



**UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE**

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

ESCUELA DE POST GRADO

**EL TRABAJO COLABORATIVO COMO ESTRATEGIA PARA MEJORAR LA
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIALES EN LOS
ESTUDIANTES DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS
ANGELES DE CHIMBOTE FILIAL HUÁNUCO, CICLO I, SEMESTRE II - 2018.**

**TESIS PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRA EN EDUCACIÓN
CON MENCIÓN EN DOCENCIA, CURRÍCULO E INVESTIGACIÓN.**

AUTORA:

Br. JUANA DILCIA CACHAY TELLO

ASESOR:

Mgtr. GOYO DE LA CRUZ MIRAVAL

HUÁNUCO – PERÚ

2018

FIRMA DEL JURADO Y ASESOR

Dr. Lester Froilán Salinas Ordoñez

PRESIDENTE

Mgtr. Ana María Bustamante Chávez

SECRETARIA

Mgtr. Wilfredo Flores Sutta

MIEMBRO

Mgtr. GOYO DE LA CRUZ MIRAVAL

DTI

DEDICATORIA

A mis seres queridos, quienes me impulsan día a día a superarme y ser mejor profesional: Gabriela, Adrián, Débora. mi esposo Oscar. mis Padres Boris y Bertha, mis hermanos: Milton, Cristhian y Moisés.

Juana Dilcia.

AGRADECIMIENTO:

Mi sincero agradecimiento:

- A Dios por darme la vida y permitirme estudiar en la Escuela Profesional de Educación de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote, y haberme dado la oportunidad de formar parte de la familia Angelina, acogiéndome en sus aulas para posibilitar mi formación como Magister.
- A mis maestros, por su asesoramiento, dedicación, enseñanza permanente y desinteresada.
- A los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, por su tiempo, porque supieron comprender y apoyar en el desarrollo de la presente tesis.

La tesista.

RESUMEN

En nuestra vida diaria como personas naturales, profesionales, jurídicas, institucionales y/o empresariales utilizamos distintos documentos para comunicarnos, los mismos que nos sirven para solicitar, contestar, informar, notificar, etc., según sea el caso que se nos presente. Los documentos administrativos oficiales pueden ser aprendidos de diferentes formas: ya sea a través de estudios breves o prolongados, aplicados o fundamentales, grupales o individuales, colaborativos o cooperativos. El objetivo de esta investigación es determinar la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza para mejorar la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Metodológicamente, la investigación fue aplicada a nivel experimental teniendo como diseño un estudio preexperimental, con pretest y postest con un solo grupo. Nuestra población está constituida por 78 estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, y la muestra conformada por 27 alumnos del Ciclo I, Semestre I – 2018. Se manejó como instrumento de obtención de datos un cuestionario del cual se midió el grado de confiabilidad utilizando el estadístico alfa de Cronbach, cuyo procesamiento se realizó mediante el programa estadístico SPSS 22.

Los resultados iniciales obtenidos sobre el uso del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la redacción general de documentos inicialmente fue de promedio 22.74 puntos, lo que posteriormente se incrementó a 49.63. Por lo tanto, aceptamos nuestra hipótesis de investigación: el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción general de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco,

Ciclo I, Semestre I – 2018. Recomendamos a los docentes encargados del curso de Responsabilidad Social autocapacitarse en estrategias metodológicas actualizadas para desplegar temas referentes a la redacción de documentos lo cual permite un desarrollo integral en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Palabras Claves: Redacción de documentos, trabajo colaborativo

ABSTRACT

In our daily lives as individuals, professionals, legal, institutional and / or business we use different documents to communicate, those that serve us to request, answer, inform, notify, etc., depending on the case that is presented to us. Official administrative documents can be learned in different ways: either through short or prolonged, applied or fundamental, group or individual, collaborative or cooperative studies. The objective of this research is to determine the influence of collaborative work as a teaching strategy to improve the general writing of documents in Law students from Los Angeles of Chimbote Catholic University, Huánuco Branch, 1st Cycle, Semester I - 2018.

Methodologically, the research is at the experimental level, having a pre-experimental design as the study design, applying a pre and post-test on a single group. Population is constituted by 78 Law students from Los Angeles of Chimbote Catholic University, Huánuco Branch, and sample size is 27 students of Cycle I, Semester I – 2018. The instrument employed for collecting data was a questionnaire which degree of reliability was measured using Cronbach's Alpha through the statistical program SPSS 22.

The results obtained measuring the use of collaborative work as a teaching strategy were on average 22.74 points, which later increased into 49.63 points average. Therefore, we accept our research hypothesis: collaborative work as a teaching strategy significantly improves the general writing of official administrative documents in Law students from Los Angeles of Chimbote Catholic University, Huánuco Branch, 1st Cycle, Semester I – 2018. Our recommendations to the teachers in charge of the Social Responsibility course were to train themselves in updated methodological strategies to display issues related to the writing of documents which allows an integral development in the students' learning process.

Keywords: Writing of documents, collaborative work

INDICE

Contenido

FIRMA DEL JURADO Y ASESOR	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO:	iv
RESUMEN	v
ABSTRACT	vii
INDICE	viii
I. Introducción	1
II. Marco teórico	5
2.1 Bases teóricas relacionadas con el estudio	5
2.1.1 Antecedentes	5
2.1.2 La Redacción.....	7
2.1.3 Documento.....	8
2.1.4 Documento archivísticos.....	9
2.1.5 Tipos de documentos	9
2.1.6 Importancia del documento.....	10
2.1.7 Administración pública.....	12
2.1.8 Estructuras de las comunicaciones escritas (Ramos G. 1994).	12
2.1.9 El Memorándum.....	21
2.1.10 La Solicitud	24
2.1.11 El Oficio	27
2.1.12 La Carta.....	31
2.1.13 El Acta de Sesión	33
2.1.14 El Trabajo Colaborativo	35
2.2 Hipótesis.....	58

2.2.1. Hipótesis General	58
2.2.2. Hipótesis Específicas	58
2.3 Variables.....	60
III. Metodología	60
3.1 El tipo y el nivel de la investigación.....	60
3.2 Diseño de la investigación	61
3.3. Población y muestra	61
3.4. Definición y operacionalización de las variables y los indicadores	63
3.5. Técnicas e instrumentos.....	66
3.5.1 Técnicas	66
a. La observación	66
b. Análisis de contenido,.....	66
c. Análisis Documental	66
3.5.2 Instrumentos	66
3.6. Plan de análisis	69
3.7. Matriz de consistencia	70
IV. Resultados.....	73
4.1 Resultados	73
4.2 Análisis de resultados.....	84
V. Conclusiones y recomendaciones.....	91
5.1 Conclusiones.....	91
5.2 Recomendaciones	93
Referencias bibliográficas	94
Bibliografía	95
Anexos	99
Panel Fotográfico	117

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 01 Resultados del pre test sobre la redacción de documentos administrativos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I. Semestre I - 2018	74
Tabla N° 02. Resultados del post test sobre la redacción de documentos administrativos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018	75
Tabla N° 03 Resultados del pre test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	76
Tabla N° 04 Resultados del pre test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	77
Tabla N° 05 Resultados del pre test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	78
Tabla N° 06 Resultados del pre test sobre la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.	79
Tabla N° 07 Resultados del post test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	80
Tabla N° 08 Resultados del post test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.	81

Tabla N° 09 Resultados del post test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	82
Tabla N° 10 Resultados del post test sobre la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.	83
Tabla N° 11 Resultados del pre y post test sobre la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.	84
Tabla N° 12 Resultados del pre y post test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	86
Tabla N° 13 Resultados del pre y post test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	88
Tabla N° 14 Resultados del pre y post test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	89

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 01 Resultados del pre test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I - 2018	76
Gráfico N° 02 Resultados del pre test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.	77
Gráfico N° 03 Resultados del pre test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	78
Gráfico N° 04 Resultados del pre test sobre la redacción de documentos generales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	79
Gráfico N° 05 Resultados del post test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.	80
Gráfico N° 06 Resultados del post test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.	81
Gráfico N° 07 Resultados del post test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	82
Gráfico N° 08 Resultados del post test sobre la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.....	83

I. Introducción

Muchas personas son buenas en su labor diaria, pero encuentran difícil expresar sus ideas por escrito, a pesar de que todos sabemos lo importante que es poder comunicarnos a través de documentos bien redactados.

En nuestra vida diaria como personas naturales, profesionales, jurídicas, institucionales y/o empresariales utilizamos diversos documentos para comunicarnos, los mismo que nos van a servir para solicitar, contestar, informar, notificar, etc., según sea el caso que se nos presente; es así que muchas veces incurrimos en errores, los cuales nos llevan a redactar y presentar cualquier documento administrativo diferente al que debemos utilizar, ya que se desconoce los esquemas y lineamientos establecidos por las instituciones públicas y privadas.

Los documentos administrativos oficiales pueden ser aprendido de diferentes formas: ya sea a través de estudios breves o prolongados, aplicados o fundamentales, grupales o individuales, colaborativos o cooperativos.

El sistema clásico es asistir a una Institución Educativa, Instituto Superior o la Universidad y llevar un curso de Redacción Administrativa que puede complementarse con un máster, una tesis o un doctorado; otra manera, es hacer uso del internet, que mediante la enseñanza a distancia y los diferentes tutoriales, es posible autoformarse en la redacción de documentos administrativos oficiales.

La inmensa mayoría de los sucesos de la administración se refleja por escrito: de ahí que la comunicación escrita sea un elemento decisivo en la actividad administrativa. Por medio de ella se forma una comunicación asertiva de maneras interna y externa en lo que respecta a las instituciones públicas y privadas y entre personas naturales. Se puede proporcionar: Registros, Referencias, Defensas Legales, entre otros.

Nuestra investigación desarrollada busca determinar las características de las metodologías utilizadas actualmente dentro de las aulas de clases de manera que se puedan identificar el modelo pedagógico, planteando los retos que deben enfrentar los estudiantes para cumplir con su objetivo fundamental el de formar profesionales que puedan resolver los problemas que enfrentan las organizaciones.

Por eso, en el presente trabajo de investigación inicialmente evaluamos que tan informados se encuentran los alumnos y en qué forma influirá el uso del trabajo colaborativo teniendo en cuenta que el aprendizaje cooperativo y progresivo de los conocimientos contribuirá al desarrollo cognitivo de los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, lo que potenciará capacidades y destrezas básicas como la observación, representación, interpretación de datos, análisis, síntesis, valoración, aplicación, actuación razonable entre otras (Aldana, 2012).

Como investigadora de la Universidad Católica Los Ángeles Chimbote Filial Huánuco, pude conocer las limitaciones que tienen los estudiantes en el nivel pregrado; entre ellos, puedo mencionar que, un gran número de estudiantes no cuentan con los

conocimientos previos o tienen dificultades para plantear un problema; asimismo existe otro grupo de estudiantes que si tienen los conocimientos previos acumulados a lo largo de su formación básica regular; de modo que, la enseñanza bajo el modelo tradicional no permite alcanzar el aprendizaje deseado; siendo indispensable el uso de estrategias que permitan lograr los objetivos deseados y por ende, disminuir la cantidad de estudiantes que no obtienen el aprendizaje requerido ya que como estrategia podemos mejorar la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes quienes al egresar de la universidad y ser profesionales estarán en permanente relación con estos documentos, así nos aseguraremos que la redacción de los documentos contenga y exprese de forma precisa y clara qué se requiere de las instituciones públicas y privadas, o cuáles se dirigen para iniciar un trámite personal, o colectivo.

Planteando nuestro problema general ¿En qué medida el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018?, Siendo nuestro objetivo general: Determinar la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza para mejorar la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Así mismo, se tiene que nuestro problema específico es ¿En qué medida el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018?; ¿En qué medida el trabajo colaborativo como estrategia de

enseñanza mejora la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018? y ¿En qué medida el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018? ; teniendo como objetivo específico los siguientes: Evaluar la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la mejora la redacción en los Estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018; Medir la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la mejora de la redacción de textos en los Estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018; Investigar la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales en los Estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Nuestra justificación se enfoca de que el ser humano es un ser social; por ende, los conocimientos que adquiere es la suma de los conceptos de todos los miembros de la sociedad; de modo que, es imposible concebir formas de aprendizaje individualizados. Mediante el trabajo colaborativo, se establece un compromiso y una interdependencia entre los miembros del grupo; cada uno se preocupa y se siente responsable no sólo del propio trabajo, sino también del trabajo de todos los demás; asimismo se incrementa las relaciones sociales mediante el desarrollo de diferentes competencias entre estudiantes como la confianza mutua, comunicación, gestión de conflictos,

solución de problemas, toma decisiones, etc. El trabajo colaborativo, promueve el pensamiento crítico, puesto que la diversidad de conocimientos y experiencias del grupo contribuye positivamente al proceso de aprendizaje al mismo tiempo reduce la ansiedad que provocan las situaciones individuales de resolución de problemas; es decir los estudiantes deben interactuar entre sí y con el profesor con el fin de obtener un aprendizaje significativo. El aprendizaje de la redacción de documentos administrativos oficiales mejora la redacción de estos mediante la estrategia de Trabajo Colaborativo en los Estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

II. Marco teórico

2.1 Bases teóricas relacionadas con el estudio

2.1.1 Antecedentes

Entre los antecedentes de carácter internacional encontramos:

Robledo (2013) en su tesis titulada "El trabajo colaborativo en los alumnos de educación primaria" investigación sustentada en la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 161, Morelia Michoacán – México, quien para obtener el título en Intervención Educativa, llegó a las siguientes conclusiones: Se entiende que el trabajo colaborativo hace posible la igualdad entre compañeros y permite descubrir por sí mismos el valor de trabajar en conjunto y de comprometerse y responsabilizarse con sus aprendizajes y el de los demás, en un ambiente donde se favorece la colaboración, desarrollándose con ella la solidaridad, el respeto, la tolerancia, el pensamiento crítico y creativo, la toma de decisiones, la autonomía que dio como resultado un aprendizaje más significativo. Con

lo adquirido en el trayecto de esta inquisición se ha entendido que el trabajo colaborativo con tareas y metas bien precisas satisface poco a poco su identidad a partir de un planteamiento y de reglas que facilita el aprendizaje, y con él, el crecimiento de cada uno de los miembros del grupo y de sí mismo que además propicia los aprendizajes en las escuelas, las aulas y en la sociedad ya que hace posible la igualdad de trabajar en conjunto.

Los antecedentes nacionales nos muestran que Ramírez (2017) en su tesis “El Aprendizaje colaborativo y su influencia en el logro del aprendizaje en el curso de contabilidad de instituciones financieras de una Universidad Pública de la Región Huánuco”, determino que la importancia del Aprendizaje Colaborativo para el Logro de los Aprendizajes en sus tres dimensiones; Cognitivos, Procedimentales y Actitudinales durante el desarrollo del Curso de Contabilidad de Instituciones Financieras en una Universidad Pública, su población compuesta por 25 estudiantes, donde la muestra es censal. El diseño trabajado fue Pre-experimental, con aplicación de Pre y Postest de Rendimiento Académico, teniendo como conclusiones: El Aprendizaje Colaborativo influye en el Logro de los Aprendizajes, esto queda demostrado al aplicar el pretest desaprueba el 92% y aprueba con nivel regular el 8%, al aplicar el postest el 24% aprueba con nota excelente, el 20% aprueba con nota muy buena, el 24% aprueba con nota buena; el 32% aprueba con nota regular, y no hay desaprobados. Así mismo al aplicar el pretest se obtiene una media de 7.6 y al aplicar el postest se obtiene una media de 14.72; esto evidencia la mejora del

rendimiento académico después de aplicar el programa de intervención. El Aprendizaje Colaborativo influye en el Logro de los Aprendizajes en su dimensión cognitiva, quedando demostrado al aplicar el pretest obtenemos una media de 3.13 y en el posttest una media 6.26, esto demuestra una diferencia significativa al aplicar el programa de intervención. El Aprendizaje Colaborativo influye en el Logro de los Aprendizajes en su dimensión procedimental, queda demostrado al aplicar el pretest obtenemos una media de 2.93 y en el posttest una media 6.63, esto demuestra una diferencia significativa al aplicar el programa de intervención. El Aprendizaje Colaborativo influye en el Logro de los Aprendizajes en su dimensión actitudinal, por lo que está demostrado que al aplicar el pretest obtenemos una media de 1.50 y en el posttest una media 1.74, esto señala una diferencia significativa al aplicar el programa de intervención.

2.1.2 La Redacción

- El Diccionario de la RAE nos dice: Acción y efecto de redactar. Y redactar: Poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.
- Como nos estamos refiriendo a los documentos, la redacción es, pues, la elaboración de los documentos ya digitándolos, es decir, incorporando los datos en la computadora, o escribiéndolos a pulso o en la tradicional máquina de escribir.

- Damas E. (2001) expresa que REDACTAR ES EXPONER POR ESCRITO Y EN ORDEN NUESTRAS IDEAS O LA INFORMACIÓN DE QUE DISPONEMOS PARA QUE ESTAS SEAN ENTENDIDAS. **En efecto, redactar es un acto humano que consiste en consignar por escrito ideas, hechos, sugerencias, peticiones, etc., para que las entienda el receptor.**

2.1.3 Documento

- El Diccionario de la RAE señala: Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos. / Escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo.
- En la internet: un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de Información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte (wikipedia.org).
- Un documento es toda aquella información contenida y registrada sobre cualquier soporte material y que es producido, recibido y conservado por las instituciones, organizaciones o personas, durante el desarrollo de sus actividades. Es, por tanto, un testimonio de la actividad humana (emagister.com).

