



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
DIVISIÓN ACADÉMICA DE EDUCACIÓN Y ARTES
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO



**“ESTRATEGIAS PARA LA REDACCIÓN DE CARTAS DE
NEGOCIOS EN INGLÉS”**

**TRABAJO RECEPCIONAL BAJO LA MODALIDAD DE
CASO DE ESTUDIO**

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE
MAESTRO EN INTERVENCIÓN E INNOVACIÓN DE LA PRÁCTICA
EDUCATIVA**

PRESENTA:

RAMÓN JAVIER PÉREZ CUERVO

DIRECTORA DE PROYECTO:

DRA. MARIA DE LOURDES LUNA ALFARO

CODIRECTORA DE PROYECTO:

DRA. ROSSANA ARANDA ROCHE

VILLAHERMOSA, TABASCO; MARZO DE 2021



**UNIVERSIDAD JUÁREZ
AUTÓNOMA DE TABASCO**

"ESTUDIO EN LA DUDA. ACCIÓN EN LA FE"



**División
Académica
de Educación
y Artes**



COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

Villahermosa, Tabasco; 11 de febrero de 2021

Dra. Leticia Palomeque Cruz
Directora de Servicios Escolares
Presente

En conformidad con lo establecido en el Artículo 87 del Reglamento de Titulación de la UJAT, me permito comunicar a usted que la **Dra. María de Lourdes Luna Alfaro** (Directora) y la **Dra. Rossana Aranda Roche** (codirectora) dirigieron y supervisaron el trabajo recepcional "Estudio de caso" denominado **ESTRATEGIAS PARA LA REDACCIÓN DE CARTAS DE NEGOCIOS EN INGLÉS**. Elaborado por el **C Ramón Javier Pérez Cuervo**. Egresado de la Maestría en Intervención e Innovación de la Práctica Educativa. El jurado para el examen profesional de la misma (Dra. Belem Castillo Castro, Dra. Rossana Aranda Roche, Dra. María de Lourdes Luna Alfaro, Dra. Veronika De La Cruz Villegas, Dra. Sara Margarita Alfaro García) le revisaron y señalaron las modificaciones necesarias para dicho trabajo y que el interesado ha llevado a cabo. Por lo tanto, puede imprimirse

Para los trámites correspondientes, sin otro particular, aprovecho la ocasión para desearle éxito profesional

Atentamente

M.A.E.E. Thelma Leticia Ruiz Becerra
Directora

C.c.p Lic. Maribel Valencia Thompson. -Jefe del Depto. De Certificación y Titulación de la UJAT
Archivo



Av. Universidad S/N, Zona de la Cultura, Col. Magisterial, C.P. 86040 Villahermosa, Tabasco
Tel. 01(993) 358 15 00 Ext. 6255
E-mail: cip.daea@ujat.mx

CARTA AUTORIZACIÓN

El que suscribe, autoriza por medio del presente escrito a la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco para que utilice tanto física como digitalmente el Estudio de Caso denominado "ESTRATEGIAS PARA LA REDACCIÓN DE CARTAS DE NEGOCIOS EN INGLÉS", de la cual soy autor y titular de los Derechos de Autor.

La finalidad del uso por parte de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco del Estudio de Caso antes mencionada, será única y exclusivamente para difusión, educación y sin fines de lucro; autorización que se hace de manera enunciativa más no limitativa para subirla a la Red Abierta de Bibliotecas Digitales (RABID) y a cualquier otra red académica con las que la Universidad tenga relación institucional.

Por lo antes manifestado, libero a la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco de cualquier reclamación legal que pudiera ejercer respecto al uso y manipulación del Estudio de Caso mencionado y para los fines estipulados en este documento.

Se firma la presente autorización en la ciudad de Villahermosa, Tabasco; a los dieciséis días del mes de Marzo del año 2021.

AUTORIZO



RAMÓN JAVIER PÉREZ CUERVO
MATRÍCULA: 172J19008

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a dios por protegerme durante todo mi camino y por darme fuerzas para superar obstáculos y dificultades a lo largo de toda mi vida.

A mi madre, quien me ha enseñado a no desfallecer ni rendirme ante nada y siempre perseverar a través de sus sabios consejos.

A las docentes por su dedicación y apoyo que me brindaron no solo en la realización de este trabajo; sino a lo largo de la maestría.

Asimismo, agradezco a mis compañeros y amigos por su apoyo personal, moral y humano en los momentos difíciles de este trabajo y esta profesión; con quienes he compartido proyectos e ilusiones durante estos años.

A todos, muchas gracias.

