

Análisis descriptivo sobre los elementos para redactar efectivamente en español e inglés identificados por la facultad, término académico 200230.

1. Introducción

1.1. Trasfondo del Centro de Recursos Académicos de Apoyo al Aprendizaje (CRA³)

A partir de agosto de 2001, el área académica destinada al Centro de Assessment Estudiantil, los Laboratorios de Idiomas, y el CREMC pasó a convertirse en lo que actualmente se conoce como el Centro de Recursos Académicos de Apoyo al Aprendizaje (CRA³). Este cambio ocurre en respuesta al otorgamiento de fondos federales del Programa Título V del Departamento de Educación de los Estados Unidos, para el desarrollo y fortalecimiento de los estudiantes, de la facultad y del Recinto.

En el caso de los estudiantes, el CRA³ les provee y coordina servicios de apoyo académico presencial y en línea. El objetivo principal es que los estudiantes mejoren sus destrezas de comunicación oral y escrita tanto en inglés como en español, las destrezas básicas en matemáticas y contabilidad, y las destrezas de búsqueda de información. En cuanto a la facultad, el CRA³ le da apoyo en su esfuerzo por mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje. Igualmente, en el CRA³ se realizan estudios que permiten, a la facultad y al Recinto, evaluar y revisar el currículo para hacer el mismo uno actualizado, que responda a las necesidades particulares de nuestros estudiantes.

1.2. Justificación

Como parte de los requisitos de los cursos de español, y del curso de inglés GEEN 1103, los estudiantes realizan una serie de actividades a través de las cuales desarrollan sus destrezas de redacción. A través del *Inventario sobre los Elementos para Redactar Efectivamente* y del *Effective Organization in Writing Traits Inventory*, se les preguntó a la facultad sobre aquellos elementos importantes sobre la redacción que los estudiantes deben conocer.

En este momento, este análisis es importante para: (1) ayudar a los profesores para que estén más conscientes de aquellos elementos que son esenciales o muy importantes para que un estudiante redacte de manera efectiva; (2) ayudar a la facultad en la localización de herramientas de assessment en y fuera de la sala de clases, las cuales puedan adaptar y utilizar para evaluar cuánto el estudiante conoce sobre los elementos de la redacción efectiva, y cuánta y qué ayuda específica éste necesita a su disposición en el Laboratorio de Destrezas del CRA³; y (3) facilitar un punto de partida para discusiones entre colegas sobre los elementos más importantes para redactar efectivamente.

2. Metodología

2.1. Objetivos

2.1.1. Objetivo general

El objetivo general de este análisis es describir la opinión de la facultad sobre cuáles elementos de la redacción son esenciales o muy importantes para que un estudiante redacte de manera efectiva, tanto en español como en inglés.

2.1.2. Objetivos específicos

Los objetivos específicos de este análisis son los siguientes:

1. Describir la opinión de la facultad sobre cuáles elementos de la redacción son esenciales o muy importantes para que un estudiante redacte de manera efectiva en español. Para llevar a cabo este objetivo se realizan distribuciones porcentuales de la opinión de la facultad para cada elemento de la redacción.
2. Describir la opinión de la facultad sobre cuáles elementos de la redacción los estudiantes deben dominar antes de tomar los cursos GESP 1101, 1102 y 2203, respectivamente. Para llevar a cabo este objetivo se realizan distribuciones porcentuales de la opinión de la facultad para cada elemento de la redacción.
3. Describir la opinión de la facultad sobre cuáles elementos de la redacción son esenciales o muy importantes para que un estudiante redacte de manera efectiva en inglés. Para llevar a cabo este objetivo se realizan distribuciones porcentuales de la opinión de la facultad para cada elemento de la redacción.
4. Describir la opinión de la facultad sobre cuáles elementos de la redacción los estudiantes deben dominar antes de tomar el curso GEEN 1103. Para llevar a cabo este objetivo se realizan distribuciones porcentuales de la opinión de la facultad para cada elemento de la redacción.

