir correctamente es un compromiso constante, donde es necesario unos estudios previos que nos sirvan de bases o de guías, para la consecución de tal fin.

De esta manera, la redacción como una cualidad de plasmar ideas reclama la presencia de seminarios como estos y de nuestra presencia si queremos aprender a leer, hablar y a expresarnos con eficacia. Toda vez, que de acuerdo a los conocimientos que allí se imparten, contribuyen a nuestro desarrollo y al mejoramiento no solo desde el punto de vista profesional, sino además el plano personal, ya que una de las falencias que vemos y cometemos en el diario vivir, es el de inducir a otros a cometer errores cuando hemos transmitido mal algunas de nuestras ideas, al no ser claros en lo que queremos expresar.

Logrando captar el interés de los estudiantes se logro que el estudiante saliera con conocimientos sobre la estructura de los textos, la utilización de los signos de puntuación. Además de captar el interés de ellos por seguir desarrollando habilidades para mejorar su forma de escribir y expresarse sobre un tema escogido o designado.

## CONCLUSIONES

- ✓ Se concluye que es importante la utilización de los criterios adecuados y las reglas de ortografía para mejorar la lectura y la redacción.
- ✓ Es importante que se incrementen las horas de laboratorios de redacción para la carrera de Relaciones Públicas para su afianzamiento.
- ✓ El interés por la lectura le permite al estudiante tener una buena redacción, ya que hay estudiantes que leen muy a menudo y esto los ayudará a tener una buena redacción.
- ✓ Es necesario que los estudiantes de Relaciones Públicas desarrollen el hábito de lectura, ya que este es importante a la hora de redactar cualquier tipo de documentos dentro o fuera de su entorno laboral.
- ✓ Tomar en cuenta que redactar es importante para los estudiantes, principalmente los de la carrera de Relaciones Públicas que como profesionales construyen frases que necesitan claridad, exactitud, originalidad y por supuesto, de una buena ortografía a la hora de escribir.

## **RECOMENDACIONES**

- ✓ Se recomienda aumentar las horas de redacción para el plan de estudio de la carrera de Relaciones Públicas.
- ✓ Dar mayor énfasis en el tema de la sintaxis, ortografía para mejorar la redacción en los estudiantes de Relaciones Públicas.
- ✓ Practicar regularmente los signos de puntuación, y otros aspectos que involucren la redacción.
- ✓ Se debe buscar alternativas para mejorar la escritura como lo son técnicas de expresión escrita para los estudiantes de Relaciones Públicas.
- ✓ Impartir seminarios y talleres de redacción como complemento al desarrollo y crecimiento profesional del estudiante.

## **BIBLIOGRAFIA**

- Casillas, A. (2005). Técnicas de Lectura y Redacción de textos.
- Culebra, C. (2004). Taller de Ortografía y Redacción Básica.
- Fuentes, J. (2000). Gramática Moderna. Editorial Limusa.
- Martín, G. (1975). Curso de Redacción. Editorial Pueblo. (4a. ed.) La Habana.
- Ortiz, T. (1993). Gramática Estructural, Ortografía y Redacción. México: Trillas.
- Quilis, A. (1970). Gramática del Español. Madrid: Alcalá S. A.
- Sabino, C. (2002). El Proceso de Investigación. (2a. ed.) Caracas.
- Sánchez, A. (2000). Redacción Avanzada. México: International Thomson.
- Sánchez, L. (1995). Metodología de la Investigación Educativa. Panamá: Universidad de Panamá.
- Seco, M. (1972). Gramática Esencial del Español. (1a. ed.) Madrid.
- Vivaldi, M. (2000). Curso de Redacción. (9a. ed.) Madrid.
- Washington, D. (2000). Como planear las Relaciones Públicas. (4a. ed.) Buenos Aires.
- León, O. & Montero I. (2003). Investigación Psicológica y Educación. Madrid: Mc Graw Hill.
- Mejía, M & Meléndez, V. (1969). Lecciones de Lengua Española. (6a. ed.) Panamá.

Hernández, R., Fernández C., & Pilar, B. (2010). Metodología de la Investigación (17a.ed.). México: Mc Graw Hill.

