



PONTIFICIAUNIVERSIDADCATÓLICAMADRE Y MAESTRA
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
CENTRO DE EXCELENCIA PARA LA INVESTIGACIÓN Y DIFUSIÓN
DE LA LECTURA Y ESCRITURA (CEDILE)

Mejoramiento de la calidad de las producciones escritas de estudiantes de Administración de Empresa en sus informes de Pasantía Empresarial

Sonja Larissa Arias Nogueira, MIM
Departamento de Administración de Empresa

Semana de la Investigación
Marzo 2015

Contextualización

- Pasantía Empresarial
 - Asignatura práctica impartida en modalidad virtual en el tercer año de carrera
 - Tres créditos, 360 horas de trabajo supervisado en entidad previamente aprobada
- Informe de pasantía
 - Enfocado en el producto terminado
 - Evaluación sumativa
 - Secciones incompletas, ideas poco claras y desordenadas, errores de normatividad y mal uso del paratexto

Objetivo general ymarcoteórico

- Mejorar la producción escrita de informes de los estudiantes de Pasantía Empresarial mediante la estrategia de escritura como proceso
- Proceso de producción escrita según el modelo de Flower y Hayes (1981, 1996): planificación, textualización, examen y control
- Enseñanza de la escritura dentro del contexto disciplinary con ayudas pedagógicas (Carlino, 2013)
- Enfoque metodológico basado en el proceso (etapas de composición) (Cassany, 2007)

Objetivo específico 1

- Implementar el proceso de escritura tomando en cuenta las etapas de planificación-textualización-examen-control al momento de redactar los informes
- Explicitación de guías claras y detalladas
 - Intención comunicativa del escrito
 - Representación del enunciado y los enunciatarios
 - Estructura del texto
 - Características del discurso
- Preguntas de verificación
 - Examen, revisión y corrección del escrito

Preguntas de Verificación

- **Revisión del contenido**
 - ¿Desarrollé todos los aspectos que indica la Guía?
 - ¿Puedo completar o enriquecer alguna sección?
 - ¿Inclui todos los elementos que se requieren para esta entrega?
- **Revisión de la forma**
 - ¿Expresé las ideas claramente?
 - ¿Usé un lenguaje adecuado?
 - ¿Presenté la información en párrafos compuestos por varias oraciones cortas?
 - ¿Cumpli la normativa? (Acentuación, uso de letras, concordancia, puntuación)
 - ¿Usé el tipo de letra, espaciado interlineal y justificación indicados en la Guía?
 - ¿Utilicé los títulos y subtítulos que señala la Guía?

Objetivo específico 2

- Realizar una corrección procesal apoyando a los estudiantes en la escritura de los informes
 - Corrección de borradores antes de la entrega final
 - Procurar mejorar el texto, no reparar defectos
 - Indica qué debe ser corregido (sin dar la respuesta)
 - Puede conllevar o no calificación

Capítulo III

III.1 Objetivos de la pasantía.

Los objetivos planteados al inicio de la pasantía fueron:

- 1- Adquirir nuevos conocimientos en el área administrativa: este objetivo fue logrado en su totalidad, estuve involucrado muy de cerca con las tareas y funciones administrativas y esto me **ayudo** bastante a lograr el objetivo.
- 2- Aumento de conocimiento y manejo de tecnología vigente: a pesar de que me **faltó** por adquirir algunos conocimientos en el manejo de las tecnologías vigentes en las **maquinas** de aluzinc, puedo decir que pude desempeñarme bastante bien sin ningún problema y lograr conocer de manera general todo lo relacionado a la tecnología que se utiliza en la empresa.
- 3- Incorporar saberes, habilidades y actitudes **vinculado** a situaciones en el mundo del trabajo: este objetivo fue logrado en la medida en que fui llevando a cabo la pasantía, ya que durante esta fui desarrollando los conocimientos y saberes adquiridos en la teoría y los fui vinculando en el mundo laboral de acuerdo a las situaciones que iba enfrentando.
- 4- Contar con herramientas que contribuyan a una correcta elección u orientación futura: este objetivo me **ayudo** a darme cuenta que en realidad el **area** administrativa es lo que me gusta, según fue pasando la pasantía fui incrementando mi interés en los negocios, **esto me ayudo** a mejorar mi enfoque futuro sobre mi carrera.
- 5- Desarrollar habilidades para redactar documentos en idioma inglés: este objetivo fue planteado en el transcurso de la pasantía, ya que me vi en la necesidad de hacerlo debido a que la empresa cuenta con suplidores internacionales y cualquier documentación es manejada a través del departamento administrativo, **logré** completar este objetivo practicando dia a dia los formatos y escritos en el idioma inglés.