2.2. Descripción de los instrumentos

El *Inventario sobre los Elementos para Redactar Efectivamente* contiene 28 preguntas, las cuales se dividen en tres (3) partes, cada una con diferente cantidad de preguntas. Las partes se mencionan a continuación, con la cantidad de preguntas para cada parte:

1. Planificación, 7 preguntas
2. Textualización, 6 preguntas
3. Revisión, 15 preguntas
 - 3.1. Corrección gramatical, ortografía y tipografía, 6 preguntas
 - 3.2. Legibilidad del documento, 5 preguntas

El *Effective Organization in Writing Traits Inventory* contiene 27 preguntas, las cuales se dividen en tres (3) partes, cada una con diferente cantidad de preguntas. Las partes se mencionan a continuación, con la cantidad de preguntas para cada parte:

1. *Prewriting*, 6 preguntas
2. *Writing*, 7 preguntas
3. *Review*, 14 preguntas
 - 3.1. *Grammar*, 5 preguntas
 - 3.2. *Document legibility*, 4 preguntas

2.3. Población y muestra

Las muestras utilizadas para este análisis estuvieron compuestas por la facultad de español e inglés a tiempo completo y a tiempo parcial en el término académico 200230. En el caso de la opinión específica para los cursos GESP 1101, 1102 y 2203, y GEEN 1103, participó la facultad que estaba dictando cada uno de los cursos en el mismo término académico. No se recopiló información para el curso GEEN 1203, pues este no fue ofrecido en el término académico estudiado. La Tabla 1 muestra la distribución de facultad que dictaba los cursos de español e inglés en el término académico 200230, y el porcentaje de estos que contestó cada uno de los inventarios.

Tabla 1

Distribución de facultad que dictaba cursos de inglés^a y español del Recinto de Ponce y el porcentaje de éstos que contestó los inventarios sobre los elementos para redactar efectivamente. Término académico 200230.

Disciplina y Curso	Profesores	% que contestó
Español	12	67
GESP 1101	6	67
GESP 1102	8	63
GESP 2203	7	57
Inglés	14	71
GEEN 1103	6	67

a = El curso GEEN 1203 no fue ofrecido en el término académico 200230.

2.4. Procedimiento

Los inventarios fueron entregados a cada profesor de español y de inglés a través de su apartado en la Gerencia de Servicios Académicos, acompañado de una carta enviada por el Director del CRA³, por conducto de la Decana de Estudios, con fecha del 2 de mayo de 2002. Los inventarios generales fueron entregados a todos los profesores de español e inglés, de acuerdo con su disciplina. Los inventarios para cada curso específico fueron entregados a los profesores que estaban dictando los cursos en el término académico 200230. Los profesores contestaron los inventarios en el documento provisto, y luego se pasaron sus respuestas a una hoja de contestaciones (#32515), la cual fue procesada utilizando el lector óptico localizado en la Oficina de Evaluación y Planificación Estratégica del Recinto. Del total de 53 inventarios enviados a la facultad, 66% de éstos fueron devueltos contestados por la facultad al comienzo del término académico 200310, luego de tres recordatorios adicionales a través de comunicados en los apartados de los profesores.

Los datos recopilados se analizaron utilizando la aplicación computadorizada para análisis estadístico *SPSS for Windows 9.0*, con la ayuda del Estadístico del Recinto.

3. Resultados y discusión

Los elementos de la redacción que se consideran más importantes para cada curso son aquéllos para los cuales más del 50% de la facultad participante opinó que debían ser dominados antes de tomar cada curso. En los casos generales, se consideran que son más importantes aquellos elementos que la facultad participante identificó como esenciales o muy importantes para redactar efectivamente. En las Tablas 2 y 3 se identifican en negrillas aquellos elementos cuyo porcentaje era >50% para cada caso.

Tabla 2

Distribución porcentual de la opinión de la facultad de español del Recinto de Ponce sobre los elementos para redactar efectivamente, por curso GESP y general. Término académico 200230.