Fong, C. (1991, 25 de octubre). El Problema de la Crítica Literaria. LA PRENSA, pp. 25-26

Artículo de Revista, Volumen 10

Club Rotario de Panamá. (1983). Curso de Redacción Honor al Maestro, 10, 9-10

Casillas, A.A. (2005). Técnicas de Lectura y Redacción, en línea. México: San Luis Potosí. Disponible en: <http://universidadabierta.edu.mx>.

<http://es.wikipedia.org/wiki/signodepuntuacion>

**ANEXOS**

## ENCUESTA

*Los hábitos de lectura, signos de puntuación, la ortografía, son pieza clave para el aprendizaje y mejoramiento de la redacción en los estudiantes universitarios*

**OBJETIVO** Conocer el efecto e importancia de las estrategias de la redacción en los estudiantes de Relaciones Públicas

**INSTRUCCIONES** Lea cuidadosamente la encuesta y seleccione con una X su respuesta. La información suministrada será totalmente confidencial. Agradecemos su valiosa cooperación.

1. Edad 20 a 30       31 a 40       41 a 50       51 o más
2. Sexo F       M
3. Le gusta Redactar  
Sí       No
4. Redacta usted con facilidad  
Siempre       A menudo       Algunas veces       Nunca
5. Cree usted que las horas de redacción son suficientes para su formación  
Sí       No
6. Según el plan de estudios, usted considera que deben incrementarse las horas en el laboratorio de redacción  
Sí       No
7. Le gusta Leer  
Sí       No
8. Con que frecuencia lee  
Siempre       A menudo       Algunas veces       Nunca
9. Usted lee periódicos, revistas, pasquines, libros, novelas entre otros  
Siempre       A menudo       Algunas veces       Nunca
10. Considera usted, que tiene deficiencias a la hora de escribir

Siempre       A menudo       Algunas veces       Nunca

11 Comete muchos errores de ortografía a la hora de redactar

Siempre       A menudo       Algunas veces       Nunca

12 Con que frecuencia utiliza los signos de puntuación

Siempre       A menudo       Algunas veces       Nunca

13 Los errores de ortografía y signos de puntuación inciden desde el nivel medio

Siempre       A menudo       Algunas veces       Nunca

14 Durante la preparación académica, considera usted que la redacción es una asignatura relevante

Si       No

15 Cree usted que la formación del individuo juega un papel fundamental a la hora de escribir (grado académico)

Si       No

La Chorrera, 17 de septiembre de 2013.

Profesor  
**Omar Aponte**  
**Secretario Administrativo**  
E. S. D.



Respetado Profesor Aponte:

Los y las estudiantes de Maestría en Docencia Superior tienen como asignación en la materia de Práctica Pedagógica Profesional realizar un trabajo investigativo de un tema de interés universitario.

Nuestro grupo ha tomado como proyecto de investigación el tema: *"La importancia de la Redacción en la Formación Académica del Profesional de las Relaciones Públicas, en la Universidad de Panamá del Centro Regional de Panamá Oeste"*.

Por lo antes expuesto solicitamos su autorización para aplicar una encuesta a los estudiantes de la Licenciatura en Comunicación Social con el fin de cumplir con los objetivos de la investigación y reforzar los conocimientos adquiridos

Agradecemos su atención y apoyo a esta solicitud.

Atentamente,

**Enilda Inés Herrera**  
**Estudiante de Maestría en Docencia Superior**  
**MDS 715**

c.c archivo

**ENTREVISTA REALIZADA AL PROFESOR FRANKLIN BOSQUEZ-CATEDRÁTICO DE LA FACULTAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD DE PANAMÁ.**

**Usted considera que deberán incrementarse las horas de redacción según el plan de estudio.**

Más horas de redacción nunca están de más. En verdad, toda la actividad de RR.PP. gira en torno a la redacción. Hasta para preparar un mural se requiere de un buen conocimiento de la redacción.

**Serán los hábitos de lectura la causa probable de ineficiencia en la redacción por parte del estudiante.**

La lectura es uno solo de los factores, pero he allí otros como la ausencia de círculos de lectores, la no exigencia del conocimiento de la actualidad informativa, y la pobre formación que viene desde los mismos niveles primario y secundario de la educación formal.