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	7
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES.....	9
1.1 Marco de referencia.....	12
1.2 Planteamiento del problema.....	14
1.3 Justificación.....	15
1.4 Objetivos (generales y específicos).....	16
1.5 Pertinencia.....	17
CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO.....	18
2.1 Sustento Metodológico.....	19
2.2 Metodología para el Diagnóstico.....	21
2.3 Resultados.....	25
CAPÍTULO III: FUNDAMENTO TEÓRICO DE LA PROPUESTA.....	30
3.1 Metodologías para el desarrollo de la escritura en una segunda lengua.....	31
3.1.1 Product approach (enfoque basado en el producto).....	32
3.1.2 Process-genre approach (enfoque basado en el proceso-género).....	34
3.2 Métodos y enfoques para la adquisición de vocabulario.....	36
3.2.1 Grammar-translation method (método de traducción gramatical).....	37
3.2.2 Communicative approach (enfoque comunicativo).....	38
CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN (TALLER DE REDACCIÓN DE CARTAS DE NEGOCIOS EN INGLÉS).....	40
4.1. Descripción de la propuesta de intervención.....	41
4.2. Alcances.....	44
4.3. Plan de acción.....	45

4.4 Contenidos de la propuesta.....	47
4.5 Instrumentación didáctica para las sesiones de la propuesta.	51
CAPÍTULO V. APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE	
INTERVENCIÓN.	70
5.1 Diseño de la evaluación.	70
5.2 Instrumentos de evaluación.....	70
5.4 Alcances, limitaciones y hallazgos	87
5.5 Ajustes y observaciones.....	88
5.6 Conclusiones.....	89
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	92
ANEXOS.....	97

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
México.

INTRODUCCIÓN

Aprender a redactar cartas con temática de negocios en inglés es una de las habilidades que pueden tener un impacto positivo en el desarrollo personal, académico y profesional de los individuos. Sin embargo, la redacción de documentos en una segunda lengua es una actividad cognitiva compleja, la cual requiere que los estudiantes desarrollen el contenido, estructura de los enunciados, vocabulario, puntuación y ortografía de forma simultánea; además de aprender la estructura y los elementos que conforman una carta formal con temática de negocios.

Este proyecto de investigación presenta de manera teórica y práctica la implementación de un taller titulado “Taller de redacción de cartas de negocios en inglés” implementado en la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT) en un grupo de 15 estudiantes que cursaban la asignatura de Inglés de negocios II como parte de su formación académica correspondiente a las licenciaturas en Contaduría Pública, Economía, Administración y Mercadotecnia de la División Académica de Ciencias Económico-Administrativas (DACEA).

Para su planeación, diseño e implementación, se desarrollaron estrategias didácticas sustentadas en la fusión e integración de 4 diferentes metodologías y enfoques para la enseñanza de la escritura en un segundo idioma como lo son: el “Product approach” o enfoque basado en el producto, el “Process-genre” approach o enfoque basado en el proceso-género, el Grammar-translation method o método de traducción gramatical y el Communicative approach o enfoque comunicativo. Esto con el propósito de atender el problema existente de los estudiantes de la DACEA en cuanto a la poca habilidad que presentaron en la redacción de cartas de negocios en inglés.

Con esta finalidad, el presente trabajo de investigación está estructurado de cinco capítulos. El primer capítulo corresponde a los “Antecedentes”, en el cual se hizo una revisión de trabajos de investigación previos sobre el tema de estudio. De igual manera se incluyen la justificación y los objetivos generales y específicos del proyecto de investigación.

El segundo capítulo lleva como título “Diagnóstico”; en este apartado, se presentan de forma sistemática y detallada los resultados obtenidos a través de un examen diagnóstico; el cual ayudó a puntualizar los ejes problematizadores; al igual que la metodología que lo sustenta.

Como tercer apartado se encuentra el “Fundamento teórico de la propuesta”; en este capítulo se presenta el fundamento teórico en el que se basa el presente estudio y bajo el cual se desarrollaron las estrategias de enseñanza implementadas en el taller de redacción de cartas de negocios en inglés.

En el capítulo cuatro, la “Propuesta de intervención” es donde se describe el plan de acción, su objetivo, fases y los diferentes elementos que la conforman. En otras palabras, es la descripción de la propuesta didáctica programada en forma de un Taller de redacción de cartas de negocios en inglés con el objetivo de atender la problemática que presentaban los estudiantes.

Por último, el capítulo cinco. Esta sección presenta y describe la forma en que fue evaluada la propuesta de intervención, al igual que los resultados, hallazgos, sugerencias y conclusiones; esperando que este proyecto de investigación contribuya al desarrollo de la habilidad de redacción de cartas con temáticas de negocios en inglés.