Sonja Arias 11/27/13 6:25 PM

Comment: Cuáles nuevos conocimientos pudiste adquirir?

Sonja Arias 11/27/13 6:27 PM

Comment: Usar el verbo en infinitivo, igual que en los demás objetivos

Sonja Arias 11/27/13 6:28 PM

Comment: Da ejemplos, si más específico.

Objetivo específico 3

- Aplicar la revisión colaborativa por pares
 - Revisión mutua de borradores (corrección y retroalimentación)
 - Pares determinados por el docente en función de sus fortalezas y debilidades
 - Involucramiento y responsabilidad de los alumnos



- 1 Coordina con tu compañero el día y la hora en que se van a reunir para revisar y retroalimentar sus trabajos.
- 2 Lleguen puntualmente a la cita, con su Capítulo II listo e impreso.
- 3 Intercambien sus trabajos y revisenlos marcando los aspectos que ustedes consideran que se pueden mejorar; escriban los comentarios que sean necesarios.
- 4 Discutan entre ustedes los aspectos de contenido y de forma que son positivos y los que haya que mejorar.

Al finalizar el intercambio, cada uno debe subir a la plataforma lo siguiente:

- 1 Foto de los dos estudiantes trabajando en conjunto.
- 2 Capítulo II de su compañero, con las marcas y comentarios que hiciste cuando revisaste su trabajo.

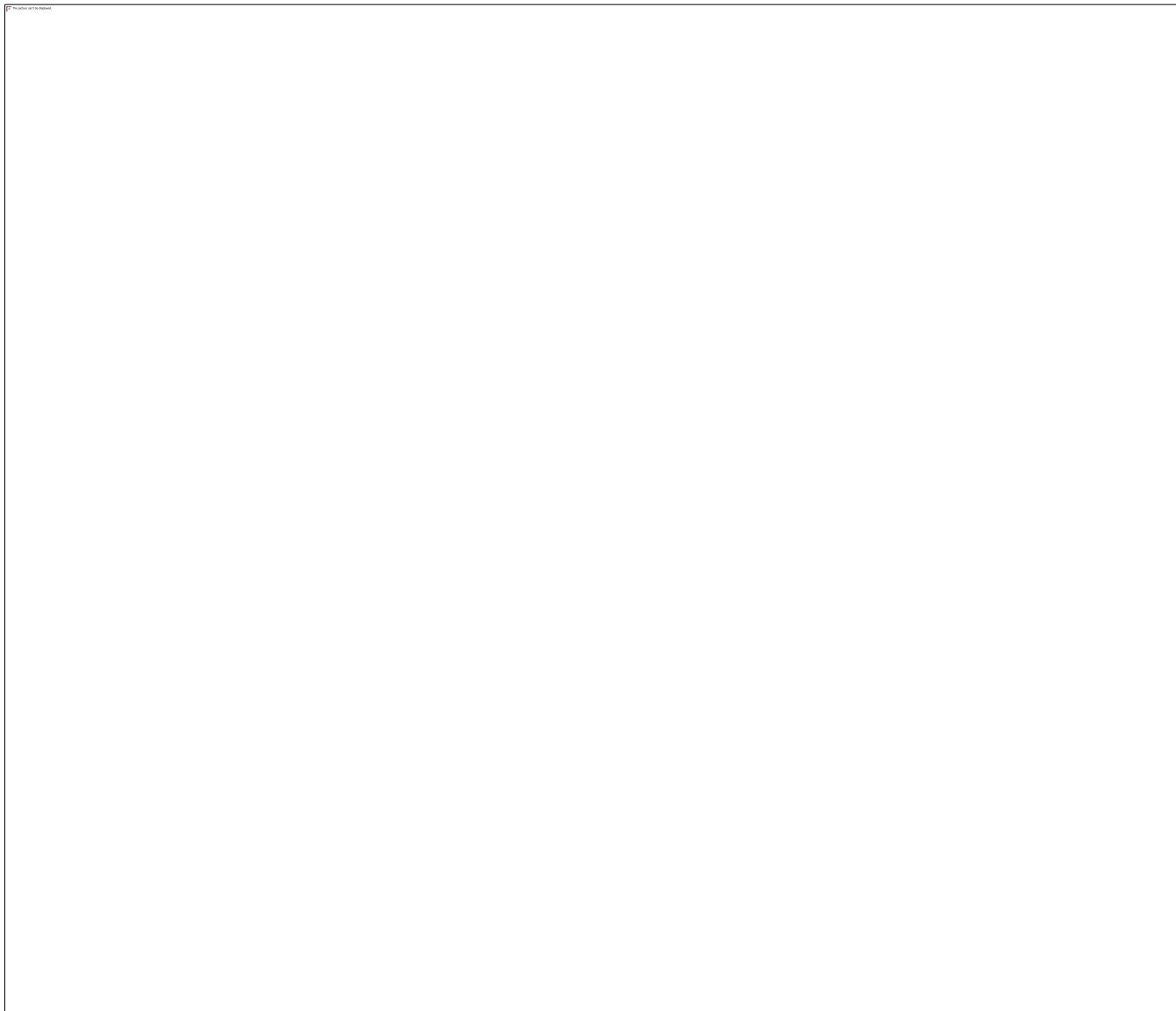
La fecha límite para subir esta asignación es el domingo 20 de octubre a las 6PM.