**Al momento de explicarles a los estudiantes, qué estrategias utiliza usted para el ordenamiento de ideas.**

Siempre insisto en que el orden sujeto-verbo-predicado es la mejor fórmula para no caer en errores sintácticos. Y los alumnos deben tener siempre consigo un diccionario, aunque sea uno pequeño.

**Considera usted que los signos de puntuación son utilizados correctamente por los estudiantes.**

Para nada. Es más, hasta desconocen signos como los suspensivos ( ), la raya (—) y la exigencia de colocar, adelante y atrás, los signos de admiración e interrogación.

**La formación del individuo (Nivel educativo) juega un papel fundamental a la hora de escribir.**

No necesariamente. La escolarización formal es importante, pero no es garantía para escribir bien. El periodista y diplomático Diógenes de la Rosa solamente se graduó, creo, de sexto año de secundaria, sin embargo, ejercía una pluma envidiable.

## **Normas generales para la redacción**

*Toda redacción, no importa el tema o extensión, debe ser un todo armónico; con una lógica comprensible; con un orden, pulcritud y sentido, para ello es necesario tener en cuenta las pautas siguientes:*

- Pensar bien el tema propuesto .

*Si ni se maneja o no se conoce a fondo la temática que desea tratar, es importante referirse a ella cabalmente. Se aconseja documentarse sobre el tema propuesto, para de ese modo adueñarse de su contenido.*

- Trazar un plan o guión .

*Un plan bien organizado es la base de una buena ejecución. Nos evita contrasentidos, repetición de ideas, falta de lógica, incoherencias, etc. Un plan previo nos permite tratar cada cosa a su debido momento; ayuda a situar los hechos, trazar la acción y llegar al desenlace de un modo natural y armónico. Este esquema de trabajo evita tener que retocar, añadir, acortar o trasladar frases o conceptos, que no estarían en su lugar si antes no lo hubiéramos ordenado.*

- Escriba con sencillez y naturalidad .

*Evite ampulosidad o grandilocuencia; generalmente son impropias en una redacción simple y sencilla. Valery daba este consejo: "Entre dos palabras debe escogerse la menor". O sea, la menos ambiciosa, la menos estridente, la más modesta. Aunque escriba sobre un tema complejo, refiérase a él de un modo sencillo; tenga en cuenta que su finalidad es comunicar su pensamiento y no hacer gala de erudición.*

- Escriba con claridad .

*La claridad es fundamental en un texto escrito. Toda frase mal construida es, inevitablemente, oscura e incomprensible. La claridad de ésta reside fundamentalmente en la gramática. Por eso, tenga en cuenta las concordancias, la correlación de tiempo, el empleo adecuado de las proposiciones, etc. No escriba párrafos muy*

*largos; éstos, si no están bien escritos, dan la impresión de pesadez y de escasa agilidad. Su construcción requiere cierta destreza. Emplee párrafos cortos, puntos y aparte, frases breves.*

- Utilice las palabras con precisión .

*Debe evitar el uso de barbarismos o vulgarismos de mal gusto, que son sinónimos de pobreza de vocabulario. No utilice voces o palabras de significación muy amplia y ambigua (como la palabra "cosa"), que por su misma amplitud no apunta a nada específico. Prefiera siempre la palabra concreta, que designe objetos y seres, a la palabra abstracta. Si, para los efectos de redacción, se ve en la necesidad de recurrir al uso de sinónimos, procure escoger el más adecuado.*

- Use correctamente los signos de puntuación .

*Los puntos, las comas, los signos de interrogación o de admiración, deben estar bien colocados; caso contrario, modifican radicalmente el sentido de la frase, y dificultan la comprensión de la misma.*

- Realice primero un borrador .

*Nadie, excepto una persona con mucho oficio, es capaz de hacer un escrito perfecto en el primer intento. Siempre existe alguna dificultad: puede que un giro quede mal construido, o que el adjetivo usado no sea el más adecuado, o que una idea secundaria haya quedado inconclusa, etc. Haga siempre un borrador y sométalo a un exhaustivo trabajo de pulimento. Revise cuidadosamente la forma y el contenido.*

- Profundice su lectura y conocimiento del idioma .