CAPÍTULO I. ANTECEDENTES

En la actualidad, el inglés es la segunda lengua nativa más popular en el mundo, y se estima que existen alrededor de 350 a 400 millones de hablantes nativos. El inglés es el idioma nativo de Inglaterra, Irlanda, Estados Unidos, Canadá, Australia, Nueva Zelanda, y algunos países del Caribe; sin embargo, es el lenguaje oficial en 57 países. Y de manera no oficial, el inglés es un idioma importante en al menos otros 20 países, como son: Israel, Suiza, Noruega, Alemania, entre otros, donde se estima que la gran mayoría de la población cuenta con la capacidad de comunicarse en este idioma. Asimismo, existe una gran población que reconoce la importancia del inglés como un idioma internacional y lo ha adoptado como parte del currículum en los sistemas educativos a nivel mundial, convirtiendo el inglés como primera opción de lengua extranjera en la mayoría de los países del mundo, lo cual le otorga un estatus global de “lingua franca”; esto quiere decir, que es un idioma usado como medio de comunicación entre poblaciones y culturas que comparten poco o ningún rasgo en común (Enciclopedia Británica). Se estima que alrededor de un tercio de la población mundial (más de 2 billones de personas) usa el idioma inglés en la actualidad. Y más de un billón de personas alrededor del mundo se encuentra estudiando inglés.

Igualmente, de acuerdo con “Internet World Stats”, el inglés es el principal idioma utilizado en internet, donde, al menos el 35% de los usuarios son hablantes del idioma inglés, y un estimado del 70 - 80% del contenido que se encuentra en internet está en inglés. Del mismo modo, dos tercios de todos los documentos científicos publicados son en inglés. Y del 95% de los artículos que fueron escritos en inglés, sólo la mitad de ellos provienen de autores de países angloparlantes. Además, la música popular a nivel mundial es dominada por el idioma inglés (hasta un 95%), la televisión americana está disponible en casi todo el mundo. La mitad de los periódicos del mundo están en inglés y al igual que aproximadamente el 75% del correo mundial.

En el área de los negocios, se estima que la mitad de las transacciones a nivel mundial son realizadas en inglés debido a que un gran número de empresas multinacionales usan el inglés como el lenguaje corporativo por excelencia con el objetivo de facilitar

la comunicación en sitios geográficamente diversos, de acuerdo con Harvard Business. Al mismo tiempo, la necesidad de coordinar tareas y trabajos con clientes y socios alrededor del mundo ha acelerado el ascenso del inglés como el lenguaje oficial de los negocios sin importar donde las empresas tenga sus sedes. Es así que el inglés ha sido adoptado como un lenguaje global en el plano de la economía mundial, obligando a las empresas a romper las barreras de los idiomas.

Todo lo expuesto anteriormente, son razones para entender la enorme importancia de aprender el idioma inglés como parte de la formación universitaria y profesional. Siendo así, la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (UJAT), a través de la División Académica de Ciencias Económico-Administrativas (DACEA) y las respectivas carreras allí impartidas: Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Mercadotecnia asumen esa responsabilidad, incluyendo el idioma inglés con enfoque de negocios en la malla curricular que conforman las licenciaturas mencionadas con el objetivo de crear una oferta educativa acorde a las necesidades sociales y laborales; siguiendo las tendencias de educación superior en el terreno internacional y reconociendo la globalización como factor imprescindible en la generación de conocimientos que le permita al estudiante desarrollar las competencias y habilidades para convertirse en profesionistas capaces de responder a las dinámicas socioeconómicas del país. Consciente de esto, los programas educativos de la DACEA, incluyen la enseñanza del inglés con enfoque de negocios, con el fin de posibilitar al alumno a adquirir una segunda lengua, donde un rasgo del perfil de sus egresados sea poseer conocimientos y habilidades que les permitan desenvolverse en el mundo globalizado actual e insertarse con mayores oportunidades en el mercado laboral.

De forma general, las asignaturas del área de inglés que conforman la malla curricular de las diferentes licenciaturas ofertadas en dicha división Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía, Licenciatura en Administración y Licenciatura en Mercadotecnia, establecen como objetivo que el alumno desarrolle competencias comunicativas: lingüísticas, sociolingüísticas y pragmáticas, en el ámbito empresarial,

utilizando vocabulario y estructuras básicas del idioma inglés, atendiendo a los estándares establecidos en el marco común europeo de referencia para las lenguas.