- Valladares R. (1997), al referirse al documento administrativo, señala:
 “... toda comunicación escrita de carácter formal que se utiliza tanto en la administración pública como en la privada, con el fin de permitir el cumplimiento de obligaciones y el goce de derechos ...”.
- El INAP (organismo que lamentablemente ya no existe), lo definía como *cualquier cosa que sirve para ilustrar algo*; así mismo lo clasificaba en primario, el que se produce espontáneamente (cartas, mapas ...); secundarios, que nacen de los primarios (libros, revistas ...); terciarios (catálogos, bibliografía).

2.1.4 Documento archivísticos

No todos los documentos de una oficina forman parte, necesariamente, del archivo institucional. Ese es el caso de las normas legales, boletines oficiales, diarios, publicaciones periódicas, etc. Son documentos, pero no han sido producidos por la institución, no es documentación original y está como apoyo informativo. Su utilidad es temporal, mientras sean útiles (Ramos G. 2013).

2.1.5 Tipos de documentos

- Tipo documental simple

Está conformado por un solo documental, cuyo contenido mantiene una unidad de información: el oficio, la carta, el memorando, un libro de registro, un libro de caja, recibo, etc.

- Tipo documental compuesto

El formado por dos o más tipos documentales que se sustenta entre sí y cuyo contenido mantiene una unidad de información. Se le conoce como

“expediente”, y se tramitan por diversos casos: licencias, reconocimiento de derechos, contrato para un cargo, nombramiento, etc.

2.1.6 Importancia del documento

¿Qué nos dice la red internacional? (*archivonorma.com*)

Documento en el sentido general: Documento en cualquier SOPORTE que contiene registrada información.

Documento según el Código de Procedimiento Civil: son los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones,

etiquetas, sello y en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

¿Qué clasificación tienen los documentos?

Según el ente productor o su autor se clasifican en público y privado.

Documento público, es el expedido por funcionarios público en ejercicio de sus funciones como representantes del gobierno.

Documento privado, es el expedido por particulares como producto de sus actividades o por funcionarios públicos cuando no se está ejerciendo su función.

¿Cómo saber la finalidad de los documentos?

Hay documentos dispositivos, los que imparten normas de obligatorio cumplimiento.

En el sector público son: leyes, decretos, ordenanzas, resoluciones y sentencias.

En el sector privado son: Manuales de procedimiento, reglamentos de trabajo y las instrucciones administrativas.

Documentos testimoniales, son aquellos que sirven de prueba o testimonio. Tanto a nivel público como privado y son Actas, documentos contables; libros balances con todos sus soportes, escrituras públicas, convenios, contratos, inventarios, actas de constitución y planos de obras.

Documentos informativos, los conforman la generalidad de los documentos dentro de una gestión administrativa. Pueden incluirse en este grupo las cartas, memorandos, informes, circulares, cotizaciones, tarjetas y boletines.

Lo glosado líneas antes no solo se halla en la red internacional, sino que también es la información que se ha recibido en un certamen organizado por la Dirección Regional de Archivo de Huánuco.

Se ha vaticinado por diversos pensadores de la administración que la forma como se viene tramitando los expedientes, utilizando como soporte el papel, desaparecería en pocos años. Bueno fuera; sin embargo, como suelo decirles a mis discípulos, hay lugares como “Corochochoy”, que se han quedado en la primera ola de Toffler, donde el uso del papel en el trámite documentario continuara por un buen tiempo. Y aquella expresión pronunciada por una autoridad del Jurado Nacional de Elecciones, hace pocos años, “papelito manda”, dice por sí de la importancia que tiene un documento en nuestro país y en otros como el

nuestro, para solicitar un derecho o para cualquier trámite (Ramos G. 2013).

2.1.7 Administración pública

Como este libro está referido a la redacción de los documentos básicos en la administración pública, veamos qué es y cómo está conformada tal administración.

En nuestro país está referida a aquella que se realiza por las entidades que conforman el Poder Ejecutivo: ministerios (y sus dependencias), gobiernos regionales y locales, organismos públicos descentralizados; Poder Legislativo, Poder Judicial, universidades públicas y otras que la ley señala. Como se puede advertir, el espectro es muy amplio. De allí que hemos reducido el ámbito para este volumen a los documentos básicos (**Ramos G. 2013**)

2.1.8 Estructuras de las comunicaciones escritas (Ramos G. 1994).

Lo dijimos en 1994, lo reiteramos ahora. Generalmente, las comunicaciones escritas tienen la siguiente estructura: encabezamiento, texto y término. Es decir, son válidas esas partes para el Memorando, para el Informe, para la Resolución... como el documento oficial de mayor uso es el Oficio, veamos sus partes (Ramos G. 1994).

1. El Encabezamiento, constituido por:

- a. **La denominación del año oficial.** Anualmente, en nuestro país, se designa el año a través de un decreto supremo. Por ejemplo, el año 2013 se emitió el D.S. N° 001-2013-PCM, publicado en el diario oficial El Peruano, el jueves 3 de enero de 2013, disponiendo que se denomine “Año de la Inversión para el

Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria”. La disposición lleva la rúbrica del Presidente de la República y del Presidente del Consejo de Ministros.

Como se advierte, el dispositivo legal tiene el número 001, fechado en enero de 2013. A nuestro juicio, debiera emitirse en diciembre del año anterior para evitar dudas al comienzo del año nuevo.

- b. **El membrete o logotipo** de la entidad, que por lo general está impreso.

El Diccionario de la RAE señala que el membrete es el Nombre o título de una persona, oficina o corporación estampado en la parte superior del papel de escribir (RAE 2005).

En la computadora es posible consignar el Año oficial, el membrete, en una ventana que se denomina Encabezado.

- c. **El lugar y la fecha.** Por ejemplo:

Huánuco, 11 de noviembre de 2014.

- Habíamos sugerido que la fecha, hasta el 09, vaya precedida de un cero (0), para evitar alguna manipulación en la fecha, anteponiendo 1, 2 o 3, con lo que podría resultar 11, 21 o 31 de un mes determinado. Sin embargo, la RAE, como se verá en otro acápite, recomienda que en la fecha se consigne un solo dígito del 1 al 9 de cada mes.
- Después del lugar se colocar una coma (,) y se deja un espacio en blanco.

Señora Dra.

Josefina Rivera de Larco

DIRECTORA DE ...

❖ **Cuando no se consigna el nombre de pila del destinatario:**

Señor

DIRECTOR DE ...

❖ **Cuando el destinatario es una empresa de la que no se conoce quién es su representante legal:**

Señores

Automotores San Jacinto S.A.

Algunos opinan que no es correcta la expresión anterior.

Nosotros decimos que sí es correcta. Entonces, preguntamos,

¿Cuál sería la otra forma? Lamentablemente no lo dicen.

- f. **El destino.** Somos del criterio de que el destino debe consignarse solamente si el destinatario se encuentra fuera del lugar de donde se está originando el documento, salvo una ciudad cosmopolita como Lima. Veamos este ejemplo, digitado en Huánuco:

Señor Dr.

Juan Pérez del Río

MINISTRO DE EDUCACIÓN.

LIMA.

Pero si el documento está dirigido a una autoridad de la localidad, ya es ocioso repetir el nombre del destino. Asimismo,

a nuestro juicio, resulta sin sentido consignar las expresiones PRESENTE, CIUDAD y similares, que sí pueden consignarse en el sobre que, también, va quedando en desuso, salvo que el documento se remita fuera de la localidad, como se ha dicho.

Señor Lic. Admón.

Roger Bustamante Santiago

DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA DE HUÁNUCO.

CIUDAD.

¿Es necesario consignar CIUDAD? Creemos que no. Está por demás consignar la expresión CIUDAD. Debe consignarse únicamente así:

Señor Lic. Admón.

Roger Bustamante Santiago

DIRECTOR REGIONAL DE AGRICULTURA DE HUÁNUCO.

Luego iniciar la redacción del texto.

- g. **El asunto.** Es una parte esencial. Expresa, en síntesis, de qué trata o a qué hace alusión el documento, cuál es el mensaje. Esta información permite al destinatario enterarse con facilidad el contenido del documento, para no leer todo el texto. No olvidemos que organizaciones o instituciones gubernamentales y privadas cuentan con buen número de órganos internos, tiene autoridades que deben ganarle tiempo al tiempo, y lo expresado en síntesis en

el ASUNTO facilita esa recargada labor del funcionario, informándose rápidamente de lo que se le está comunicando. Asimismo, facilita el trámite documentario en la Mesa de Partes, en la Unidad de Trámite Documentario o en el órgano donde se inicia el trámite.

- h. **La referencia.** No es indispensable que se consigne, salvo que sea necesario. Está referida al documento, a la norma o al acuerdo de algún órgano de gobierno que motiva la emisión del documento.

Puede consignarse así:

REF.: Resolución Suprema N°...

Ref.: Acuerdo de Sesión de Directorio de fecha ...

REF.: Art. 6° del Reglamento ...

- i. **Los anexos.** Generalmente se consignan en los informes, para probar hechos. Pueden omitirse en el encabezamiento, consignándose al final del documento, precediendo a la antefirma.

Por ejemplo:

- **Anexo N° 01:** Organigrama estructural del ...
- **Anexo N° 02:** Proyecto del nuevo CAP.

No nos parece correcto consignar en el Oficio expresiones como las siguientes, como parte del encabezamiento:

Muy señor mío (que debiera eliminarse, inclusive en las cartas). Se nos dirá que así se estila. Pero, haciendo un análisis concienzudo, reflexivo, lógico, hay que eliminar lo que va contra la razón. Claro

que existe la expresión *Señora mía*, pero en el lenguaje coloquial, no en el documentario.

En las cartas utilizaremos expresiones como las siguientes:

De mi consideración:

De mi especial consideración:

De mi mayor consideración:

De mi distinguida consideración:

No compartimos, obviamente, que se consignen expresiones o siglas como las siguientes, que transcribimos de un libro:

(Lugar), 14 de mayo de

Oficio N° 125.

Señor teniente Gobernador de este Pueblo

Presente.

S.T.G.

*Me es muy grato dirigirme a Ud. En ... (sic).*¹² (El subrayado es nuestro).

- 2. El Texto.** Es el contenido del documento, el mensaje, detallado, de lo que el remitente quiere expresar; es lo que se dijo en el ASUNTO, pero ampliado, fundamentado. Debe ser claro (que sea comprensible), unitario preciso (que se exprese lo que se quiere decir, sin rodeos), sencillo (que se utilice un vocabulario que sea intangible, entendible por el destinatario).

Se aconseja que no sea ni muy ampuloso ni muy escueto.

Quien redacta un documento debe ponerse a pensar en el receptor, que puede estar en un lugar muy distante, y puede verse precisado a indagar por el medio que encuentra a su alcance, qué es lo que le quisieron comunicar, irrogándole molestias de diversa índole, lo que trae consigo que el receptor se forme una mala imagen de la institución, lamentablemente no de quien redactó mal el documento. Así de simple.

3. El Término. Está constituido por:

a. La ante firma, que es un párrafo a modo de despedida. Veamos algunos ejemplos:

Sea propicia la ocasión para expresarle mi especial consideración.

Atentamente,

Me valgo de la ocasión para renovarle mi especial consideración.

Atentamente,

Aprovecho la oportunidad para expresarle mi consideración y aprecio.

Atentamente,

b. La firma, constituida por la firma y la rúbrica del remitente. La rúbrica está conformada por los rasgos que acompañan a la firma.

c. La post firma, que es el sello del funcionario que remite el documento, que contiene su nombre y apellidos, precedido del grado académico abreviado; y el cargo.

d. El sello circular, que se coloca al lado izquierdo de la firma y rúbrica. (Algunos opinan que debe eliminarse. ¿Qué opina el lector?).

e. El pie de página.

No confundir el pie de página del documento con el pie de página del formato o formulario. Algunas entidades consignan un pie de página en el formato, donde aparece la dirección, el teléfono, el telefax y otros datos de la entidad.

En el **pie de página del documento**, cuando hay que distribuir copias del mismo o cuando hay que dar a conocer el documento a varios organismos (oficios múltiples o circulares, memorandos múltiples o resoluciones, por citar algunos casos), hay que consignar la distribución o remisión de copias. Ejemplos (vertical u horizontal):

Dist.: DPER/DIGA/Interesado.

-Archivo.

C.c. *

-DPER.

-DIGA.

-Interesado.

-Archivo.

*C.c. significa con copia.

Finalmente, las siglas de la secretaria o (secretario) que digita el documento, así como su cargo. Al costado izquierdo de este

pie de página la(el) secretaria(o) debe consignar su rúbrica (preferentemente la denominada firma corta o abreviada). Las siglas del nombre de pila deben consignarse con mayúscula, pues no hay razón para que la/el secretaria/o sea discriminada/o poniendo sus siglas con letras minúsculas, como algunos orientan. Ejemplo, si la secretaria se llamara Vilma Torres Camarena, y fuera una Secretaria IV:

Sec. IV/VTC.

O de este modo: VTC/Sec.IV.

O simplemente así: Sec.VTC.

No nos parece que deben consignarse las siglas del funcionario que firma el documento, pues estaría por demás, y en la redacción documentaria, decimos, *lo que está por demás, sobra*.

4. Márgenes

En cuanto a los márgenes recomendamos que en la computadora se abra la ventana que dice **Diseño de página**, luego la que dice **Márgenes** y se escoja la que a uno le convenga. Se sugiere que sea **Normal**.

Lo ideal sería que cada institución u organización tenga un Manual de Comunicaciones Escritas.

2.1.9 El Memorándum

2.1.9.1 Consideraciones Generales

1. Concepto

Podemos apreciar que en El Diccionario de la Real Academia Española se tiene dos conceptos, que nos pueden interesar en la redacción documentaria:

a. Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que tengan presentes en un asunto grave.

b. Informe en que se expone algo que debe tenerse en cuenta para una acción o en determinado asunto.

Como se puede advertir, ninguna de las acepciones tiene ligazón con lo que en el trámite documentario se utiliza en la administración pública en nuestro país.

Nuestro concepto: El Memorándum es un documento que el superior utiliza para comunicar al subalterno algo, **brevemente**.

2. Su uso

Es de uso interno.

3. Formato de papel en el que se redacta

En 1968 se emitió el Decreto Supremo N° 368-68-HC, con el que se dispuso racionalizar el uso de papeles y sobres que se usan en la administración pública. Se aprueba el uso de los **Formatos Finales de Papel de la Serie A**. allí aparece el **Memorándum que debe ser redactado únicamente en Papel A5**. La razón: además de que sirve para comunicar algo brevemente, como ya se dijo, también trae consigo el ahorro del papel.

4. Sus partes (se han detallado en el rubro de Estructura de las comunicaciones escritas):

- Encabezamiento.**
- Texto.**
- Término**

5. Otra denominación

También se denomina Memorando.

El plural de memorándum es memorándums; de memorando, memorandos.

6. Clases por el mensaje

A través de este documento el superior puede:

- Llamar la atención.
- Citar a una reunión con fines específicos.
- Disponer una acción.
- Informar.
- Disponer otras acciones relacionadas con el trabajo que realiza el subalterno.

7. Clases por el destinatario

- Simple o directo**

El que dirige una a un subalterno en particular. No requiere que en el indicativo aparezca la palabra directo.

- Múltiple**

El que con la misma numeración y el mismo contenido se dirige a varios subalternos. En el código se consignará: **MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N°...**

8. Su redacción

Debe ser sencilla, directa, breve, referida a un caso único (criterio de unicidad).

2.1.10 La Solicitud

2.1.10.1 Consideraciones Generales

1. Concepto

Es el documento escrito que se redacta en el papel A4, con el que el administrado acude al ente administrador para pedir un derecho, un reconocimiento, un puesto de trabajo, etc.

La Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece los requisitos que deben contener la petición escrita.

Algunas entidades utilizan un formulario denominado Formulario Único de Trámite Documentario, y nos parece muy bien, siempre que tenga un precio mínimo. La ley no precisa su uso. **Como indicativo (SOLICITUD), es decir como nombre del documento, NO EXISTE.**

El FUT se numera, por parte de ente administrador con fines de control económico, es decir, para saber el número de formularios que se está entregando a Caja, y cuánto se ha recaudado por su venta.

Lo importante sería que tenga una copia para el usuario.

2. Sus partes

2.1. El encabezamiento constituido por:

- (1) Membrete, logotipo de la entidad, si el formulario lo proporciona el ente administrador.
- (2) Sumilla.
- (3) Destinatario.
- (4) Datos del cliente: DNI, domicilio.
- (5) Fundamentación de la petición: En condición de qué se pide algo, por qué se presenta, en qué se sustenta.

2.2. El texto

Está constituido por la fundamentación o motivación. Es la parte esencial del documento.

2.3. El término

- (1) La documentación sustentatoria que adjunta el usuario, de ser necesario.
- (2) El espacio para que el ente administrador consigne el sello de haber recibido el documento, con precisión del lugar, hora, fecha, y el número de folios.
- (3) Si el documento no se redacta en un formulario proporcionado por el ente administrador, se concluye de este modo:

Por lo expuesto:

A usted pido atender mi petición por ser justa (o: por estar arreglada a ley.).

- (4) El lugar y fecha
- (5) La firma del peticionario (o huella digital, si es analfabético).