ELEMENTOS DE LA REDACCIÓN	1101 (n = 4)	1102 (n = 5)	2203 (n = 4)	GENERAL (n = 8)
	Dominio antes de tomar el curso (Sí)			Esencial o muy importante
Planificación				
1. Selección del tema.	25%	60%	75%	75%
2. Delimitación del tema.	75%	60%	75%	100%
3. Preconcepción del lector o de la audiencia. (Destinatario)	25%	60%	75%	62.5%
4. Desarrollo de un bosquejo, plan de trabajo, esquema, guión o esbozo.	25%	60%	75%	100%
5. Identificación del discurso a utilizarse.	0%	60%	75%	87.5%
6. Uso de ejemplos o modelos de escritos similares.	0%	60%	50%	75%
7. Uso de técnicas útiles en el proceso (mapa de ideas, torbellino de ideas, retórica, redacción libre, fichas, entre otros.)	0%	60%	50%	75%
Textualización				
8. Organización y secuencia lógica de las ideas.	75%	60%	75%	100%
9. Uso de expresiones precisas, concisas y comprensibles.	75%	60%	75%	100%
10. Uso de enlaces o procedimientos de cohesión adecuados (pronombres, elipsis, entre otros.)	75%	60%	75%	87.5%
11. Justificación de las ideas.	75%	60%	75%	75%
12. Orden y formato del escrito (introducción, cuerpo y conclusión.)	100%	80%	75%	100%
13. Borrador o transcripción.	75%	80%	50%	87.5%
Revisión				
14. Transmisión de ideas claras y ordenadas lógicamente.	100%	80%	75%	100%
15. Adecuación del discurso al destinatario. (Adaptación al nivel de conocimiento del lector o de la audiencia.)	25%	60%	75%	87.5%
16. Uso de lenguaje o vocabulario adecuado y necesario de acuerdo con el tema.	75%	80%	75%	75%
17. Uso de técnicas de corrección (lector, compañeros, oralizar, comparar planes, corrección con diccionarios, manuales o la computadora, entre otras.)	25%	75% (n = 4)	75%	75%
Corrección gramatical, ortografía y tipografía.				
18. Uso de oraciones y párrafos completos.	100%	80%	75%	100%
19. Verificación de la concordancia.	100%	80%	75%	100%
20. Uso correcto de los signos de puntuación y las mayúsculas.	100%	80%	33.3% (n = 3)	87.5%
21. Uso correcto de los tiempos verbales.	100%	80%	66.7% (n = 3)	87.5%
22. Uso correcto de las reglas generales y especiales de acentuación.	75%	80%	66.7% (n = 3)	75%
23. Uso correcto de las palabras de ortografía dudosa.	75%	80%	66.7% (n = 3)	75%
Legibilidad del documento				
24. Organización del texto en párrafos.	100%	80%	66.7% (n = 3)	87.5%
25. Uso de oraciones breves, simples y claras.	100%	75% (n = 4)	66.7% (n = 3)	75%
26. Uso de recursos gráficos para marcar el texto (variación tipográfica).	0%	80%	0% (n = 3)	37.5%
27. Utilización de las diferentes modalidades del discurso.	0%	80%	66.7% (n = 3)	62.5%
28. Uso de conectores o enlaces discursivos (conjunciones, adverbios, locuciones prepositivas, y expresiones como conectores).	25%	80%	66.7% (n = 3)	87.5%

Comentarios de los participantes

- GESP 1101:** **Planificación**, En mi experiencia, estas destrezas no se conocen entre los estudiantes que toman este curso. **Textualización**, Las preguntas 11 y 12 dependen del tipo de texto o discusión que se este trabajando.
- GESP 1102:** **Planificación**, Estas son destrezas importantes a la hora de redactar. Deben trabajarse con los estudiantes para que al menos se tenga noción sobre ellas. **Textualización**, Hay mucha dificultad en el dominio de estas destrezas. **Revisión**, Se supone que para el curso de español II, los estudiantes hayan trabajado con estas destrezas, ya sea porque las tenían o porque se trabajaron en el curso de español I. De todas formas, es importante, repasar y validar estas destrezas para que los estudiantes puedan redactar con mayor seguridad, propiedad y corrección.
- GESP 2203:** **Planificación**, Estas son destrezas que a la hora de hacer el análisis de la obra literaria el estudiante debe dominar. También debe dominarlas para cuando deba hacer alguna presentación oral en el curso GESP 2203. **Textualización**, Estas destrezas son indispensables a la hora de redactar. En el curso 2203 el estudiante hace presentaciones orales y escritas y debe dominarlas.