*Lea mucho, sobre todo a grandes escritores; fíjese en su prosa, analice su modo de expresarse, su arte de componer la narración, una escena o un retrato, la construcción del diálogo; ellos son y serán siempre el mejor procedimiento para aprender a redactar. También debe existir un progresivo conocimiento del idioma y un mayor dominio del vocabulario.*



UNIVERSIDAD DE PANAMÁ  
VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO  
CENTRO REGIONAL DE PANAMÁ OESTE  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

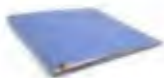
BIENVENIDOS AL SEMINARIO  
" CALIDAD DE LA REDACCIÓN PARA TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN "

## Planeación Didáctica

<b>Seminario: "Calidad en la Redacción, para todo tipo de documentación."</b>			
<b>Objetivos</b>	<b>Contenido</b>	<b>Estrategia Didáctica / Recursos</b>	<b>Evaluación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer los principios de la redacción</li> <li>- Identificar los signos de puntuación, ortografía, sintaxis en cuanto a redacción</li> <li>- Desarrollar habilidades que involucren la precisión, corrección y claridad en cuanto a la documentación</li> <li>- Adquirir los conocimientos básicos para establecer una comunicación escrita apropiada y acorde a las exigencias</li> <li>- Corregir los distintos tipos de monotonías e impresiones de la redacción.</li> <li>- Determinar que hábitos de lectura son recomendables a la hora de redactar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Principios y conceptos de redacción</li> <li>- Características y técnicas de la redacción estructura interna y externa</li> <li>- La proyección de la redacción en cuanto a el lenguaje escrito</li> <li>- Importancia en cuanto a los signos de puntuación</li> <li>- Como aplicar las normas de ortografía y sintaxis en cuanto a la redacción</li> <li>- Practicar los hábitos de lectura</li> </ul>	<p><u>De Inicio</u>  <u>Exposición Dialogada Colaborativa</u>                      Desarrollo de cada uno de los temas a tratar, preguntas exploratorias a los participantes</p> <p><u>De Desarrollo</u>                      Hacer una composición cada día del seminario</p> <p><u>De Culminación</u>                      Entregar material educativo para cada uno de los contenidos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar un tríptico de un tema específico (la redacción)</li> <li>- Hacer un mapa conceptual del tema</li> </ul> <p><u>Recursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data show</li> <li>- Recorte de periódicos</li> <li>- Tablero – marcadores</li> <li>- Libros – revistas</li> <li>- Textos y fichas bibliográficas</li> </ul>	<p><u>De inicio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposición en clase de los temas</li> <li>- Lluvia de ideas</li> <li>- Dinámica de grupo</li> </ul> <p><u>Formativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de preguntas y respuestas, retroalimentación</li> </ul> <p><u>Sumativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encuesta realizada por los participantes a cada uno de los facilitadores en cuanto a su desempeño</li> </ul>

## 5 grandes tipos de redacción

### 1. Redacción académica



### 2. Redacción literaria



### 3. Redacción periodística



### 4. Redacción formal o administrativa



### 5. Redacción técnica



Universidad de Panamá  
Vicerrectoría de Investigación y Postgrado  
Facultad de Ciencias de la Educación

Facilitadora:

Magíster: Ana F. Álvarez B.

La Chorrera, 26 de octubre de 2013

## CALIDAD DE LA REDACCIÓN, PARA TODO TIPO DE DOCUMENTACIÓN



Integrantes:

Atencio, Belkis

De Leon, Itzania

Herrera, Enilda

Jaramillo, Josefina

Rodríguez, Tasmania

UNIVERSIDAD DE PANAMA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
MAESTRIA EN DOCENCIA SUPERIOR

## SEMINARIO DE REDACCIÓN

Facilitadora: *Aura Gibbs Pinzón*

Organizado por los estudiantes de Maestría en Docencia Superior  
Octubre 2013

### Definición de redacción

Redactar (del latín *redactum*, supino de *redere*, poner en orden) es poner por escrito cosas sucedidas, acortadas o pensadas con anterioridad".  
Real Academia Española (1992).