3. Clases

Teniendo como sustento nuestra Constitución Política, en cuyo Art. 2º, numeral 20 se señala que toda persona tiene derecho a formular peticiones individual o colectivamente, las clases de solicitud son:

- a. **Individual**, la que formula cada persona natural o jurídica (los representantes o titulares de las entidades). En función de la naturaleza de la petición: licencia (por enfermedad, por gravidez, por estudios, por capacitación, de estudios, por motivos particulares, de construcción ...), certificado de estudios, otorgamiento de grado académico, becas (de estudios, en el Comedor Universitario), bonificación por tiempo de servicios, reconocimiento de tiempo de servicios, pidiendo reconocimiento administrativo que debe hallarse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad.
- b. **Colectiva**, la que se denomina **Memorial**, y la formula un conjunto de personas, sobre un mismo asunto, identificándose cada uno con su DNI y señalando sus respectivos domicilios. El Memorial, por su propia naturaleza, no se ajusta a un formulario, en el texto de la fundamentación se dice: Se adjunta anexo. Y en dicho anexo, como se señala en un ejemplo que consignamos, se consigna el detalle correspondiente.

A nuestro juicio, no hay modelos, ... la redacción de una solicitud dependerá de la habilidad y el buen manejo del idioma del solicitante.

2.1.11 El Oficio

2.1.11.1 Consideraciones Generales

1. Conceptos

1.1. El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP-1987)

lo definía así: ***Oficio (comunicación).** Comunicación oficial escrita dirigida a los usuarios de los servicios que presta el Ministerio Entidad a otras dependencias públicas o privadas.*

1.2. Valladares (1997) señala: *El oficio es un documento de*

carácter oficial, que se utiliza en los organismos del Sector Público; y por extensión en algunas instituciones educativas, culturales, sociales y deportivas que no depende del Estado.

1.3. En la red Internacional: *el oficio es un documento o*

comunicación escrita de carácter netamente oficial, protocolario, utilizado por las autoridades o funcionarios de las diferentes dependencias públicas o privadas.

1.4. El Diccionario de la RAE: *Comunicación escrita referente a*

los asuntos de las administraciones públicas.

1.5. Almeida y Yataco de la Cruz (2006), dicen: *Es un*

documento de carácter oficial utilizado por funcionarios que desempeñan cargos directivos, directores, sub directores, Jefe de Departamento de Sección, en los organismos del estado.

1.6. Nosotros decimos: En efecto, el Oficio es una comunicación escrita que se utiliza en la administración pública, pero también puede ser usada en la administración privada. Es verdad que en las entidades privadas se utiliza más la carta.

2. Finalidad

Tiene la finalidad de relacionar a los jefes de los órganos administrativos con sus subalternos o con entidades de otros sectores; en este último caso, debe ir firmado por el titular o representante legal de la institución. En algunos casos, pueden ir firmado por los jefes autorizados para tal fin, lo que, conlleva asumir toda responsabilidad que el contenido del documento requiera, sin comprometer a las autoridades de mayor jerarquía.

El oficio se usa para: Comunicar disposiciones, formular consultas, para ordenar, para informar, para invitar, para felicitar, para solicitar colaboración, para agradecer.

Este documento muy usado a nivel de instituciones como ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos, etc.

2. Clases

2.1. Oficio simple o directo

Este tipo de documento se utiliza cuando el texto o contenido va dirigido a una sola persona, para los casos señalados en el rubro anterior.

2.2. Oficio múltiple

Es un documento que se usa cuando un mismo asunto es comunicado a varios destinatarios por ser de interés de ese colectivo. Por esta razón, tiene una misma codificación:

OFICIO MÚLT. N° 045-2014-GOREHCO-P.

Este tipo de documento puede ser emitido para dar órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias, informaciones, etc.

El oficio múltiple sirve para comunicarse de forma vertical, descendente y horizontal; es decir, va dirigido a subordinados, o se dirige a jefes de instituciones del mismo nivel o jerarquía. Algunos consideran como una clase de oficio al de transcripción. No estamos de acuerdo, porque con un oficio simple o múltiple se puede transcribir el texto de una comunicación de interés colectivo, señalándolo en el ASUNTO.

Precisamos algo más:

No existe nada normado sobre el particular, pues cuando consultamos el caso hace años al entonces INAP (Instituto Nacional de Administración Pública), se nos informó que el trámite documentario en nuestro país devenía de la práctica parlamentaria. Lo ideal es que cada entidad de cierta magnitud,

como un municipio, una universidad, el gobierno regional...
tenga un Manual de Comunicaciones Escritas.

Otto Valladares (1997) señala lo siguiente, al referirse al **oficio múltiple**: ...revisando los manuales de redacción, las directivas y los archivos de los organismos estatales, hallamos dos denominaciones: “**oficio circular**” y “**oficio múltiple**” el cual se refiere al documento que va dirigido con el mismo texto a varios destinatarios... Pocas son las entidades que establecen diferencias entre una y otra denominación ...(La negrilla es nuestra).

Nosotros que alguna autoridad tenemos en este campo, amén de lo expresado, sugerimos que el oficio múltiple se dirija a los subalternos y el oficio circular a los pares, cuando el texto es el mismo y la numeración del documento también.

3. Partes detalladas de un oficio

Este es un asunto que ya se trató en el rubro Estructura de las Comunicaciones Escritas, en el Capítulo I.

Nota (Ramos 2013)

No somos partidarios de que los trabajadores de una entidad, individualmente, como personas naturales, envíen oficios. Oficio, en última instancia, proviene de oficina. Y un trabajador, personalmente, no tiene oficina en la entidad. Salvo que forme parte de una comisión, de un equipo, etc.

Entonces, cual es el documento que debe utilizar el subalterno, individualmente, para dirigirse a un superior jerárquico. Puede ser una solicitud o una carta.

2.1.12 La Carta

2.1.12.1 Generalidades

1. Conceptos

- 1.1.** La RAE señala: *Papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona manda a otra para comunicarse con ella.*
- 1.2.** La Internet dice: *Una **Carta** es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente) y enviado a un receptor (destinatario).*
- 1.3.** Valladares (1997) afirma que es un documento que se “... *utiliza en entidades que no depende del Estado y entre personas naturales ...*”
- 1.4.** Nosotros decimos que la carta es un documento que una persona, natural o jurídica envía a otra para darle a conocer un hecho.

A través de una Carta Notarial, por ejemplo, una entidad pública puede dar a conocer un hecho a un subalterno.

En las entidades públicas, en vez de la carta, se utiliza la solicitud o el oficio.

2. Clases

2.1. Por el número de destinatarios

- **Carta simple**, directa o personal, cuando está dirigido a un solo destinatario.
- **Carta Circular** – escrita así – cuando está dirigida a varios destinatarios.

2.2. Por el asunto

- **Administrativas**, especialmente las que se cursan en las entidades privadas, para dar a conocer diversos asuntos.
- **Profesionales**, las que se utilizan en los gremios profesionales.
- **Comerciales**, para tratar asuntos relacionados con el comercio o la transacción comercial: pedido o remisión de mercaderías, envío de documentos, pedido o remisión de listas de precios o proformas, reclamos, etc.
- **Notariales** (con la firma del remitente y legalizada por el notario público), se utiliza para renunciar a un puesto de trabajo, para despedir a un trabajador, para solicitar la rectificación de una información publicada en un medio de comunicación.
- **La carta Poder**, si es simple no requiere de la firma del notario público. Pero hay exigencias, en algunos casos, de que sea legalizada por notario público.
- **Familiares o coloquiales**, las que se cursan entre familiares o amigos, sin ninguna formalidad, salvo el buen uso del idioma, a nuestro entender.

2.3. Característica de la carta formal

- Hay un receptor (destinatario) y un emisor (remitente).
- Debe ser correcta, clara, concisa, precisa, completa.
- Debe estar redactada con la debida cortesía y amabilidad.
- Su propósito es lograr una reacción favorable en el destinatario.

2.4. Partes de la carta

- **Encabezamiento:** Logotipo/membrete, lugar y fecha, destinatario, dirección, destino, indicativo/código, asunto, vocativo.
- **Texto:** referido al asunto, que debe ser claro, sencillo, preciso, escrito con propiedad y corrección y limpieza, tratando un solo asunto.
- **Termino:** Despedida de cortesía con la que se da término a la carta, firma clara, o en sustitución también puede llevar el nombre en extenso o un sello de post firma.
Postdata (P.D.): algo que el remitente se haya olvidado de explicar o quiera aclarar.
Otros datos: Anexos, de ser el caso: personas a quienes se remite copia del documento, de considerarse necesario.

2.1.13 El Acta de Sesión

2.1.12.1 Generalidades

1. Concepto

Es un documento que contiene los hechos ocurridos durante una sesión o reunión del os miembro de un órgano colegiado.

El Art. 102°, de la Ley 2744, referida al Acta de sesión señala:

De cada sesión es levantada un acta, que contiene la indicación de los asistentes, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y fundamento (Ley de Procedimiento Administrativo General).

2. Clases

Las hay de toma de posesión de cargo, de verificación de bienes, de conciliación, etc. Nos vamos a referir solo a las de sesiones.

3. Uso

Es de uso obligatorio en los órganos colegiados: concejos municipales, gobiernos regionales, asambleas y consejos universitarios, consejos de facultad, etc.

4. Estaciones, momentos o partes

Es conveniente que el órgano colegiado posea un Reglamento de Sesiones. Las partes (o estaciones) del acta van de depender del tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).

No somos partidarios de la estación denominada Orden del Día, porque, a nuestro juicio y de acuerdo a la experiencia que hemos tenido, es repetitivo y se pierde tiempo. En todo caso dependerá del Reglamento de Sesiones del órgano colegiado.

2.1.14 El Trabajo Colaborativo

Considerado como una estrategia de organización grupal que compromete a los agentes que conforman una organización: aula, escuela, zona, sector, etc., a trabajar de forma conjunta para alcanzar metas comunes. Esta forma de trabajo busca que los docentes apoyen a sus alumnos mediante la participación convirtiéndose en protagonistas de sus propios procesos de aprendizaje y en tomar sus propias decisiones. Mediante esta técnica de interacción de los participantes se aprovecha su diversidad, estilos para aprender, los distintos conocimientos, su cultura, habilidades previas.

El aprendizaje colaborativo exige tener metas comunes, responsabilidades individuales e igualdad de oportunidades, las metas grupales son estímulos dentro del aprendizaje colaborativo que facilitan crear un espíritu de equipo y alientan a los estudiantes a ayudarse entre sí. Se requiere del compromiso particular de cada miembro del grupo en colaboración con otros que muestre sus capacidades en los conceptos y habilidades que se enseñan. El logro del éxito se deberá a la Igualdad de oportunidades, esto significa que todos los estudiantes, más allá de sus habilidades previas, puedan ser reconocidos por su esfuerzo personal en el contexto del aprendizaje colaborativo se parte de organizar a los alumnos en pequeños grupos, el alumno aprende a comprometerse, negociar y motivar a sus compañeros alrededor de una tarea común. (Senge, 2002).

En este aspecto destaca a como se relacionan los estudiantes con el objeto de conocimiento. Y en ello va implícito la cultura de la escuela, en la cual se comparte la postura en concebirla como “la forma en que hacemos las cosas y como nos relacionamos unos a otros” Fullan y Hargreaves (1992). Es decir, las relaciones y las acciones emprendidas dan lugar a los productos del ser de las acciones establecidas.

Whitaker (1989) emplea el término cultural para describir “las múltiples realidades sociales que las personas se construyen para sí mismas”. Se refiere a la cultura organizativa como un Habitar social, que incluiría tanto lo informal, lo efímero y lo oculto como visible y oficial.

En términos culturales una Institución Educativa es una organización formada por aulas, en las que los estudiantes se reúnen con el propósito de aprender a través de la dirección de los profesores, Las relaciones entre estas partes proporcionan un estudio fructífero para comprender por qué las situaciones son como son y cómo se deberían encausar y dirigir las modificaciones.

Por tal motivo uno de los aspectos clave para la gestión satisfactoria del cambio, es una atención sensible a los aspectos culturales. Esto significa, esencialmente intentar entender por qué la gente se comporta como lo hace; hasta qué punto su comportamiento está determinado culturalmente, cómo su propio concepto de cultura puede ser formado y desarrollado deliberadamente, de manera que optimice los objetivos de la organización. La vida humana tiene sentido en la manera como se

relacionan las familias, grupos sociales y organizaciones. A los que se apartan de la sociedad y viven aislados y separados de los demás se les considera excéntricos. Estar en relación con otros e integrarse en diferentes marcos sociales, parece proporcionar y proveer de oportunidades para satisfacer una amplia gama de necesidades.

La forma en que se comportan cuando se congregan en un grupo, entorno establecido o tema a estudiar, comprende los efectos que las estructuras organizativas tienen, es un prerequisite esencial de una dirección y liderazgo eficaz. También es importante manifestar una curiosidad práctica sobre las peculiaridades de los colegas con los que se trabaja, para tener algún marco de referencia sobre el cual basar las observaciones y consideraciones.

Whitaker (1989) en su estudio detallado sobre las relaciones interpersonales de los equipos de las escuelas subraya cuatro rasgos identificables de la cultura escolar. Creencias y valores. Enfoques, actitudes, significados y normas. Símbolos, rituales y ceremonias como también comportamientos y preferentes, estilos y posturas.

Existe un interesante equilibrio entre el mundo interno de las personas (lo que creen y lo que piensan) y el mundo externo (de la conducta e interacciones). Ésta es una distinción crucial que a menudo no se tiene en cuenta cuando se está considerando un cambio o planificando una innovación.

La idea de una escuela que trasmite conocimientos ha venido cobrando más fuerza en el curso de los últimos años, se ve claramente que las escuelas se pueden rehacer, revitalizar y renovarse en forma sostenida, no por decreto ni órdenes ni por reglamentos, sino tomando una orientación de aprendizaje.

Esto significa hacer que todos los que pertenecen al sistema expresen sus aspiraciones, tomen conciencia y desarrollen juntos sus capacidades. En una escuela que aprende todos los actores inmersos a ella: personal docente, alumnos y padres de familia, reconocen su común interés en el futuro del sistema escolar y lo que pueden aprender los unos de los otros. (Senge, 2002).

Por lo tanto, aceptamos el planteamiento del autor debido a que toda persona puede cambiar si se sienten con sentido de pertenencia, comunicación y cooperación en la construcción y conducción de proyectos que refleje las identidades de los agentes y su relación con la estructura, es así como señala algunas disciplinas de aprendizaje que ofrecen ayuda para hacer frente a los problemas y presiones que se encuentran hoy en la educación describiéndolas de las siguiente manera.

2.1.13.1 Dominio personal:

Esta es la práctica de crear una imagen coherente de su visión personal el resultado que anhela obtener en la vida, junto con una evaluación objetiva de la actual realidad de su vida. Produce una especie de tensión interior que, si se cultiva, puede ampliar su capacidad de tomar

mejores decisiones y alcanzar más de los resultados que se busca.
(Senge, 2002)

Es un espacio de autoanálisis, en la que se ponen en juego una serie de reflexiones que permiten identificar las metas y las formas de operar para alcanzarlas, sin este proceso de autoconocimiento, de reflexión, de análisis y conclusiones el proceso sería complejo por no sentirte inherente en la evolución del mismo.

Analizando el planteamiento podemos deducir que la persona que más aprende es el que es excelente en algo, ya que no hay seres perfectos, de allí la importancia en considerar las potencialidades de cada individuo para que sean más competentes en su ámbito y pueda ofrecer a las demás situaciones que generen productividad por su eficacia operativa.

Visión compartida:

Esta disciplina compartida fija un común propósito, los que tienen un propósito común (maestros, alumnos y padres de familia) aprende a alimentar un sentido de compromiso en un grupo u organización desarrollando imágenes compartidas del futuro que buscan crear y guías que les ayuden a llegar a esa meta. Una escuela o comunidad que espere vivir aprendiendo necesita un proceso común de visión compartida, (Senge 2002).

Es sin duda alguna, donde surge el compromiso que va dar cabida a la constancia de cada uno de los participantes donde los roles de cada uno estén fijados de acuerdo a sus funciones y status, es decir bajo

formas de comportamiento y cumplimiento a relaciones y posturas en relación a cada tarea, identificar capacidades, propósitos y líneas de acción en la que cada uno de los participantes se enteren donde encajan de acuerdo a su forma de conducirse y de rendir más.

Vemos entonces la importancia de sensibilizar a cada uno de los integrantes cuando brindan sus aportaciones ante el equipo de compañeros, partiendo de la idea que es mejor dar que recibir.

2.1.13.2 Modelos mentales.

Senge (2002), considera como una disciplina de reflexión e investigación se enfoca en desarrollar conciencia de actitud y percepciones, las de uno mismo y las de sus compañeros. Trabajar con modelos mentales también puede ayudar a definir más clara y honradamente la realidad corriente, puesto que en educación la mayoría de tales modelos suelen ser “indiscutibles” y están ocultos, En esta disciplina se consideran aspectos de metacognición, en valorar desde una perspectiva horizontal las habilidades de uno mismo y de los participantes, en constituir mecanismos considerando las percepciones, las valoraciones, dictando generalizaciones y apartando las sendas que conduzcan a ejecutar el trabajo colaborativo, sobre todo de conocer de los diferentes estilos de enseñanza y aprendizaje que respondan a las necesidades de cada pupilo, ya que sus construcciones depende de situaciones multifactoriales, por lo que el docente puede tener un repertorio amplia de actividades para ofertar un servicio significativo, teniendo presente desde luego que cada individuo tiene

su propio esquema de pensamiento y que da lugar a su construcción del conocimiento.

2.1.13.3 Aprendizaje en equipo

Disciplina de interacción en un grupo, con técnicas como el diálogo y la discusión, los grupos pequeños de personas transforman su criterio colectivo y aprenden a movilizar sus energías para alcanzar metas comunes y desarrollar una inteligencia y una capacidad mayores que la suma de los talentos individuales de sus miembros. El aprendizaje en su grupo se puede fomentar en el salón de clase, entre padres, maestros, alumnos y miembros de la comunidad que trabajan por el cambio de la escuela, (Senge, 2002).