Tabla 3
Distribución porcentual de la opinión de la facultad de inglés del Recinto de Ponce sobre los elementos para redactar efectivamente previo a tomar el curso GEEN 1103, y en general. Término académico 200230.

TRAITS OF EFFECTIVE WRITING	GEEN 1103 (n = 4)	GENERAL (n = 10)
	Mastery previous to take course (Yes)	Essential or very important
Prewriting		
1. Finding a topic.	50%	100%
2. Limit, narrow and focus the topic.	25%	90%
3. Preconception of the reader or audience.	25%	70%
4. Development of a work plan, script, or outline.	0%	90%
5. Use of examples or models of similar written documents	25%	90%
6. Use of techniques such as journal, brainstorming, cull of memories, among others.	75%	100%
Writing		
7. To write a topic sentence which presents both subject and attitude (emotion, opinion, approach, commitment), toward that subject, stating the controlling idea for the written document.	75%	100%
8. Logical and coherent sequence of ideas (time order, spatial order, order of importance).	50%	100%
9. Use of precise and specific words and/or expressions.	75%	90%
10. Use of connecting words, taking into consideration the use of punctuation marks between them if necessary.	25%	70%
11. Justification of ideas.	0%	70%
12. Structure of the written document (introduction, body and conclusion).	25%	90%
13. To stay focused to the controlling idea, using information that directly supports the idea.	25%	100%
Review		
14. To review that ideas are clear and logically ordered.	25%	80%
15. Adaptation to the knowledge level of the reader or audience.	50%	90%
16. To review completeness, in terms of the evaluation of the detailed development of the controlling idea (Does the written document have enough details to develop the controlling idea?; Do all details relate to the controlling idea?; Are details specific and not vague or general?).	0%	70%
17. Use of language and vocabulary adequate and necessary for the topic.	100%	90%
18. Use of correction techniques (such as readers, peers, loud reading, dictionary or thesaurus correction, among others).	25%	80%
Grammar		
19. Use of complete sentences and paragraphs.	100%	90%
20. To verify concordance between the subject and the predicate.	100%	80%
21. Correct use of punctuation signs, capital letters, and lower case letters.	75%	80%
22. Correct use of verb tenses.	100%	80%
23. Avoid using comma splices, fused sentences and run-on sentences.	25%	90%
Document legibility		
24. To organize the document in paragraphs.	25%	90%
25. Use of brief, simple, clear, specific sentences.	75%	90%
26. Replace weak verbs (be verbs; choose active verbs rather than passive verbs).	50%	80%
27. Use of connecting words (such as coordinate conjunctions, linking words or phrases, subordinate conjunctions, and conjunctive adverbs).	25%	90%

Comentarios de los participantes

GEEN 1103: **Prewriting**, The student should be able to find, limit, narrow and focus a topic. He/She should also understand that his/her writing depends on who is going to read it. He/She must also be able to use prewriting techniques such as clustering, listing of ideas, brainstorming, etc. **Writing**, The mastery of skills 8,10,11, and 12 requires explanations and practice exercises in the classroom. **Review**, The student should have some knowledge about capital letters and punctuation but as I mentioned before this has to be practiced in the classroom.

4. Recomendaciones y conclusiones

De acuerdo con los hallazgos, es importante que la facultad de cada disciplina evalúe los resultados presentados para cada curso. Además, la facultad debe evaluar cuáles son los elementos de la redacción que un estudiante tiene que dominar para redactar efectivamente una vez culmina el último curso en cada disciplina. Se recomienda que se realice un retiro o una serie de reuniones entre la facultad de cada disciplina para analizar cuidadosamente los hallazgos de este estudio, y llegar a un consenso para cada curso.

Igualmente, se recomienda que como parte de ese análisis la facultad realice una búsqueda, creación o ambos procesos, de materiales que formen parte de las tareas correspondientes a los laboratorios de los cursos y de las actividades remediales del Laboratorio de Destrezas del CRA³. De esta forma los estudiantes podrán reforzar y mejorar aquellas destrezas esenciales del proceso de redacción que no dominan.