"Redactar, etimológicamente significa compilar o poner en orden; en un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad. Es también construir la frase con exactitud, originalidad concisión y claridad".  
Vivaldi, M. (1999).

### Características de la buena redacción

Plasmar las palabras en un libro, en una tesis, en un documento o en cualquier otro escrito, es dar nuestro sello personal en la comunicación de las ideas, conceptos y conocimientos.

Para lograr este estilo contamos con algunas características en la redacción;

- ❖ Claridad
- ❖ Concisión

- ❖ Densidad
- ❖ Sencillez
- ❖ Aserividad
- ❖ Forma y fuerza

Taller # 1 analizar diferentes textos y lecturas cortas.  
Ejemplos de los puntos antes expuesto.

## PRINCIPIOS ORTOGRÁFICOS

Son normas o leyes gramaticales por ello no admiten discusión, sólo se obedecen

Sin embargo, si entendemos las reglas ortográficas como acuerdos para evitar malos entendidos, propuestos por instituciones como la Real Academia Española (RAE) dejaremos a un lado los prejuicios e iniciaremos procesos comunicativos escritos que satisfagan las necesidades propias y las de nuestros interlocutores

## Signos de Puntuación

Es la parte de la gramática normativa que fija las reglas para el uso de las letras y signos de puntuación en la Escritura

- El punto y la coma (,)
- Dos puntos
- El punto (.)
- El punto y seguido
- El punto y aparte
- El punto y final



- Las comillas ""
- Los paréntesis ( ) [ ]
- Signos de interrogación ¿?
- Signos de exclamación ¡!
- Los puntos suspensivos ...
- El guion -
- La raya —

Taller práctico N° 2

Texto del heredero para señalar los signos de puntuación.

## Practiquemos

1. ¿Qué opina del siguiente texto?

Hastimado Ceñor:

Quiero condidolarme pro el lugar de coacretaría que ví en el diário. Yo fecho muy rápido solo con un dedo y ago cálculos muy vien.

Creo que soy hulli atendiendo el telefono a pezar de no tener mucho estudio.

Mi salario esta abierto para discusion para que usted pueda ver cuanto me puede pagar y lo que usted crea que merezco.

Tengo condiciones de comensar inmediatamente. Muchos grasas por su atencion.

Cliccaramente

Conzuelo Vanessa Estekez

RS Como o mi curricula es muy chico anesco mi foto



2. Imagine que Ud. es el Director(a) de Personal y redacte una respuesta para Conzuelo.

## RECOMENDACIONES

- Recuerde que para tener buena ortografía sólo deben memorizar algunas reglas gramaticales básicas
- Evite la pereza y recurra al diccionario en caso de duda
- Nunca entregue borradores
- Comparta sus documentos con un lector amigo
- Use frecuentemente el corrector de texto del computador
- Aumente su práctica lectora

**Gracias..**

## TALLER N° 2

Se cuenta que un señor, por ignorancia o malicia, dejó al morir el siguiente testamento sin signos de puntuación: «*Dejo mis bienes a mi sobrino Juan, no a mi hermano Luis, tampoco jamás se pagará la cuenta al sastre, nunca de ningún modo para los jesuitas todo lo dicho es mi deseo*». El juez encargado de resolver el testamento reunió a los posibles herederos, es decir, al sobrino Juan, al hermano Luis, al sastre y a los jesuitas y les entregó una copia del confuso testamento con objeto de que le ayudaran a resolver el dilema. Al día siguiente cada heredero aportó al juez una copia del testamento con signos de puntuación.

¿Elija ser alguno de los herederos y SEÑALE signos de puntuación al testamento?

[www.elhuevochocolate.com/signos.htm](http://www.elhuevochocolate.com/signos.htm)

*Seminario Taller de redacción.*

*Cortesía de estudiantes de la Maestría en Docencia Superior - CRU – Panamá Oeste*

## SEMINARIO DE REDACCIÓN CON LA PROFESORA AURORA GIBBS