Como también se refiere a la toma de decisiones dentro de un grupo, la diversidad de tareas y estrategias a abordar para cumplir su trabajo, es el consenso en los acuerdos, respetando esquemas y estructuras, dando prioridad a los propósitos, y capacidades para fortalecer esas relaciones que en la medida de su fortalecimiento las articulaciones de cada uno de estos aspectos configuren y logren una organización colectiva que dinamice las acciones desde una lógica del usufructo. Aquí es importante tener en cuenta las funciones que cada individuo va cumplir para desarrollar el trabajo en forma colaborativa y se pueda lidiar con lo inventado de que cuatro superiores obstruyen la labor y es más eficiente el que una persona lo realice, por cuestiones de que muchos de los integrantes simulan realizar las actividades siendo el

trabajo para unas cuantas personas, aquí se le apuesta a que dos cabezas piensan mejor que una, se puede ver que si hay esencia colaborativa hay equipo, pero no quiere decir que si hay equipo hay trabajo colaborativo.

2.1.13.4 Pensar en sistemas.

Como también Senge (2002), menciona que en esta disciplina se aprende a entender mejor la interdependencia y el cambio y por tanto hacer frente con más eficacia a las fuerzas que dan forma a las consecuencias de nuestros actos. Las ideas se sostienen en un método cada vez mayor, sobre el comportamiento de la retroinformación y la complejidad: tendencias básicas de un sistema que a la larga llevan al crecimiento o a la estabilidad.

Es el valor que se le da a los nexos de cada dominio, entiéndase por dominio a las relaciones, capacidades y propósitos, el profesor de grupo al conocer las interacciones con sus alumnos, el nivel de relaciones y la forma en cómo se establecen, en la movilidad de los equipos, en la integración de acuerdo a sus funciones, y en definitiva en el logro de los propósitos de cada estrategia planteadas en el contexto del aula. Es el ver a cada uno de los integrantes como un todo y no como seres fragmentados, el niño forma parte de un contexto familiar, comunitario, escolar y áulico, en el que es preciso se estudie cada uno de estos campos para tener aspectos más evidentes y actuar con sentimiento de causa, no para buscar evasivas y enemigos fuera

del acontecer educativo, sino para ofertar situaciones didácticas más efectivas y contribuir de manera congruente en cada estudiante.

Por lo que se percibe en cada una de las disciplinas hay elementos que contribuyen en la formación de grupos de trabajo con intenciones fundamentadas y dirigidas a lograr propósitos que conlleven a transformaciones de conciencias a ser constructores de un porvenir que se forje con acciones congruentes, el tener como orientación estas premisas permite ver desde diferentes perspectivas un acontecer en el que cada uno de los participantes aporta su sentir y pensar para enriquecer en los demás, que surja un trabajo en producto de la colaboración, con todos estos aspectos y factores que la conforman, el movimiento para crear escuelas que aprenden es en sí mismo una especie de vinculación entre los agentes de la comunidad.

Es importante analizar, la forma en cómo se presentan en el aula estas modalidades, si operan de forma espontánea, la manera en que se dan los resultados, los propósitos a lograr, si estos dentro de cada planteamiento son claros y definidos por la institución y por los agentes con la finalidad de lograr aprendizajes significativos de corte colaborativo.

Senge (2002) también menciona sobre el aprendizaje que se obtiene en el trabajo colaborativo como una disciplina destinada a unir a las personas para que piensen y actúen con acuerdos. Los miembros del equipo no necesitan pensar todos de la misma manera, cosa que por lo

demás no es probable en ningún caso. Pero practicando con regularidad pueden aprender a ser eficaces colectivamente.

En este aspecto se realiza un análisis donde se menciona que: En las instituciones educativas abunda la actividad en equipos. Considerando que la clase es un grupo de personas que se necesitan mutuamente para alcanzar un propósito común, desarrollar competencias. Y como equipo, incluye implícitamente a individuos en quienes no se piensa como miembros: los que elaboraron los textos y ayudas educativas, el personal cuyo trabajo hace posible la clase, los administradores que consiguen los recursos y el apoyo necesario, y los padres cuya participación da a la clase parte de su poder. En el equipo básico lo constituye los que van todos los días a la clase: el maestro y sus alumnos. (Senge, 2002).

Debido a la larga experiencia que muchas escuelas tienen en la enseñanza en grupos, en la formación de equipos y en la dinámica de grupos, algunos creen que ya están realizando una adaptación de este método por varios años; pero generalmente esa conformación consiste en sesiones aisladas, donde el equipo vuelve a sus tareas habituales en las mismas formas improductivas, trabajo colaborativo es una disciplina de transformar diariamente las destrezas de comunicación: por ejemplo, tomando la conversación existente y realizándolas en una forma nueva.

En los grupos de maestros hay un gran potencial de acción en el diálogo sobre valores y creencias ¿Qué importancia tiene el saber

porque se es maestro? ¿Qué lo motivó a ingresar a esta profesión? ¿Por qué se permanece actualmente en tal función? Sorprende que muy pocos educadores hayan conversado y analizado sobre esto que resulta tan básico e importante en la determinación del cómo, qué y para qué realizar cierta labor en el contexto del aula y por qué se actúa o se plantean estrategias de una forma particular. La organización es producto de cómo piensan y actúan sus miembros, la manera de trabajar las organizaciones, se debe a la manera de trabajar de la gente. Las políticas y las reglas no crearon los problemas de las aulas o las escuelas, ni tampoco los van a resolver.

Las dificultades que afrontan las instituciones educativas sufren la influencia de los modelos mentales y el tipo de relaciones que existe en el sistema en todos los ámbitos, desde el maestro y el estudiante hasta las entidades gubernamentales que las supervigilan (Senge, 2002).

Antes de cambiar un método educativo y diseñar nuevas reglas para mejorarlas, hay que observar cómo piensan y cómo actúan los individuos colectivamente, pues de lo contrario las nuevas políticas y estructuras sencillamente se esfumarán y la organización volverá después de un tiempo a sus viejos hábitos. Precisamente por las situaciones que convergen entre el personal y que no están conscientes de la dinámica que impera en el colectivo, de la importancia en rescatar lo bueno de cada uno de los integrantes, de contagiarse de una

actitud proactiva, de habilidades de pensamiento, de conocimientos trascendentales es decir de educadores competentes.

Cambiar nuestro modo de pensar y actuar significa cambiar continuamente de orientación. Tenemos que mirar al interior, tomar conciencias y estudiar las “verdades” que siempre hemos tenido por sabidas, la manera como creamos conocimiento y damos sentido a la vida, nuestras aspiraciones y expectativas, pero también tenemos que mirar al exterior explorar ideas nuevas y modos diferentes de pensar aclarando nuestra visión para la organización y para la comunidad, cambiar nuestra manera de interactuar significa rediseñar no sólo la estructura formal de la organización, sino también los patrones difíciles de ver de las relaciones entre las personas y otros aspectos del sistema incluso los sistemas de comunicación. (Senge, 2002).

Por tal motivo se sostiene que los cambios primero se deben dar a nivel personal. Es decir conocer, aceptar para valorar a los demás e intervenir adecuadamente en los procesos sociales y naturales que se presentan en el entorno y núcleo del que forma parte como agente social. Al presentarse los cambios de orden procedimental, conceptual y actitudinal por convicción propia, el camino a seguir en la transformación de individuos y las comunidades es más viable por las interacciones, socializaciones, por el predicar con el ejemplo, por lo que se pretende lograr.

El trabajo colaborativo busca propiciar espacios en los cuales se dé el desarrollo de habilidades individuales y grupales a partir de la

discusión entre los estudiantes al momento de explorar nuevos conceptos, podría definirse como un conjunto de métodos de instrucción de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social) donde cada miembro del grupo es responsable tanto de su aprendizaje como del restante del grupo. Sus elementos básicos son la interdependencia positiva, la interacción, la contribución individual, las habilidades personales y de grupo. (Senge, 2002)

El trabajo colaborativo tiene la connotación de estructurar redes de participación comunitaria en el cual todos los participantes de un proyecto trabajan, colaboran y se ayudan para la realización de un proyecto determinado.

La educación actual apunta a la necesidad de enseñar a los alumnos la manera de trabajar efectivamente en equipos y en grupo.

La técnica de trabajo en equipo se usa con frecuencia; sin embargo, no significa que automáticamente se realiza un trabajo colaborativo. La diferencia se encuentra en el interés e importancia que los estudiantes dan al proceso de alcanzar resultados en conjunto y de sumar las habilidades individuales para lograr el desarrollo de cada equipo y finalmente de grupo, en un trabajo colaborativo el éxito individual beneficia como grupo, el éxito significa alcanzar las metas unidos, nadie puede quedar atrás. Cada integrante del equipo es importante porque aporta algo valioso, todos reconocen y aplauden el logro individual y el logro colectivo. El aprendizaje colaborativo no es solo para aprender con otros sino para mejorar las propias

habilidades. Los alumnos aprenden juntos, pero deben ser capaces de demostrar en forma individual los conocimientos y habilidades que han adquirido, (Senge, 2002).

En la sociedad se observa cada vez con mayor frecuencia la necesidad de formar personas capaces de trabajar con otros, los alumnos que saben trabajar de manera colaborativa obtienen: mejores resultados, alcanzan mayores logros, se interesan de manera auténtica por sus compañeros sin importar sus diferencias culturales o intelectuales, desarrollan una salud mental, emocional y social que les ayuda en el crecimiento e integridad personal.

Las habilidades que se desarrollan en el trabajo colaborativo según Joan Bonals, (2000). **Interdependencia positiva:** Donde toman conciencia de que no pueden tener éxito a menos que todos los miembros del equipo aprendan. **Interacción personal:** Donde refiere a la relación que se establece entre los alumnos con el objetivo a realizar. **Responsabilidad personal:** Referente a la disposición de los alumnos para aportar sus habilidades y recursos en el desarrollo de una actividad para el aprendizaje personal y el éxito de su equipo. **Habilidades interpersonales:** Es el desarrollo de habilidades sociales y se propicia al resolver conflictos en forma positiva, desarrollando una comunicación clara y directa, aceptar al equipo y ser aceptado por sus compañeros, proporcionar apoyo a todos los miembros del grupo y resolver problemas en conjunto. **Procesamiento grupal:** Donde

reflexionen en forma metacognitiva sobre su proceso de aprendizaje, es decir saben cómo aprenden a aprender.

En la primera desarrolla una conciencia de solidaridad y tolerancia, un compartir en equipo el logro de las acciones realizadas, por lo que resulta estrechamente vinculada al aprender a vivir juntos como lo establece de igual manera los pilares de la educación, en una segunda habilidad se fortalecen los vínculos en el cual al estar las relaciones bien articuladas los procesos de identificación atesoran el logro de los propósitos cognitivo más convincente. La tercera, hace referencia a las aportaciones a esa realimentación positiva que se enriquece en dar cada quien lo mejor de sí para constructos de aprendizajes significativos, en que se desarrollan habilidades sociales, luego del aprender a ser y hacer se establecen saberes sociales que garanticen un trabajo en colectivo que genere a su vez autonomía e independencia, es el interactuar la socialización la que pone en juego los preconceptos y donde los esquemas mentales se modifican a raíz de lo explorado en otros puntos de vista.

En la última habilidad expuesta tiene que ver con el aprender a conocer, con el generar sistemas de atención que identifiquen las formas en que cada uno de los participantes tiene su forma de concebir, criticar e interpretar, sin embargo al margen del trabajo en equipo cada quien pone en marcha su proceso cognitivo a través de situaciones didácticas que faciliten su construcción de una manera lógica, es decir estructuran desde su interior un plan, que incluye los

recursos a implementar para la conducción de un trabajo en particular, donde cada quien utiliza sus propias herramientas intelectuales.

El desarrollo intelectual, social y emocional de los alumnos es significativo cuando el docente facilita experiencias positivas que se propician con la interacción.

Desarrollando habilidades de empatía, creatividad, autoestima, transferencia del aprendizaje, razonamiento complejo y nuevas ideas. Ferreiro (2003) donde plantea que las tareas que corresponde a los docentes que desean incorporar del trabajo colaborativo en las cuales las delimita de la siguiente manera.

a. Diseño de actividades:

En la que los alumnos conozcan los objetivos de los aprendizajes que pueden lograr, implica también planear la organización del grupo en equipos de trabajo, asignar roles y dar seguimiento a todo el proceso.

b. Contenidos y recursos:

Elegir la información que se va a explicar y la que se puede investigar los alumnos, el docente debe consultar y seleccionar fuentes de información de calidad para facilitar el proceso de los alumnos y decidir en qué casos ellos pueden utilizar otros recursos.

c. Procesos:

Facilitar los procesos de aprendizaje de los alumnos, dando seguimiento al desarrollo individual de los alumnos, al trabajo realizado en equipo y al avance grupal. Proporcionando recursos didácticos complementarios para enriquecer el trabajo. El ser facilitador de procesos significa que el profesor debe garantizar que todos los alumnos adquieran conocimientos, habilidades y destrezas que se manifiestan en comportamientos concretos en el aula, tanto en la resolución de problemas como en la relación interpersonal dentro y fuera de la escuela.

d. Evaluación:

El diseño de actividades de evaluación adecuadas es un punto clave de la tarea del docente en el aprendizaje colaborativo. Los estudiantes requieren métodos asertivos, que les permitan comprobar su propio aprendizaje, evaluar a sus compañeros, identificar las metas que alcanzaron como equipo y los logros obtenidos por todo el grupo.

Como se ha mencionado, la tarea más importante del maestro como facilitador del aprendizaje colaborativo es garantizar que los alumnos aprendan a través de actividades diseñadas para crear una interacción positiva entre los miembros de cada equipo. Para lograr esto es necesario que los propósitos que se diseñan en las actividades estén planteados en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y

valores que los alumnos puedan adquirir o desarrollar, que las técnicas para constituir los equipos se diversifiquen, por interés, considerar número de integrantes, la rotación de los miembros de los equipos y de los roles de cada participante, que los equipos sean mixtos y heterogéneos.

En lo que respecta a la evaluación del trabajo colaborativo es importante sugerir se utilicen modalidades de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, utilizando una serie de criterios determinados: asistencia, participación, desempeño, usando clases para cada juicio, plasmado en una rúbrica, la cual se elabora de acuerdo a los propósitos planteados. Considerar también la temporalización, función y el normotipo de la evaluación, con el fin de tener una evaluación más integral, Ferreiro (2003).

Por todo lo que se expone en las tareas a realizar por parte del docente en su grupo se puede concluir que el trabajo colaborativo presenta ventajas que a continuación se describen:

Con el trabajo colaborativo se obtiene ventajas diversificadas, destacando principalmente la estimulación de habilidades personales, disminuir los sentimientos de aislamiento, favorecer los sentimientos de autoeficiencia y propiciar a partir de la participación individual, la responsabilidad compartida por los resultados de grupo.

Con relación al conocimiento el trabajo colaborativo permite el logro de objetivos que son cualitativamente más ricos en contenidos asegurando la calidad y exactitud en las ideas y soluciones planteadas. Otra ventaja es que propicia en el alumno la generación de conocimiento, debido a que se ve involucrado en el desarrollo de investigaciones, en donde su aportación es muy valiosa al no permanecer como un ente pasivo que solo capta información.

2.1.13.5 Elementos del trabajo colaborativo

Los elementos que están presentes en este tipo de aprendizaje son:

- 1.- Cooperación: el apoyo mutuo entre los estudiantes con el fin de cumplir un objetivo: lograr ser expertos en el conocimiento del contenido, además de desarrollar habilidades de trabajo en equipo. Los estudiantes comparten metas, recursos logros y entendimientos del rol de cada uno. Un estudiante no puede tener éxito a menos que todo el equipo tenga éxito.
- 2.- Responsabilidad los alumnos son responsables de manera individual de la parte de tareas que les corresponde. Al mismo tiempo, todos en el equipo deben comprender todas las tareas que les corresponden a los compañeros.
- 3.- Comunicación. Los miembros del equipo intercambian información importante y materiales, se ayudan mutuamente de forma eficiente y efectiva, ofrecen retroalimentación para mejorar su desempeño en el futuro y analizar las conclusiones y reflexiones

de cada uno para lograr resultados y pensamientos de mayor calidad.

4.- Trabajo en equipo. Los estudiantes aprenden a resolver juntos los problemas desarrollando las habilidades de liderazgo, comunicación confianza toda de decisiones y soluciones de conflicto.

5.- Autoevaluación. Los equipos deben evaluar cuales acciones han sido útiles y cuáles no. Los miembros de los quipos establecen las metas, evalúan periódicamente sus actividades e identifican los cambios que deber realizarse para mejorar su trabajo en el futuro.

Los grupos pequeños representan oportunidades para intercambiar ideas con varias personas al mismo tiempo, en un ambiente libre de competencia, mientras que las discusiones de todo un grupo tienden a inhibir la participación de los estudiantes tímidos. Un grupo formal y cuidadosamente construido ayuda a los estudiantes a aprender a trabajar duro y en equipo en un ambiente seguro y estimulante. Para ser efectivos, los equipo de deben crearse en ambientes abiertos y de confianza de forma que los estuantes se vean motivados a especular, innovar, preguntar y comparar ideas con forme resuelven los problemas. En contraste, en un salón de clases tradicional los estudiantes asisten a escuchar lo que dice el profesor vehículo atreves del cual se transfiere toda la información y posteriormente replica esa información en los exámenes además de desarrollar habilidades

sociales y de trabajo en equipo, los grupos pequeños deben cumplir con actividades académicas asociadas a la solución de problemas, lo que incluye: hacer análisis, comprobar el nivel de comprensión, construir diagramas de flujo y organizadores gráficos, hacer estimaciones, explicar materiales escritos formular y generar preguntas, hacer listados y predicciones, presentar información, hacer razonamientos consignar referencias a materiales revisados con anterioridad resolver cuestionamientos, resumir y pensar creativamente.