Disponible en: domingo, 13 de octubre de 2013, 21:00
Fecha de entrega: domingo, 20 de octubre de 2013, 18:00



Objetivo específico 4

- Llevar a cabo una evaluación mediante úrbitas
 - Descriptor cualitativo diseñado por el docente
 - Establecer niveles progresivos de desempeño
 - Explicitar antes de que el alumno realice el trabajo
 - Elemento de planificación, autoevaluación y regulación personal



Resultados

- Calificación promedio aumentó 36%
 - De 3.07 Capítulo I a 4.17 Capítulo III
- 20 de 23 estudiantes mejoraron su calificación
- Calidad en función del sexo

Sexo	Capítulo I	Capítulo III	Variación
Femenino	3.45	4.41	27.83%
Masculino	2.72	3.95	45.22%

- Calidad en función de la lenguamaterna

Lengua Materna	Capítulo I	Capítulo III	Variación
Español	2.99	4.17	39.46%
Otro	3.65	4.18	14.52%

Resultados

	Nivel de logro	Capítulo I			Capítulo III		
		Cantidad	%	% agregado	Cantidad	%	% agregado
Contenido	Totalmente	2	9%	61%	7	30%	82% 
	Medianamente	7	30%		12	52%	
	Escasamente	14	61% 		4	17%	17%
	No logrado	0	0%		0	0%	
Proceso de producción escrita	Totalmente	3	13%	39%	10	43% 	65%
	Medianamente	11	48% 		5	22%	
	Escasamente	9	39%		8	35%	35%
	No logrado	0	0%		0	0%	
Organización general	Totalmente	2	9%	87% 	12	52%	100% 
	Medianamente	1	4%		11	48%	
	Escasamente	11	48%		0	0%	0%
	No logrado	9	39%		0	0%	

Conclusiones

- Los estudiantes mejoran cualitativamente sus producciones escritas cuando se aplican una o varias de las estrategias propuestas.
- La mayoría de las estrategias son fáciles de implementar; el tiempo invertido inicialmente en diseñar guías, preguntas de verificación y rúbricas de evaluación se verá compensado con el trabajo posterior del alumno y del docente.
- La corrección procesal requiere de una mayor inversión de tiempo y esfuerzo, pero incide de modo directo sobre el aprendizaje y el mejoramiento de la calidad de los escritos de los estudiantes.

Todos somos responsables de contribuir con el desarrollo de la lectura y la escritura en nuestros estudiantes desde cada una de nuestras disciplinas para que ellos lleguen a ser mejores aprendices y mejores profesionales.