Sin embargo, con la experiencia a lo largo de poco más de 6 años como profesor de inglés de negocios, he identificado algunas debilidades que presentan los estudiantes universitarios de la División Académica de Ciencias Económico-administrativas en las habilidades de: expresión oral, expresión escrita, comprensión oral y comprensión escrita.

Este hecho es evidente en la poca habilidad que muestran los alumnos al presentar dificultades en el momento de comunicarse de forma oral para dirigirse al profesor o a sus compañeros de clase ya que no son capaces de estructurar oraciones de forma correcta o entendibles, dificultades en la elaboración de documentos escritos debido a la falta de las herramientas básicas de redacción y/o vocabulario, en la baja comprensión del idioma inglés de las actividades auditivas lo que impide la comprensión de instrucciones y la limitada comprensión de textos y documentos, aun cuando se trata de estudiantes que se encuentran en niveles “avanzados”.

La problemática evidenciada con respecto a las deficiencias en las áreas de comunicación y comprensión oral y escrita que presentan los alumnos de las diversas Licenciaturas de la División Académica de Ciencias Económico-administrativas puede tener diversos factores que lo provocan, tales como: la poca motivación o interés que muestran los alumnos para aprender una segunda lengua (inglés), el bajo nivel del idioma con el que cuentan los alumnos provenientes de las preparatorias al ingresar a la universidad, la metodología con la que los profesores imparten sus clases, o que las actividades implementadas por los profesores no son las adecuadas para desarrollar las habilidades necesarias, etc.

Atender esta problemática es un reto que debe asumirse de manera inmediata, para reflexionar sobre cuáles son los factores que están generando este problema para que, a partir de los resultados que se obtengan con la elaboración de este proyecto, se pueda optimizar los procesos de enseñanza y aprendizaje para así diseñar estrategias que permitan desarrollar las habilidades de comprensión y comunicación de los

estudiantes en el área de inglés de negocios, y con ello contribuir al logro del perfil de egreso.

1.1 Marco de referencia

Dentro del sistema educativo nacional, las instituciones educativas de educación superior en general, entre las que se encuentra la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, están sujetas a un régimen jurídico concreto y específico basado en varios ordenamientos legales que pueden ser analizados desde dos perspectivas; siendo la primera una perspectiva jurídica donde tenemos: Leyes, Tratados Internacionales, Reglamentos y Acuerdos; y la segunda, una perspectiva relacionada estrechamente con la planeación democrática del desarrollo nacional, en la cual se encuentran el Plan Nacional de Desarrollo, El Plan Nacional de Educación, y Programas Especiales. Todo esto con el fin de hacer cumplir las garantías individuales que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a sus habitantes.

Es así, que la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, a través de los diversos documentos, leyes, estatutos y reglamentos que conforman la legislación universitaria, establecen los principios de calidad educativa, mismo que señala el Plan de Desarrollo Institucional 2016-2020, donde esta Casa de Estudios distingue tres puntos fundamentales que le permiten reafirmar su compromiso con la sociedad de formar profesionistas que incidan en el progreso de su entorno. Una de ellas se enfoca en orientar los esfuerzos con el fin de asegurar que los programas educativos de nivel superior cumplan con los estándares de los organismos evaluadores o acreditadores nacionales, lo cual implica, entre otros aspectos, ofrecer servicios de apoyo académico, infraestructura y equipamiento acordes a los planes y programas de estudio.

Asimismo, la institución enfatiza la incorporación de elementos que contribuyan a los procesos para el reconocimiento internacional de los programas educativos, como son los procesos para el reconocimiento internacional de los programas educativos, el enfoque basado en competencias, la movilidad e intercambio académico y estudiantil

en el extranjero, la doble titulación, el dominio de un segundo idioma por parte de profesores y estudiantes, entre otros.

Es entonces, el compromiso de la UJAT ante la generación y aplicación del conocimiento hacia la búsqueda de soluciones a los problemas del estado y la región, con el propósito de impactar por sus resultados positivos al logro de mejores niveles de desarrollo humano. Bajo esta perspectiva, considero imprescindible encontrar la manera de atender esta problemática que presentan los alumnos de la DACEA en cuanto a las habilidades del idioma inglés.

La problemática que presentan los alumnos de la DACEA referente al dominio del idioma inglés, no es algo nuevo ni exclusivo en este contexto institucional, por lo tanto, se consultaron y revisaron diferentes documentos con relación al tema de estudio.