El aprendizaje colaborativo se caracteriza: por los aspectos: Por tener un elevado grado de igualdad entendía esta como el grado de simetría entre los roles desempeñados por los participantes en una actitud grupal. Como también un grado de mutualidad variable, como el grado conexión, profundidad y direccionalidad de las transacciones.

Se dice que la mutualidad es variable en función de que exista una competición entre los diferentes equipos, en que se produzca una Mayor o menor distribución de responsabilidades o roles entre los miembros y que la estructura de la recompensa sea intrínseca. Los más altos niveles de mutualidad se darán cuando se promueva la planificación y discusión conjunta, se desfavorezca el intercambio de roles y se delimite la división del trabajo entre los miembros.

2.1.13.6 Estilos de aprendizaje en el trabajo colaborativo

Hay diferencias entre los estudiantes frente a sus estilos de aprendizaje algunos comunicativos y abiertos socialmente y otros son aislado e introvertidos otros tal vez de adaptan en ambas direcciones. Algunos no tienen ningún conflicto para interactuar con los demás o para mantenerse aislados unos hacen preguntas acertadas y precisas y otros no. Algunos son soñadores y otros son realistas. Si se siguiera se podría hacer un listado más extenso de las particularidades que existen entre los dicentes.

Estas diferencias muestran la variedad de características de los sujetos que conforman el grupo. Las diferencias pueden clasificarse entre categorías de carácter psicológico (como el nivel de motivación, el flujo de emociones el grado y mantenimiento de la atención y la agudeza de la percepción), de carácter intelectual (como la preferencia por el análisis, la creatividad, la combinación acertada de información, y la intuición y la perspicacia) y de carácter sociológico (como los niveles de interacción hacia los demás sujetos la apatía social, es aislamiento y la colaboración).

La influencia de medio social es un factor decisivo de las diferentes individualidades, ya que el mundo exterior actúa de manera muy particularizada cada individuo. El ambiente comprende el conjunto de factores sociales y culturales que provocan estímulos diversos en el individuo.

Estas diferencias posibilitan la concepción de lo que se denomina estilo de aprendizaje.

Partiendo de la idea de que los sujetos son diferentes entre sí por que presentan características diversas, es posible la identificación de ciertos patrones similares de las personas.

Entre los elementos que conforman un estilo: preferencias o gustos, tendencias o inclinaciones, patrones conductuales que pueden o no ser observados y estrategias de aprendizaje, habilidades y fortalezas son los siguientes:

- a. La Disposición: Estado físico o psicológico de una persona para realizar una acción determinada, tiene que ver con la voluntad del sujeto y el gusto por hacer algo. Esta acompañada de la motivación o incentivo para la acción que puede proveerle al sujeto.
- b. Las Preferencias: Remiten a gustos y posibilidades de elección entre varias opciones. Es una actitud consistente y está determinada por el control y la voluntad del individuo.
- c. La Tendencia: Es la inclinación a veces consistente de una persona para realizar o ejecutar una acción de cierta manera.
- d. Los Patrones conductuales: Manifestaciones típicas que presenta un sujeto mediante una situación determinada.
- e. La Habitualidad: Capacidad física e intelectual sobresaliente de una persona con respecto a otras capacidades los talentos o habitualidades parte de lo que Gardner denomina una de las ocho inteligencias múltiples.

- f. La Estrategias de aprendizaje: es la herramienta cognitiva para solucionar un problema o complementar la tarea y da como resultado un conocimiento y es de manera consistente. El estilo de aprendizaje de una persona implica diferencias, tendencias, y disposiciones como patrones de conducta y fortaleza que distingue a un sujeto de los demás en la manera en que se conduce, se viste, habla, piensa, aprende y enseña.

2.2 Hipótesis

2.2.1. Hipótesis General

H₁: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₀: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza no mejora significativamente la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

2.2.2. Hipótesis Específicas

H₁: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₀: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza no mejora significativamente la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₂: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₀: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza no mejora significativamente la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₃: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₀: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza no mejora significativamente la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

2.3 Variables

Variable independiente: Trabajo Colaborativo

Variable dependiente : La redacción de Documentos Administrativos

Dimensiones

Redacción

Redacción de textos

Documentos administrativos Oficiales

III. Metodología

3.1 El tipo y el nivel de la investigación

El tipo de investigación fue aplicada Sánchez y Reyes (2006: pag 40), llamada también constructiva o utilitaria, se caracteriza por su interés en la aplicación de los conocimientos teóricos a determinada situación concreta y las consecuencias prácticas de ella se deriven.....por ser una puesta en práctica del saber científico constituye el primer esfuerzo para transformar los conocimientos científicos en tecnología.

El nivel fue experimental. Sánchez y Reyes (2006: pag 47) plantean que el objetivo del nivel de investigación es realizar un experimento que permita demostrar propuestos o hipótesis explicativa, se trabaja en una relación causa – efecto inmediata por lo cual requiere la explicación del método experimental, tan igual que pusimos como experimento la aplicación del trabajo colaborativo en el mejoramiento de la redacción de documentos administrativos en los Estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

3.2 Diseño de la investigación

El diseño del presente estudio fue pre experimental, con pre-test y post-test con un solo grupo (Sánchez y Reyes, 1998).

Dicho diseño responde al siguiente esquema:

GE. O1 X O3

Dónde:

O 1 = Observación del Pre test sobre la redacción de documentos administrativos.

x = Uso del trabajo colaborativo

O2 = Observación del Post test sobre la redacción de documentos administrativos.

3.3. Población y muestra

Nuestra población de estudio estuvo conformada por 78 Estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Tabla N°1

Estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

CICLO	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
Primero	17	10	27
Segundo	10	6	16
Tercero	9	8	17
Cuarto	06	04	10
Quinto	05	03	8
TOTAL	47	31	78

Fuente: Registro de matrícula 2018

La muestra del estudio fue determinada mediante el muestreo intencionado y estuvo conformado por estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Tabla N°2

Muestra de Estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

MODALIDAD	MASCULINO	FEMENINO	TOTAL
Semi Presencial	08	07	15
Presencial	09	03	12
TOTAL	17	10	27

Fuente: Registro de matrícula 2018

3.4. Definición y operacionalización de las variables y los indicadores

Variable	Definición Operacional	Dimensión	Indicador	Instrumentos	Escala Valorativa
Independiente (Trabajo Colaborativo)	Son las diferentes actividades interactivas que realizan los estudiantes durante el proceso de aprendizaje.	Planificación	Evidencia la inserción adecuada y pertinente del aprendizaje cooperativo en la planificación de la sesión	Sesiones de aprendizaje	Sí No
			La sesión presenta la dosificación de las actividades del aprendizaje cooperativo		
			Prevé la organización del espacio de manera flexible y coherente con las actividades de aprendizaje		
			Implementa la sesión con recursos coherentes con las actividades de aprendizaje facilitando el acceso a los estudiantes de forma oportuna		
		Ejecución	La sesión se desarrolla de manera vivencial con actividades grupales y en equipo		

			Los estudiantes participan en la sesión con entusiasmo e interés en las actividades grupales propuestas		
			La sesión se desarrolla de acuerdo con lo programado		
			El desarrollo de la sesión evidencia un clima acogedor, empático y de equipo.		
			La docente orienta a los estudiantes sobre las acciones a realizar para mejorar sus aprendizajes sobre la redacción de documentos administrativos oficiales.		
		Evaluación	Se evidencia el recojo de información oportuna y relevante respecto al proceso realizado		
			Los criterios e indicadores de evaluación se ajustan a los aprendizajes para una medición precisa.		
			Los resultados de la evaluación permiten tomar decisiones respecto al proceso de enseñanza aprendizaje		

Dependiente (Aprendizaje de la redacción de documentos administrativos)	El proceso de aprendizaje de la redacción de documentos administrativos oficiales requiere de un razonamiento intelectual para elaborar los documentos que son comunicación interna y externas en las instituciones públicas y privadas mediante la modelización de situaciones reales	Redacción	Identifican la terminología de la palabra redacción.	Lista de cotejo, Cuestionario de pre prueba y post prueba	Sí No
			Identifican cual o cuales son las variables conocidas y desconocidas del problema		
			Organiza los datos en esquemas con variables conocidas y desconocidas		
			Elaboran un plan de actuación		
		Redacción de Textos	Ejecutan el plan de actuación		
			La respuesta satisface lo establecido en el problema		
			Comprueban la validez de los resultados		
		Redacción de Documentos Administrativos Oficiales	Interpretan correctamente los resultados		
			Plantean modelos con situaciones reales o simuladas mediante problemas		
			Elaboran un plan o estrategia para resolver problemas en situaciones reales o simuladas		

3.5. Técnicas e instrumentos

3.5.1 Técnicas

a. La observación

La observación como técnica permitió apreciar de forma natural y espontánea el comportamiento del estudiante en todas sus manifestaciones; donde el docente puede observar directamente todo el proceso de aprendizaje.

Utilizar la observación como técnica nos permitió evaluar a los estudiantes, lo cual implica observar al estudiante lo que hace para luego ser registrando objetivamente. Asimismo, el docente establece interacciones con el estudiante para obtener información, lo mismo será aplicado en la investigación.

b. Análisis de contenido,

Donde consistió en la recolección y procesamiento de la información a partir de fuentes documentales para el desarrollo de nuestro marco teórico.

c. Análisis Documental

Donde nos permitió recoger datos documentales o fuentes escritas sean primarias o secundarias para la obtención de datos de nuestras variables.

3.5.2 Instrumentos

El instrumento usado en nuestra investigación fue el Cuestionario de Redacción de Documentos Oficiales.

- **Definición del instrumento**

El Cuestionario sobre Redacción de Documentos Oficiales es un instrumento de 20 ítems con preguntas abiertas y cerradas que evalúa los siguientes aspectos: Redacción, redacción de documentos, redacción de documentos administrativos oficiales.

Autor:

Br: Juana Dilcia Cachay Tello

Áreas:

- Redacción
- Redacción de textos
- Redacción de documentos administrativos oficiales.

Calificación

- Redacción

Logro	14	18
Proceso	10	13
Inicio	06	09

- Redacción de textos

Logro	14	18
Proceso	10	13
Inicio	06	09

- Redacción de documentos administrativos oficiales

Logro	18	24
Proceso	13	17
Inicio	08	12

- Redacción General

Logro	46	60
Proceso	33	45

Inicio 20 32

Materiales: Lápiz, Ficha de aplicación

Tiempo: Se evalúa en transcurso de sus actividades diarias

Niveles:

Logro

Proceso

Inicio

Validez y confiabilidad del instrumento

Validez del instrumento

La validez del Cuestionario Redacción de Documentos Oficiales se obtuvo mediante expertos.

Confiabilidad del instrumento

Mediante la fórmula del análisis de factibilidad.

Para medir el grado de estabilidad del Cuestionario Redacción de Documentos Oficiales, se utilizó el estadístico Alfa de Cronbach.

Fórmula de Alfa de Cronbach

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left(1 - \frac{\sum \sigma_j^2}{\sigma_x^2} \right)$$

Donde:

n = número de ítems

$\sum \sigma_j^2$ = suma de las varianzas de cada ítem

σ_x^2 = varianza total del instrumento

Haciendo uso del programa SPSS 22, elaboramos la base de datos del Cuestionario Redacción de Documentos Oficiales y luego utilizando los

comandos pertinentes se obtuvo el alfa de Cronbach para todo el instrumento.

Resumen del procesamiento de los casos

		Nº	%
Casos	Válidos	40	100,0
	Excluidos ^a	0	,0
	Total	20	100,0

a. Eliminación por lista basada en todas las variables del procedimiento.

Estadísticos de fiabilidad

Alfa de Cronbach	Nº de elementos
0,796	20

3.6. Plan de análisis

Acerca de las técnicas para el procesamiento y presentación de datos podemos señalar que:

Se decidió utilizar el programa informático o paquete estadístico SPSS - v 22.0 para el procesamiento de datos.

Además, se realizará la introducción de los datos de cada instrumento en la “matriz base”, y luego se procesó y analizó la información de manera automática, utilizando además del software señalado anteriormente.

Asimismo, el tratamiento estadístico básico que se utilizó para analizar los datos contribuyeron para la corroboración de las hipótesis de investigación, nos apoyaremos básicamente en:

La estadística descriptiva, que permitió describir y analizar las variables de la investigación utilizando estadígrafos básicos como: distribución de frecuencias, promedios, moda y desviación estándar, entre otros, presentando cuadros de frecuencias con sus respectivos gráficos, listos para ser analizados. Estos tratamientos estadísticos permitieron el análisis de univariante y bivariante, es decir análisis descriptivos con el propósito de coadyuvar en la corroboración de las hipótesis planteadas.

Además, se utilizó la estadística inferencial, específicamente las pruebas de hipótesis, aplicadas con el propósito de evaluar las correlaciones entre las variables en el estudio. Las pruebas de hipótesis utilizadas son: Chi cuadrado, ANOVA factorial, lo que permitirá un mayor acercamiento a la corroboración de las hipótesis de investigación.

3.7. Matriz de consistencia

Problemas	Objetivos	Hipótesis	Variables	Dimensiones	Metodología
<p>General ¿En qué medida el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018?</p> <p>Específico ¿En qué medida el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018?</p> <p>¿En qué medida el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad</p>	<p>General Determinar la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza, mejora la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.</p> <p>Específico Evaluar la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la mejora la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.</p> <p>Medir la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la mejora de la redacción de textos en los estudiantes</p>	<p>General H₁: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.</p> <p>Específica H₁: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.</p> <p>H₂: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial</p>	<p>Independiente Trabajo colaborativo</p> <p>Dependiente La redacción de Documentos Administrativos Oficiales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Planificación ❖ Ejecución ❖ Evaluación ❖ Redacción ❖ Redacción de textos Redacción de Documentos Administrativos Oficiales 	

<p>Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018?</p> <p>¿En qué medida el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018?</p>	<p>de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.</p> <p>Investigar la influencia del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la mejora de la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.</p>	<p>Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.</p> <p>H₃: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.</p>			
---	--	--	--	--	--

IV. Resultados

4.1 Resultados

Habiendo realizado la evaluación del pre y post test de los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, sobre la redacción de documentos administrativos oficiales procedemos a presentar los resultados obtenidos mediante los cuadros gráficos respectivos.

Tabla N° 01

Resultados del pre test sobre la redacción de documentos administrativos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I. Semestre I - 2018

N°	REDACCIÓN						REDACCIÓN DE TEXTOS						REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIALES								Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
2	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	28
3	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
4	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26
5	2	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	1	2	1	2	2	2	1	30
6	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	28
8	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
9	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
10	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
12	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
13	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
14	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
16	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
18	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	24
19	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	29
20	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	22
21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
22	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	26
23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
24	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	21
25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
26	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	31
27	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	20
Total	39	33	31	31	28	27	32	32	31	28	27	27	32	31	32	30	31	31	31	30	614

Fuente: Aplicación del cuestionario

Elaboración propia

Tabla N° 02

Resultados del post test sobre la redacción de documentos administrativos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

N°	REDACCIÓN						REDACCIÓN DE TEXTOS						REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIALES								Total
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	3	2	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	2	3	3	2	3	3	51
2	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
3	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	27
4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	58
6	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	36
7	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
8	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
9	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
10	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	27
11	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
12	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	58
13	2	2	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	34
14	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	2	3	3	3	3	3	58
15	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
16	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	58
17	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	58
18	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
19	2	2	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	1	1	1	30
20	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	27
21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
22	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
23	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	59
24	2	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	27
25	2	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	26
26	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3	58
27	3	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	3	2	3	3	3	3	3	3	3	58
Total	73	67	66	65	71	71	72	65	66	66	65	65	54	69	71	68	66	66	67	67	1340

Fuente: Aplicación del cuestionario
Elaboración propia

Tabla N° 03

Resultados del pre test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

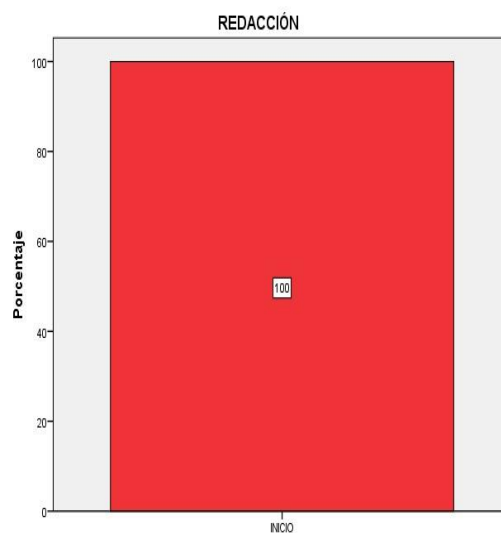
NIVEL	VALOR	PRE TEST	
		f _i	%
INICIO	14 – 18	27	100%
PROCESO	10 – 13	0	0%
LOGRO	06 – 09	0	0%
TOTAL		27	100%

Fuente: Tabla N° 01
Elaboración propia

Gráfico N° 01

Resultados del pre test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica

Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco , Ciclo I, Semestre I – 2018



Según los resultados de la tabla N° 03 del pre test en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, donde se observa que el 100% se encuentran en el nivel INICIO sobre la redacción.

Tabla N° 04

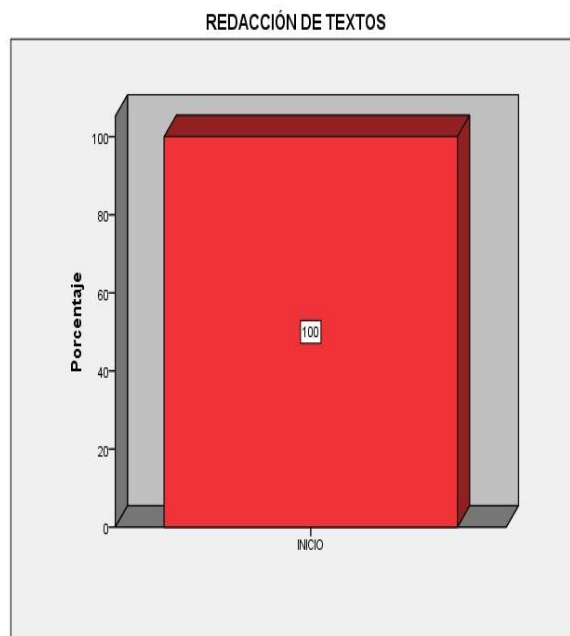
Resultados del pre test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST	
		Fi	%
INICIO	14 – 18	27	100%
PROCESO	10 – 13	0	0%
LOGRO	06 – 09	0	0%
TOTAL		27	100%

Fuente: Tabla N° 01
Elaboración propia

Gráfico N° 02

Resultados del pre test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018



Según los resultados de la tabla N° 04 del pre test en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, donde se observa que el 100% se encuentran en el nivel INICIO sobre la redacción de textos.

Tabla N° 05

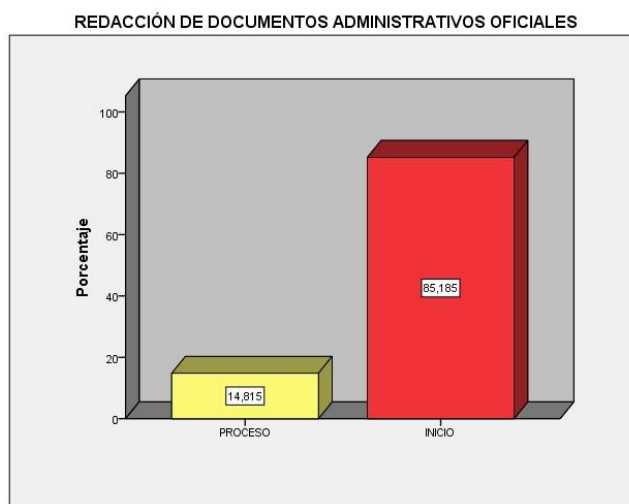
Resultados del pre test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

NIVEL	VALOR	PRE TEST	
		Fi	%
INICIO	18 – 24	23	85.2%
PROCESO	13 – 17	4	14.8%
LOGRO	08 – 12	0	0%
TOTAL		27	100%

Fuente: Tabla N° 01
Elaboración propia

Gráfico N° 03

Resultados del pre test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018



Según los resultados de la tabla N° 04 del pre test en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, donde se observa que el 85.2% se encuentran en el nivel INICIO y el 14.8% en el nivel de PROCESO sobre sus conocimientos en la redacción de documentos administrativos oficiales.

Tabla N° 06

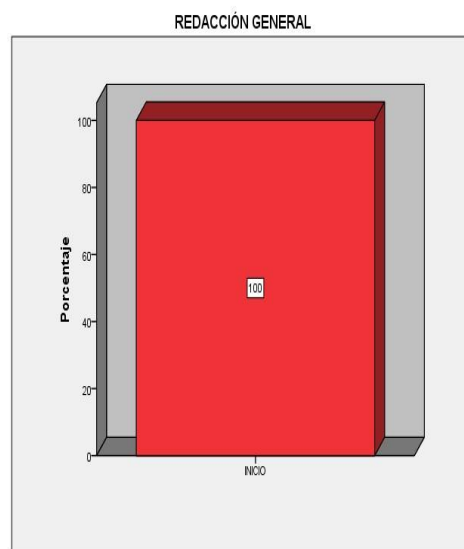
Resultados del pre test sobre la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST	
		fi	%
INICIO	46 – 60	27	100%
PROCESO	33 – 45	0	0%
LOGRO	20 – 32	0	0%
TOTAL		27	100%

Fuente: Tabla N° 01
Elaboración propia

Gráfico N° 04

Resultados del pre test sobre la redacción de documentos generales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018



Según los resultados de la tabla N° 06 del pre test en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, donde se observa que el 100% se encuentran en el nivel INICIO sobre sus conocimientos en la redacción general.

Tabla N° 07

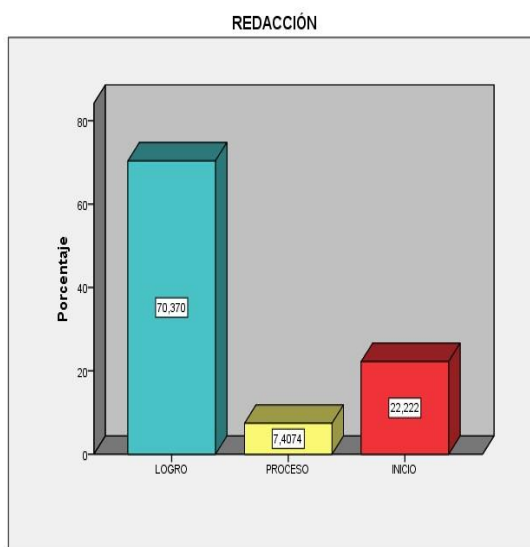
Resultados del post test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST	
		fi	%
INICIO	14 – 18	06	22.2%
PROCESO	10 – 13	02	7.4%
LOGRO	06 – 09	19	70.4%
TOTAL		27	100%

Fuente: Tabla N° 01
Elaboración propia

Gráfico N° 05

Resultados del post test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018



Según los resultados de la tabla N° 07 del post test en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, donde se observa que el 70.4% se lograron capacidades para la redacción, el 7.4% se encuentran en PROCESO y el 22.2% continúan manteniéndose en el nivel INICIO.

Tabla N° 08

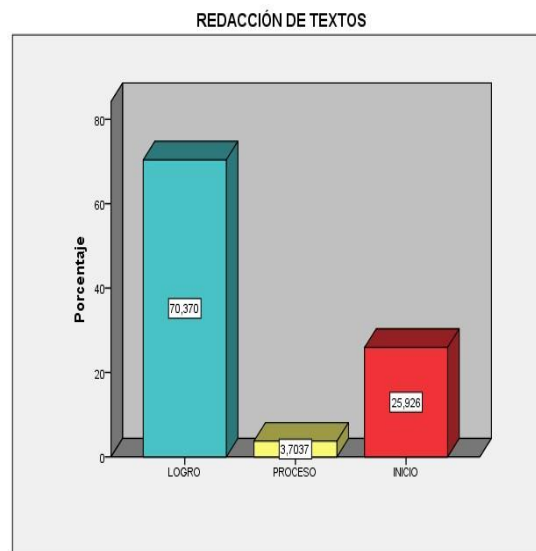
Resultados del post test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST	
		Fi	%
INICIO	14 – 18	07	25.9%
PROCESO	10 – 13	01	3.7%
LOGRO	06 – 09	19	70.4%
TOTAL		27	100%

Fuente: Tabla N° 01
Elaboración propia

Gráfico N° 06

Resultados del post test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018



Según los resultados de la tabla N° 08 del post test en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, donde se observa que el 70.4% adquirieron la capacidad en la redacción de textos mediante el trabajo colaborativo, el 3.7% se ubican en el nivel PROCESO y el 25.9% siguen permaneciendo en el nivel INICIO.

Tabla N° 09

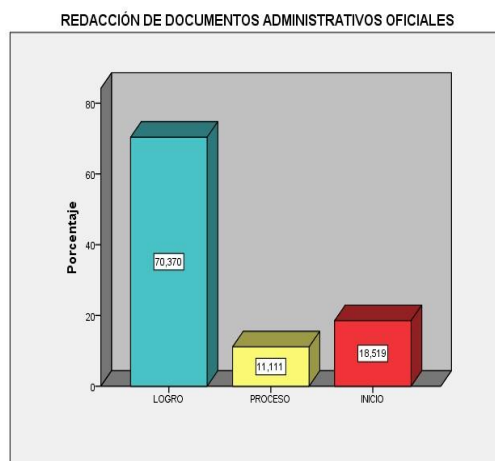
Resultados del post test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST	
		Fi	%
INICIO	18 – 24	05	18.5%
PROCESO	13 – 17	03	11.1%
LOGRO	08 – 12	19	70.4%
TOTAL		27	100%

Fuente: Tabla N° 01
Elaboración propia

Gráfico N° 07

Resultados del post test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018



Según los resultados de la tabla N° 09 del post test en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, donde se observa que el 70.4% adquirieron la capacidad en la redacción documentos administrativos oficiales mediante el desarrollo del trabajo colaborativo, el 11.1% se ubican en el nivel PROCESO y el 18.5% continúan permaneciendo en el nivel INICIO.

Tabla N° 10

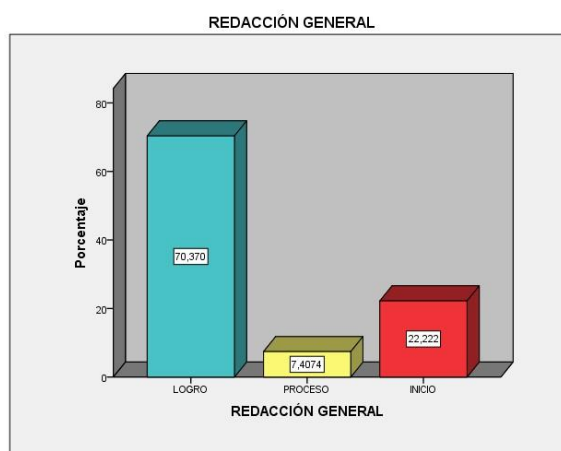
Resultados del post test sobre la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST	
		fi	%
INICIO	46 – 60	06	22.2%
PROCESO	33 – 45	02	7.4%
LOGRO	20 – 32	19	70.4%
TOTAL		27	100%

Fuente: Tabla N° 01
Elaboración propia

Gráfico N° 08

Resultados del post test sobre la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018



Según los resultados de la tabla N° 10 del post test en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, donde se observa que el 70.4% adquirieron la capacidad en la redacción general de documentos mediante el desarrollo del trabajo colaborativo, el 7.4% se ubican en el nivel PROCESO y el 22.2% continúan permaneciendo en el nivel INICIO.

4.2 Análisis de resultados

Para la contrastación se plantearon las hipótesis de investigación y las específicas, luego se determinó el puntaje promedio empleando el software SPSS (versión 22.0), en el que se ingresó los datos de las variables.

H₁: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₀: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza no mejora significativamente la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Tabla N° 11

Resultados del pre y post test sobre la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST		POST TEST	
		Fi	%	fi	%
INICIO	20 - 32	27	100%	06	22.2%
PROCESO	33 - 45	0	0%	02	7.4%
LOGRO	46 - 60	0	0%	19	70.4%
TOTAL		27	100%	27	100%
Media		22.74		49.63	
Desviación Estándar		3.558		13.701	

Estadísticos para una muestra				
	N	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media
POST TEST REDACCIÓN GENERAL	27	49,63	13,701	2,637
PRE TEST REDACCIÓN GENERAL	27	22,74	3,558	,685

× Al comparar los promedios obtenidos pre y post test la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, antes de haber desarrollado el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza presentaron un promedio de la media de 22.74 puntos; ubicándose en el NIVEL INICIO lo que posteriormente se observó un incremento en el nivel de la redacción general de documentos que presentaban los estudiantes del cuarto y quinto grado de educación secundaria con un puntaje de 49.63 ubicándose en el NIVEL LOGRO.

(S) El promedio obtenido antes de haber realizado el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza fue de 3.558 presentando mayor dispersión que el puntaje de 13.701 obtenido después de haber realizado el trabajo colaborativo. Por lo tanto, aceptamos nuestra hipótesis de investigación donde: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Hipótesis específica N° 01

H₁: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₀: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza no mejora significativamente la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Tabla N° 12

Resultados del pre y post test sobre la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST		POST TEST	
		Fi	%	fi	%
INICIO	14 – 18	27	100%	06	22.2%
PROCESO	10 – 13	0	0%	02	7.4%
LOGRO	06 – 09	0	0%	19	70.4%
TOTAL		27	100%	27	100%
Media		7.00		15.30	
Desviación Estándar		0.961		4.046	

x

Estadísticos para una muestra

	N	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media
POST TEST REDACCIÓN	27	15,30	4,046	,779
PRE TEST REDACCIÓN	27	7,00	,961	,185

Al comparar los promedios obtenidos pre y post test la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, antes de haber desarrollado el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza presentaron un promedio de la media de 7.00 puntos;

ubicándose en el NIVEL INICIO lo que posteriormente se observó un incremento en el nivel de la redacción general de documentos que presentaban los estudiantes del cuarto y quinto grado de educación secundaria con un puntaje de 15.30 ubicándose en el NIVEL LOGRO.

- (S) El promedio obtenido antes de haber realizado el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza fue de 0.961 presentando mayor dispersión que el puntaje de 4.046 obtenido después de haber utilizado el trabajo colaborativo. Por lo tanto, aceptamos nuestra hipótesis de investigación donde: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Hipótesis específica N° 02

H₂: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₀: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza no mejora significativamente la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Tabla N° 13

Resultados del pre y post test sobre la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST		POST TEST	
		Fi	%	fi	%
INICIO	14 – 18	27	100%	07	25.9%
PROCESO	10 – 13	0	0%	01	3.7%
LOGRO	06 – 09	0	0%	19	70.4%
TOTAL		27	100%	27	100%
Media		6.56		14.78	
Desviación Estándar		1.086		4.878	

Estadísticos para una muestra

	N	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media
POST TEST REDACCIÓN TEXTOS	27	14,78	4,878	,939
PRE TEST REDACCIÓN TEXTOS	27	6,56	1,086	,209

- × Al comparar los promedios obtenidos pre y post test la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, antes de haber desarrollado el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza presentaron un promedio de la media de 6.56 puntos; ubicándose en el NIVEL INICIO lo que posteriormente se observó un incremento en el nivel de la redacción general de documentos que presentaban los estudiantes del cuarto y quinto grado de educación secundaria con un puntaje de 14.78 ubicándose en el NIVEL LOGRO.

(S) El promedio obtenido antes de haber realizado el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza fue de 1.086 presentando mayor dispersión que el puntaje de 4.878 obtenido después de haber utilizado el trabajo colaborativo. Por lo tanto, aceptamos nuestra hipótesis de investigación donde: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Hipótesis específica N° 03

H₃: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

H₀: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza no mejora significativamente la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

Tabla N° 14

Resultados del pre y post test sobre la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018

NIVEL	VALOR	PRE TEST		POST TEST	
		Fi	%	fi	%
INICIO	18 – 24	23	85.2%	05	18.5%
PROCESO	13 – 17	4	14.8%	03	11.1%
LOGRO	08 – 12	0	0%	19	70.4%
TOTAL		27	100%	27	100%
Media		9.19		19.56	
Desviación Estándar		2.690		4.854	

Estadísticos para una muestra

	N	Media	Desviación típ.	Error típ. de la media
POST TEST REDACCIÓN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIALES	27	19,56	4,854	,934
PRE TEST REDACCIÓN DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS OFICIALES	27	9,19	2,690	,518

- × Al comparar los promedios obtenidos pre y post test la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, antes de haber desarrollado el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza presentaron un promedio de la media de 9.19 puntos; ubicándose en el NIVEL INICIO lo que posteriormente se observó un incremento en el nivel de la redacción general de documentos que presentaban los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018, con un puntaje de 19.56 ubicándose en el NIVEL LOGRO.

(S) El promedio obtenido antes de haber realizado el trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza fue de 2.690 presentando mayor dispersión que el puntaje de 4.854 obtenido después de haber utilizado el trabajo colaborativo. Por lo tanto, aceptamos nuestra hipótesis de investigación donde: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

V. Conclusiones y recomendaciones

5.1 Conclusiones

Las conclusiones obtenidas fueron las siguientes:

1. Los resultados obtenidos sobre el uso del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la redacción general de documentos inicialmente se observó un promedio de 22.74 puntos; ubicándose en el NIVEL INICIO lo que posteriormente se incrementó a 49.63 en el NIVEL LOGRO. Por lo tanto, aceptamos nuestra hipótesis de investigación donde: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción general de documentos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.
2. Los resultados obtenidos sobre el uso del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la redacción, inicialmente se observó un promedio de 7.00 puntos; ubicándose en el NIVEL INICIO lo que posteriormente se incrementó a 15.30 en el NIVEL LOGRO. Por lo tanto, aceptamos nuestra

hipótesis de investigación donde: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

3. Los resultados obtenidos sobre el uso del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la redacción de textos, inicialmente se observó un promedio de 6.56 puntos; ubicándose en el NIVEL INICIO lo que posteriormente se incrementó a 14.78 en el NIVEL LOGRO. Por lo tanto, aceptamos nuestra hipótesis de investigación donde: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de textos en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

4. Los resultados obtenidos sobre el uso del trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza en la redacción de documentos administrativos oficiales, inicialmente se observó un promedio de 9.19 puntos; ubicándose en el NIVEL INICIO lo que posteriormente se incrementó a 19.56 en el NIVEL LOGRO. Por lo tanto, aceptamos nuestra hipótesis de investigación donde: El trabajo colaborativo como estrategia de enseñanza mejora significativamente la redacción de documentos administrativos oficiales en los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre I – 2018.

5.2 Recomendaciones

Las sugerencias son las siguientes:

1. A la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Los Ángeles de Chimbote, desarrollar talleres o incluir dentro de sus contenidos temáticos temas sobre la redacción de documentos oficiales.
2. A los docentes de las diversas asignaturas de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Los Ángeles de Chimbote, desarrollar talleres mediante el aprendizaje colaborativo lo cual permitirá el desarrollo integral en su proceso de aprendizaje de los estudiantes.
3. A los estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Los Ángeles de Chimbote, auto instruirse en temas referente a la redacción de documentos lo que permitirá un aprendizaje integral y será de apoyo para su carrera profesional.

Referencias bibliográficas

1. Damas E. (20019 Lengua Española (pp.317-318)
2. **INAP. Terminología básica de la Administración Pública (1987). 2ª ed. Lima,**
3. Instituto Nacional de Administración Pública (1987): Terminología Básica de la Administración Pública. (p. 106).
4. RAE (2005). Diccionario. s.v. Membrete.
5. **RAE (2010). Ortografía de la lengua española (p. 692).**
RAE. Diccionario.s.v.Oficio.
6. Ramos G. (2013) Redacción Documentaria Básica en la Administración Pública (Manual)
7. Valladares R. (1997). Manual de redacción administrativa. Lima
8. *<http://www.archivonorma.com/news/showBy>*
9. <http://es.scribd.com/doc/96877/Oficio>
10. **<http://es.wikipedia.org/wiki/documento>**
11. <http://www.emagister.com/curso-archivistica-manejo-organización-archivos-manual-archivero/documento-concepto-tipo-documentos>
12. *Title/title/Importancia-del-documento/src/lostPassword.php*

Bibliografía

- Aldana, C. (2012). “*Trabajo colaborativo en el área de matemáticas*”. En Blanco y Negro, 3(1), 26–35. Recuperado de <http://revistas.pucp.edu.pe/index.php/enblancoynegro/article/view/2889/2815>

- Concepto de Documentos Administrativos Oficiales <https://es.scribd.com/document/283164594/Documentos-Administrativos-Oficiales>

- Galindo, R., Galindo, L., Martínez de la Cruz, N., Georgina, M., Ruiz Aguirre, E. I., & Valenzuela González, E. (2013, January 22). “*Acercamiento epistemológico a la teoría del aprendizaje colaborativo*”. Apertura. Revista de Innovación Educativa, 4(2), 156–169. Recuperado de <http://www.udgvirtual.udg.mx/apertura/index.php/apertura/article/view/325>

- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, A., Hernández Martín, A., & Recamán Payo, A. (2012). “*La metodología del aprendizaje colaborativo a través de las TIC: una aproximación a las opiniones de profesores y alumnos*”. Revista Complutense de Educación, 23(1), 161–188. <https://revistas.ucm.es/index.php/RCED/article/view/39108>

- García-Valcárcel Muñoz-Repiso, A., Hernández Martín, A., & Recamán Payo, A. (2012). “*La metodología del aprendizaje colaborativo a través de las TIC: una aproximación a las opiniones de profesores y alumnos*”. Revista Complutense de Educación, 23(1), 161–188.

https://doi.org/10.5209/rev_RCED.2012.v23.n1.39108

- González C., Gustavo; Díaz Matajira, L. (2005). “*Aprendizaje colaborativo: una experiencia desde las aulas universitarias*”. Educación Y Educadores, 8, 21–44. Recuperado de <http://www.redalyc.org/html/834/83400804/>
- Gutiérrez, V. P. (2013). “*Aprendizaje colaborativo en educación superior: carga cognitiva e interacción grupal*”. Lima, Perú. Recuperado de http://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/123456789/4877/GUTIERREZ_GALARZA_VICENTE_APRENDIZAJE_GRUPAL.pdf
- Johnson, Roger T, D. W., Johnson, T., & Holubec, E. J. (1999). “*El aprendizaje cooperativo en el aula*”. (Paidós, Ed.). Buenos Aires. Recuperado de [http://cooperativo.sallep.net/El aprendizaje cooperativo en el aula.pdf](http://cooperativo.sallep.net/El%20aprendizaje%20cooperativo%20en%20el%20aula.pdf)
- Lillo, G. F. (2013). “*Aprendizaje Colaborativo en la Formación Universitaria de Pregrado*”. Revista de Psicología - Universidad Viña Del Mar, 2(4), 109– 142. Recuperado de <http://sitios.uvm.cl/revistapsicologia/revista/04.05.aprendizaje.pdf>
Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- **Manual de imagen institucional de la Administración General del Estado (AGE)**

- Morales Sánchez Albert, **“COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA”**, Centro de Investigación y Estudios Universitarios para el Desarrollo S:C. (pp. 22 y 23)
- Porcel, T. (2015). *“Aprendizaje colaborativo, procesamiento estratégico de la información y rendimiento académico en estudiantes de la Facultad de Educación de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2015”*.
- **RD 1465/1999**, de 17 de septiembre, especialmente en el capítulo II, **“Formalización y confección de los documentos administrativos”**; III, **“Utilización de lenguas cooficiales”**, y IV, **“Material impreso”**.
- **RD 366/2007**, de 16 de marzo, especialmente en su capítulo III, **“Condiciones de accesibilidad en los impresos y documentos”**.
- **Resolución de 28 de julio de 2005** (Directrices de técnica normativa), especialmente en su capítulo IV, **“Criterios lingüísticos generales”** y V, **Apéndices**.
- Roselli, N. D. (2011, May). *“Teoría del aprendizaje colaborativo y teoría de la representación social. Convergencias y posibles articulaciones”*. Revista Colombiana de Ciencias Sociales, 2(2), 173–191. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5123804>

- Senge, Peter. (1990). *“La quinta disciplina. El arte y la práctica de la organización abierta al aprendizaje”*. Granica, España
- [StarPatricio](#)
- *Normas APA 5ta. Edición (2015)*

Anexos

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ÁNGELES
CHIMBOTE

CUESTIONARIO SOBRE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Apellidos y Nombres: _____

Año: _____ Fecha: _____

N°	PREGUNTAS	DE ACUERDO	EN DUDA	EN DESACUERDO
1	Según su conocimiento, el Oficio, La Carta, La Solicitud, el Memorándum, El Acta, son documentos administrativos más relevantes.			
2	Es cierto que la acción y efecto de redactar es poner por escrito algo sucedido, acordado o pensado con anterioridad.			
3	La comunicación, es hacer ver algo por medio del lenguaje, puede ser objetiva o subjetiva			
4	Creer que debes ordenar tus ideas para elaborar documentos o textos, teniendo en cuenta las partes: Introducción, desarrollo y conclusión			
5	Realice una invitación para una reunión dentro de su aula, usted utiliza una esquila o citación.			
6	En su día a día, al leer artículos, revistas, periódicos, comunicados, etc., cree que estos se asemejen a los textos de redacción.			
7	La claridad en la exposición, brillantez y originalidad, tener en cuenta el público al que se le dirige el mensaje, son cualidades de la redacción explicativa.			
8	El acta, es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma.			
9	El documento público es otorgado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.			

10	El estilo, se aplica naturalmente a la peculiaridad de un escritor, porque es la expresión directa de un modo individual de la experiencia.			
11	El OFICIO, es un documento o comunicación escrita de carácter netamente oficial protocolario utilizado por las autoridades o funcionarios de diferentes dependencias públicas o privadas.			
12	Los siguientes enunciados pertenece a las partes del oficio: Membrete - Lugar y fecha - Código - Destinatario - Asunto - Texto - Antefirma - Firma, posfirma y sello - ``con copia`` - Pie de página			
13	La SOLICITUD, es un documento por el cual se pide el goce de un derecho o beneficio			
14	Las partes de una solicitud son los siguientes. Sumilla – Destinatario -Texto (exordio, exposición, conclusión) - Lugar y fecha - Firma y post firma.			
15	La CARTA, es una de las categorías de correspondencia que modalidades presenta, debido a los diferentes destinatarios y un correspondiente trato.			
16	Las partes de una carta son los siguientes. Membrete - Lugar y fecha – Código – Destinatario – Asunto - Texto (Introducción, desarrollo, cierre) - Firma y post firma - Con copia a			
17	El MEMORANDO, es una comunicación breve, de carácter interno, muy usada en oficinas públicas y privadas, mediante el cual se transmite un mensaje, se hace notificaciones o breves informes, que se requieren poco espacio.			
18	Las partes de un MEMORANDO son los siguientes. Código - Lugar y fecha - Destinatario - Asunto - Texto - Antefirma - Firma y posfirma - "con copia" - pie de página.			
19	El ACTA, es un documento probatorio de hechos que han sucedido en la realidad y que sirven de base o sustento para nuevas acciones.			
20	Las partes de un ACTA son los siguientes. Título, Introducción, Texto, Firma			

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 1

“Identifican y conocen los documentos administrativos más relevantes”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 3. Ciclo : I
 4. Docente : Juana Dilcia Cachay Tello 5. Fecha : Marte 03 de octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
Obtiene información de los documentos administrativos a través de lecturas especializadas.	La docente forma equipos de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo”.	Diálogo	10 min.
	Los estudiantes leen los conceptos de redacción y redacción de textos	Textos	20 min.
	Se entrega a cada grupo textos con terminología especializada en documentos administrativos sencillos: carta, solicitud y oficio	Papelote	10 min.
Redacta textos según su conocimiento del documento identificado.	Los estudiantes analizan los documentos según la guía que la docente ha colocado en la pizarra en un papelote.	Pizarra y Plumones	10 min.
	Cada grupo elaborará en un papelote, el documento planteado por la docente, con redacción de tipo sencilla y luego lo socializarán en el aula.		
	La docente explica a los estudiantes sobre la importancia del uso de los documentos y solicita a los estudiantes que respondan a las preguntas ¿Qué opinan sobre el documento? ¿Para qué sirve el documento redactado?		
	Los estudiantes individualmente elaboran sus documentos siguiendo los pasos de planificación, textualización y reflexión, luego en forma grupal socializan sus documentos.		10 min.
CRITERIOS	DESEMPEÑOS	INSTRUMENTO	10 min
Correcta Ortografía y Redacción	Analiza las partes del documento y lo plasma en un papelote con coherencia y cohesión.	Lista de Cotejo	

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 2

“Identifican la terminología de la palabra redacción”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 4. Ciclo : I
 3. Docente : Juana Dilcia Cachay Tello 5. Fecha : viernes 05 de Octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
Utiliza la lectura para identificar el concepto de Redacción	La docente forma equipo de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo”.	Diálogo	10 min.
	La docente les pregunta por grupos, cuál es su idea de la palabra redacción.		20 min.
	Los estudiantes discuten sus opiniones en grupos, para luego compartirlos con el aula, donde la docente aclarará algunos conceptos básicos de la redacción.		15 min.
	La docente pregunta seguidamente, cuál es la importancia de tener una buena ortografía en la redacción de documentos.		15 min.
	La docente presenta al aula, un papelote con una mala ortografía y pésima redacción, pidiéndoles a los alumnos, que encuentren los errores.	Papelotes, plumones y pizarra	15 min.
	En un papelote, los estudiantes presentarán el documento con buena ortografía y correcta redacción, subsanando los errores encontrados,		
	Los estudiantes responden la ficha metacognitiva, orientado a la ortografía y redacción de documentos.		
CRITERIOS	DESEMPEÑOS	INSTRUMENTO	10 min
Conceptos claros de la Redacción	El estudiante explica el concepto de Redacción y su importancia en la formación profesional.	Lista de Cotejo	

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 3

“Organiza sus ideas para elaborar documentos o textos”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 4. Ciclo : I
 4. Docente : Juana Dilcia Cachay Tello 5. Fecha : martes 09 de Octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
<p>Conoce la importancia de Formular Ideas claras para Redactar documento o textos, poniendo en práctica su pensamiento creativo.</p>	<p>La docente forma equipo de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo”.</p> <p>La docente les manifiesta que para redactar documentos o textos, tienen que ordenar y plasmar sus ideas en forma clara.</p> <p>Los estudiantes intercambian sus opiniones en grupos, acerca de los requisitos necesarios para construir un documento simple, con el texto adecuado para redactar.</p> <p>La docente pregunta seguidamente, cuál es la importancia de tener una idea clara e idónea para elaborar de documentos.</p> <p>La docente presenta al aula, un papelote con un documento sin coherencia e inentendible, solicitándole a los estudiantes ordenar las palabras y párrafos del texto, a fin de cohesionar lo que se quiere decir.</p> <p>En un papelote, los estudiantes presentarán el documento con ideas claras y una correcta redacción, subsanando los errores encontrados,</p> <p>Los estudiantes responden la ficha metacognitiva, orientado sus ideas y redacción de documentos.</p>	<p>Diálogo</p> <p>Papelotes, plumones y pizarra</p>	<p>10 min.</p> <p>15 min.</p> <p>20 min.</p> <p>15 min.</p>
<p>CRITERIOS</p>	<p>DESEMPEÑOS</p>	<p>INSTRUMENTO</p>	<p>10 min</p>
<p>Importancia de ideas para elaborar un documento.</p>	<p>El estudiante aplica sus conocimientos y da forma al texto del documento con ideas claras.</p>	<p>Lista de Cotejo</p>	

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 4
“Elaboran un documento sencillo”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 3. Ciclo : I
 4. Docente : Juana Dilcia Cachay Tello 5. Fecha : lunes 15 de Octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
Redacta los documentos sencillos que son de uso frecuente.	<p>La docente forma equipo de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo”.</p> <p>La docente les informará respecto a los documentos más utilizados de uso común: esquela o citación, solicitudes y cartas.</p> <p>Los estudiantes intercambiaran sus opiniones en grupos, para elaborar una citación.</p> <p>La docente pregunta seguidamente, en que se basaron para redactar el documento sencillo.</p> <p>La docente diseñara en la pizarra el esquema de una citación y una solicitud, explicando su origen, destino y trámite que se quiere lograr, a fin de que se pueda orientar mejor la redacción, solicitándole a los estudiantes brindar ideas para construir el documento.</p> <p>En un papelote, los estudiantes presentarán la citación con sus partes, debidamente corregida.</p> <p>Los estudiantes responden la ficha metacognitiva, orientado sus ideas y redacción de documentos.</p>	<p>Diálogo</p> <p>Papelotes, plumones y pizarra</p>	<p>10 min.</p> <p>10 min.</p> <p>15 min.</p> <p>15 min.</p>
CRITERIOS	DESEMPEÑOS	INSTRUMENTO	10 min
Conocer los documentos sencillos	El estudiante conoce y elabora un documento común y más usado.	Lista de Cotejo	

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 5

“Revisa Textos de tipo de redacción”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 3. Ciclo : I
 4. Docente : Juana Dilcia Cachay Tello 5. Fecha : viernes 19 de Octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
Lee documento que contengan textos de redacción.	La docente forma equipo de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo”.	Diálogo	10 min.
	La docente les presentara a los estudiantes hojas escritas de diversos textos, para que puedan leer su contenido.	Textos	5 min
	Los estudiantes revisan los textos para conocer y leer su contenido.		
	La docente consultará a los estudiantes sobre que hojas tienen a la vista y que se lee en su texto.		10 min.
	Los estudiantes elegirán a un compañero de su equipo para dar lectura oral de cada hoja que tiene a la vista.		
	La docente orienta a los estudiantes intercambiar las hojas a fin de familiarizarse con los textos y documentos.	Lectura	20 min.
	Los estudiantes revisaran los textos e identificaran los tipos de redacción.		
	Los estudiantes responden la ficha metacognitiva, identificaran los tipos de redacción en los textos presentados		15 min.
CRITERIOS	DESEMPEÑOS	INSTRUMENTO	10 min
Reconoce los textos que contengan redacción.	El estudiante se familiariza con los textos y tipo de redacción utilizada.	Lista de Cotejo	

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 7

“Clasifica los diferentes tipos de documentos y los identifica”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 3. Ciclo : I
 4. Docente : Juana Dilcia Cachay Tello 5. Fecha : viernes 26 de Octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
Escoge los diferentes documentos para identificarlos.	La docente forma equipo de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo”.	Diálogo	10 min.
	La docente les presentara a los estudiantes documentos escritos de diversos tipos para que puedan leer y examinarlo.	Documentos	10 min.
	Los estudiantes revisan los textos para reconocerlo y diferenciarlos de sencillos y administrativos oficiales.		10 min.
	La docente consulta a los estudiantes sobre que documentos se tratan.		
	Los estudiantes eligen a un compañero de su equipo para explicar que documentos tiene en su grupo y a que tipo pertenece.		10 min.
	La docente orienta a los estudiantes intercambiar documentos a fin de familiarizarse con ello y conozcan su tipo para identificarlos.	Papelotes, plumones y pizarra	10 min.
	Los estudiantes revisaran los documentos e identificaran los tipos de redacción que son sencillos y oficiales.		10 min.
	Los estudiantes responden la ficha metacognitiva, identificaran los tipos de redacción en los documentos presentados.		
CRITERIOS	DESEMPEÑOS	INSTRUMENTO	10 min
Selecciona los documentos de acuerdo con su tipología: sencillos y oficiales.	El estudiante aplica sus conocimientos selecciona los diferentes documentos identificados.	Lista de Cotejo	

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 8

“Redacta documentos administrativos por su clasificación”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 3. Ciclo : I
 3. Docente : Juana Dilia Cachay Tello 5. Fecha : viernes 26 de Octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
Utiliza su conocimiento adquirido para Redactar documentos administrativos	<p>La docente forma equipo de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo”.</p> <p>La docente instruye respecto a los documentos administrativos y su clasificación de acuerdo con su uso.</p> <p>Los estudiantes consultan el uso de los documentos administrativos oficiales y la docente absuelve las dudas indicando su clasificación los cuales de se usan en forma interna y externa en las instituciones tanto privadas como públicas.</p> <p>La docente escribe en la pizarra los nombres de los documentos administrativos más usados comúnmente: El Oficio, Memorándum, Solicitud, Carta, El Acta., enseñando las partes de cada documento, que son encabezamiento, texto y termino.</p> <p>En un papelote, los estudiantes redactan un documento administrativo que se indica por la docente.</p> <p>Los estudiantes responden la ficha metacognitiva, redactando un documento administrativo</p>	Diálogo Papelotes, plumones y pizarra	10 min. 20 min. 15 min. 15 min.
CRITERIOS	DESEMPEÑOS	INSTRUMENTO	10 min
Clasifica y redacta un documento administrativo.	El estudiante aplica sus conocimientos y redacta un documento administrativo según su clasificación.	Lista de Cotejo	

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 9

“Diseña estrategias para elaborar documentos administrativos”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 3. Ciclo : I
 4. Docente : Juana Dilcia Cachay Tello 5. Fecha : viernes 26 de Octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
Identificar los documentos según su uso en las entidades públicas y privadas.	<p>La docente forma equipo de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo” designándoles una entidad pública y una entidad privada.</p> <p>La docente les manifestara que tipo de documentos deben utilizar para una comunicación interna y externa entre las entidades públicas y privadas.</p> <p>Los estudiantes intercambiaran sus opiniones en el grupo, para elaborar un documento administrativo.</p> <p>La docente seguidamente orienta sobre la importancia de usar la coherencia en las ideas para elaborar el documento administrativo, teniendo en cuenta su clasificación y tipología, así como el uso de las partes de los documentos.</p> <p>En un papelote, los estudiantes presentarán el documento administrativo con ideas claras y correcta redacción, plasmando en forma asertiva lo que se desea realizar con el documento.</p> <p>Los estudiantes responden la ficha metacognitiva, usando las estrategias para redacta un documento administrativo.</p>	<p>Diálogo</p> <p>Conceptos</p> <p>Papelotes, plumones y pizarra</p>	<p>10 min.</p> <p>20 min.</p> <p>15 min.</p> <p>15 min.</p>
CRITERIOS	DESEMPEÑOS	INSTRUMENTO	10 min
Redacta un documento administrativo según sea el caso.	El estudiante aplica sus conocimientos y redacta un documento administrativo oficial designado.	Lista de Cotejo	

SESIÓN DE APRENDIZAJE Nº 10

“Elaboran documentos de acuerdo a su diseño o correspondencia”

1. Institución Educativa : Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco.
 2. Escuela Académico Profesional : DERECHO 3. Ciclo : I
 4. Docente : Juana Dilcia Cachay Tello 5. Fecha : viernes 26 de Octubre del 2018

Aprendizajes Esperados	Estrategias	Recursos	Tiempo
Redactar documentos administrativos oficiales según la comunicación de los entes	La docente forma equipo de trabajo con la técnica “Trabajo Colaborativo”, y les designa roles de acuerdo con una institución pública.	Diálogo	10 min.
	La docente les manifestara que debe redactar un documento para dirigirse a su superior especificando un asunto que los estudiantes vean por conveniente.	Documentos.	10 min.
	Los estudiantes intercambiaran sus ideas en sus grupos de trabajo según el cargo que se les asigno, para redactar un documento administrativo.		15 min.
	La docente adara y orienta a los estudiantes que los documentos administrativos oficiales se elaboran de acuerdo a la normatividad vigente de cada institución sea pública o privada, por lo que deberán tener en cuenta el estudiante para redactar un documento y lo pueda presentar.	Papelotes, plumones y pizarra	15 min.
	En un papelote, los estudiantes presentarán el documento designado teniendo en consideración lo ya aprendido.		10 min.
	Los estudiantes responden la ficha metacognitiva, redactando un documento administrativo oficial.		
CRITERIOS	DESEMPEÑOS	INSTRUMENTO	10 min
Elabora documentos administrativos oficiales.	El estudiante realiza documentos administrativos oficiales según sus conocimientos adquiridos.	Lista de Cotejo	

ANEXO 01

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES CHIMBOTE
 ESCUELA DE POSTGRADO MAESTRÍA EN EDUCACIÓN
 MENCIÓN: DOCENCIA, CURRÍCULO E INVESTIGACIÓN
 FICHA DE VALIDACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE

I. DATOS GENERALES

Grado académico, Apellidos y nombres del Experto	k4_ f-OWDU..~ ~ ~ (R'Y
Cargo o Institución donde Labora	I \ú-i-t~UDL
Nombre del Instrumento de Evaluación	CUESTIONARIO SOBRE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
Autor(es) del Instrumento	JUANA DILCIA CACHAY TELLO

11. ASPECTOS DE VALIDACION Calificar con 1; 2; 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, silficiencia y claridad

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	INDICADORES	CRITERIOS DE VALIDACIÓN				OBSERVACIONES	
		RELEVANCIA	COHERENCIA	SILFICIENCIA	CLARIDAD		
OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	Identifican los documentos administrativos más relevantes.	1	"	Lt	1.	γ	IS
	Identifican la terminología de la palabra redacción.	2-3	lt	Ll	1.	"	IS
	Organiza sus ideas para elaborar documentos o textos.	4	lll	...		5	13
	Elaboran un documento sencillo.	5	3	4	-t	~	κ
	Revisa textos de tipos de redacción.	6	L)	l-t	3	1	r
	Identifica los documentos en los textos.	7-8	lj	(ll	γ	'
	Clasifica los diferentes tipos de documento v los idéntica	9-10)	f	z	<j	
	Redacta documentos administrativos por su clasificación	11 12 13	"	J		4	'
	Diseña estrategias para elaborar documentos administrativos	14 15 16					1
	Elaboran documentos administrativos oficiales de acuerdo a su diseño o correspondencia	17 18 19 20					1
	PUNTAJETOTAL						11

ESCALA DE CALIFICACIÓN $20/200 \times \text{Puntaje Total} = 0.10 \times \text{Puntaje Total}$


CUALITATIVA		CUANTITATIVA
E	Muy Deficiente	00 a 05
D	Deficiente	06 a 13
e	Regular	14 a 17
B	Bueno	18 a 20

III. OPINION DE APLICACIÓN

Valido () No valido () Mejorar ()

IV. RECOMENDACIONES

.....

Huánuco (ae... f!0'.u... cte 20/)	22513913		962-08969
Lugar y Fecha	DNI	Firma del Experto	Teléfono

)

ANEX001

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES CHIMBOTE
 ESCUELA DE POSTGRADO MAESTRÍA EN EDUCACIÓN
 MENCIÓN: DOCENCIA, CURRÍCULO E INVESTIGACIÓN
 FICHA DE VALIDACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE

I. DATOS GENERALES

Grado académico, Apellidos y nombres del Experto	Ph.D. en Educación, Lic. en Psicología, Lic. en Sociología
Cargo o Institución donde Labora	Docente Titular de la Universidad Católica Los Angeles Chimbote
Nombre del Instrumento de Evaluación	CUESTIONARIO SOBRE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
Autor(es) del Instrumento	JUANA DILCIA CACHAY TELLO

11. **ASPECTOS DE VALIDACION** Calificar con 1; 2; 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad

ÍTEM	INDICADORES	OPERACIONAUZACIÓN DE VARIABLES	CRITERIOS DE VALIDACIÓN				OBSERVACIONES
			S	S	S	S	
1	Identifican los documentos administrativos más relevantes.	1	1	1	1	1	
2	Identifican la terminología de la palabra redacción.	2-3	1	1	1	1	
3	Organiza sus ideas para elaborar documentos o textos.	4	1	3	1	1	
4	Elaboran un documento sencillo.	5	1	1	1	1	
5	Revisa textos de tipos de redacción.	6	1	1	1	1	
6	Identifica los documentos en los textos.	7-8	1	1	3	1	
7	Clasifica los diferentes tipos de documento y los idéntica	9-10	1	1	1	1	
8	Redacta documentos administrativos por su clasificación	11-13	3	1	1	1	
9	Diseña estrategias para elaborar documentos administrativos	14-16	3	1	1	1	
10	Elaboran documentos administrativos oficiales de acuerdo a su diseño o	17-19	3	1	1	1	

correspondencia 20
PUNTAJETOTAL

ISS

ESCALA DE CALIFICACIÓN: $20/200 \times \text{Puntaje Total} = 0.10 \times \text{Puntaje Total}$

CUALITATIVA		CUANTITATIVA
E	Muy Deficiente	00 a 05
D	Deficiente	06 a 10
C	Regular	11 a 13
B	Bueno	14 a 17
A	Excelente	18 a 20

III. OPINION DE APLICACIÓN

Valido (x) No valido () Mejorar ()

IV. RECOMENDACIONES

.....

.....

.....

Huánuco 2 de Enero de 2017	40659158	K. Guillen	957651506
Lugar y Fecha	DNI	Firma del Experto	Teléfono

ANEXO 01

UNIVERSIDAD CATÓLICA LOS ANGELES CHIMBOTE
 ESCUELA DE POSTGRADO MAESTRÍA EN EDUCACIÓN
 MENCIÓN: DOCENCIA, CURRÍCULO E INVESTIGACIÓN
 FICHA DE VALIDACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE

I. DATOS GENERALES

Grado académico, Apellidos y nombres del Experto	Mg. <i>Magdalena Reyerto, Loxi</i>
Cargo o Institución donde Labora	<i>Psicólogo CEBE Manuel Videnciano</i>
Nombre del Instrumento de Evaluación	CUESTIONARIO SOBRE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
Autor(es) del Instrumento	JUANA DILCIA CACHAY TELLO

II. ASPECTOS DE VALIDACIÓN: Calificar con 1; 2; 3 o 4 cada ítem respecto a los criterios de relevancia, coherencia, suficiencia y claridad

OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES				CRITERIOS DE VALIDACIÓN				PUNTAJE PARCIAL	OBSERVACIONES	
VARIABLE	DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	RELEVANCIA	COHERENCIA	SUFICIENCIA	CLARIDAD			
LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	Redacción	Identifican los documentos administrativos más relevantes.	1	4	4	4	3	15		
		Identifican la terminología de la palabra redacción.	2-3	4	4	4	4	15		
		Organiza sus ideas para elaborar documentos o textos.	4	4	3	4	4	15		
		Elaboran un documento sencillo.	5	4	4	3	4	15		
	Redacción de Textos	Revisa textos de tipos de redacción.	6	4	4	4	3	15		
		Identifica los documentos en los textos.	7-8	3	4	4	4	15		
		Clasifica los diferentes tipos de documento y los idéntica	9-10	4	3	4	4	15		
	Redacción de Documentos Administrativos	Redacta documentos administrativos por su clasificación	11 12 13	4	4	4	3	15		
		Diseña estrategias para elaborar documentos administrativos	14 15 16	4	4	3	4	15		
		Elaboran documentos administrativos oficiales de acuerdo a su diseño o correspondencia	17 18 19 20	4	4	3	4	15		
		PUNTAJE TOTAL							150	

ESCALA DE CALIFICACIÓN: $20/200 \times \text{Puntaje Total} = 0.10 \times \text{Puntaje Total}$

CUALITATIVA		CUANTITATIVA
E	Muy Deficiente	00 a 05
D	Deficiente	06 a 10
C	Regular	11 a 13
B	Bueno	14 a 17
A	Excelente	18 a 20

III. OPINION DE APLICACIÓN

Valido (x)

No valido ()


Mejorar ()

IV. RECOMENDACIONES

..... *Procede a su evaluación*

.....

.....

Huánuco 24 de Enero de 2017	22486072		996252662
Lugar y Fecha	DNI	Firma del Experto	Teléfono

Panel Fotográfico



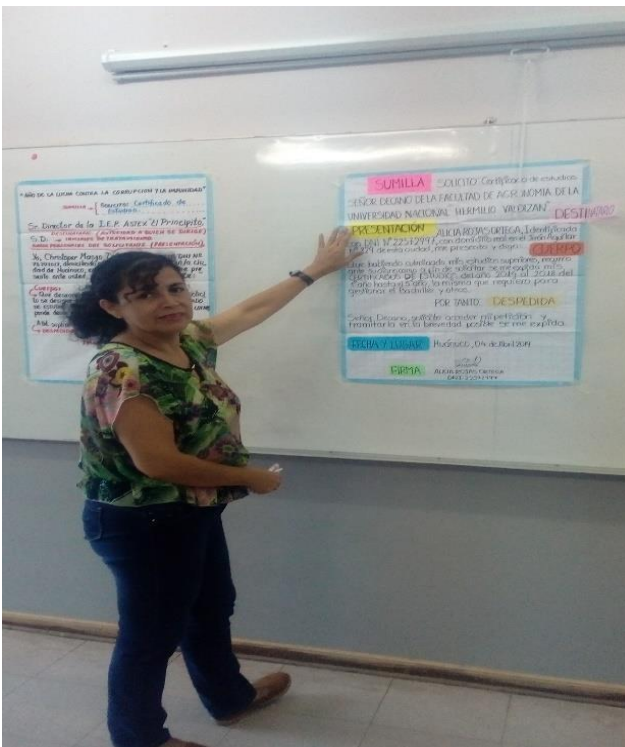
Dialogando y presentando el proyecto de tesis titulado **“El Trabajo Colaborativo como Estrategia para Mejorar la Redacción de Documentos Administrativos Oficiales en Los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre II – 2018”**



Realizando el pre tes a los estudiantes de Derecho de la Universidad Católica Los
Ángeles de Chimbote Filial Huánuco, Ciclo I, Semestre II – 2018



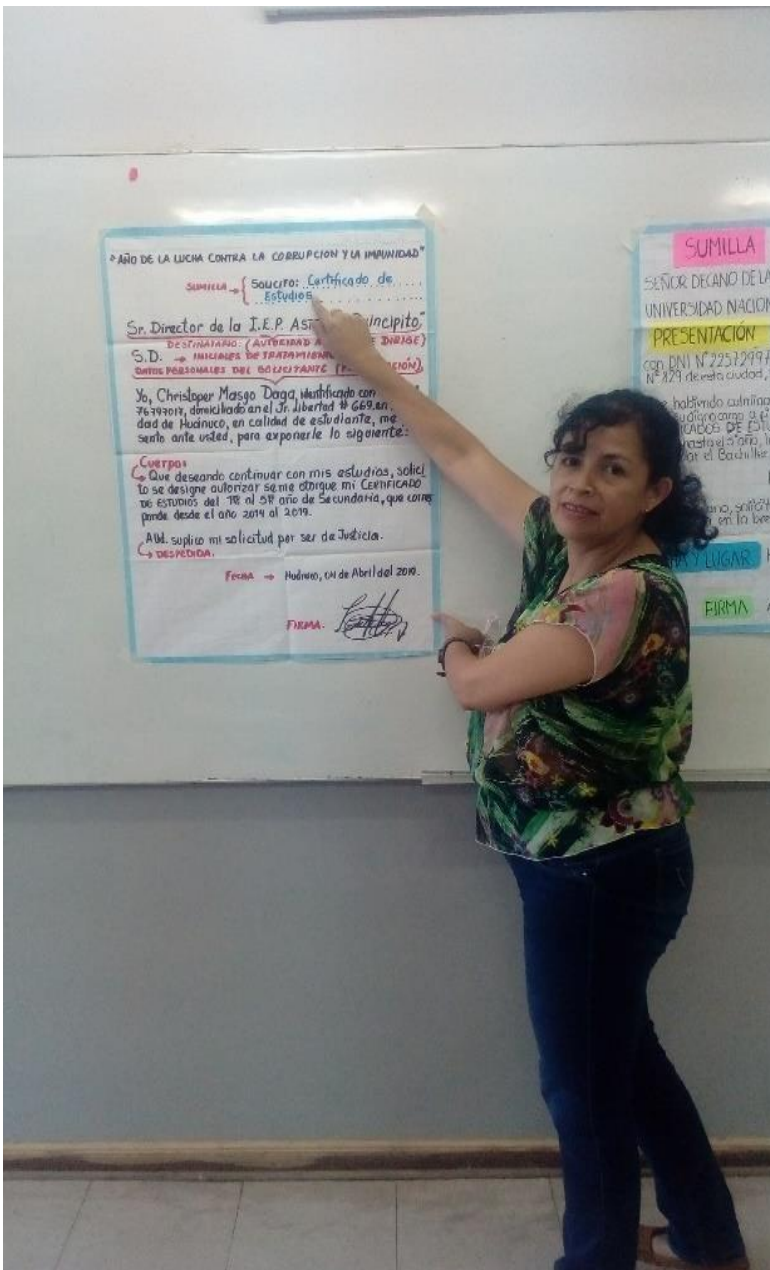
Formamos equipos para el trabajo colaborativo con los estudiantes.



El estudiante conoce y elabora un documento común y más usado.



El estudiante aplica sus conocimientos selecciona los diferentes documentos identificados



Desarrollando uno los documentos administrativos oficiales mas usados.



El estudiante aplica sus conocimientos y redacta un documento administrativo oficial designado en equipo.



Estudiantes del I Ciclo de la Facultad de Derecho del II Semestre 2018, resolviendo el Cuestionario Sobre Redacción de Documentos Administrativos Oficiales.