En el proyecto de grado “Factores de dificultad para el aprendizaje del inglés como lengua extranjera en estudiantes con bajo rendimiento en inglés de la Universidad Icesi”, Díaz, M. (2014), señala ciertos factores que afectan el desempeño y aprendizaje del idioma inglés tales como: la motivación, la ansiedad, los estilos de aprendizaje y las estrategias de estudio. Los cuales son claves en el desarrollo del aprendizaje. Este trabajo ayudó a encontrar ciertas actitudes y comportamientos que diferencian a los estudiantes que presentaron dificultades en el aprendizaje del inglés de los que no; como niveles altos de ansiedad, uso de estrategias metacognitivas y sociales, y la intensidad motivacional, entre otros.

Otro estudio referente al aprendizaje del idioma inglés, lo realizó Álvarez, J. (2014), en el trabajo de investigación que lleva como título “Factores propios del Alumno que influyen negativamente en el proceso de aprendizaje del Idioma Inglés en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial de la capital del estado de San Luis Potosí”, en el cual se estudió los factores propios del alumno que intervienen de forma negativa en el aprendizaje de la lengua, enfatizando tres categorías de análisis. El primer factor hace referencia a la ansiedad que genera el proceso de enseñanza propiciado de forma inadecuada, el cual representa un obstáculo en la adquisición de la lengua. El segundo, tiene que ver con el contexto del alumno, esto quiere decir que las

condiciones sociales, económicas y culturales determinan las oportunidades a una mejor educación, lo que se ve reflejado en el aprendizaje constructivo de la lengua. Y, por último, están las necesidades del alumno, en otras palabras, el motivo por el cual el alumno está dispuesto a esforzarse en el proceso de aprendizaje.

Desde otra perspectiva, en el artículo “Factores que Influyen en el Aprendizaje del Idioma Inglés de Nivel Inicial en una Universidad Chilena”, Valenzuela, M., Romero, K., Vidal-Silva, C. & Philominraj, A. (2016), hacen referencia al cambio que ha sufrido la enseñanza de idiomas debido a las tecnologías de información y comunicación (TICs), los desarrollos de multimedia y la accesibilidad al internet y como estos, han modificado los roles tanto de profesores como de alumnos comparados con las herramientas didácticas tradicionales, enfatizando que actualmente, “los alumnos asumen un rol protagónico en su formación académica”. Por otra parte, Bejarano, P. (2013), en su trabajo de grado, propone una metodología para la enseñanza del inglés a través de la pedagogía por proyectos. En este documento, la pedagogía por proyectos (dentro del enfoque constructivista), les otorga a los estudiantes un papel fundamental dentro de su proceso de aprendizaje que consiste en actuar, hacer, investigar, confrontar y establecer saberes más elaborados y generales, prestándole atención a los intereses y necesidades del estudiante. De acuerdo con esta filosofía, todo aprendizaje debe darse a través de la práctica, relacionándolo a la construcción del saber viviéndolo, sintiéndolo y comprendiéndolo para influenciar la forma de actuar. Todo esto a través de la interacción entre docente y estudiantes para indagar, descubrir, aprender y enseñar.

1.2 Planteamiento del problema

El aprender el idioma inglés es una actividad que se ha vuelto imprescindible para los jóvenes universitarios que en un futuro cercano formarán parte del campo laboral no solo del estado sino también del país. Sin embargo, debido a diferentes factores, la situación actual de los alumnos de la DACEA es alarmante con relación al nivel de conocimiento y habilidades en el idioma que deberían tener.

Considerando que las asignaturas de inglés con enfoque de negocios impartidas en las distintas licenciaturas de la DACEA tienen como objetivo general desarrollar habilidades y estrategias en los alumnos que les permitan comunicarse en inglés de forma efectiva en el ámbito de los negocios tanto de manera oral como escrita; es evidente que dicho objetivo no está siendo alcanzado debido a que la gran mayoría de estos estudiantes no han alcanzado a desarrollar el nivel de inglés deseado, ya que resulta evidente la falta de habilidad que presentan los alumnos para comunicarse de forma escrita a la hora de redactar textos básicos tales como son la cartas con temáticas de negocios.

A partir de esto y para dar inicio al proyecto, se formula la siguiente pregunta: ¿Cómo se puede lograr que los estudiantes de la DACEA desarrollen las habilidades de comunicación escrita para la redacción de cartas en inglés con temática de negocios?

1.3 Justificación

Una de las competencias más importantes entre los jóvenes profesionistas es la capacidad de saber hablar y escribir en inglés. En la actualidad, el no saber inglés puede ser uno de los obstáculos para crecer profesionalmente, tener acceso a mejores oportunidades de trabajo y mejores puestos. Además, el inglés es una herramienta que ayuda a tener mayores ventajas competitivas.

Ahora, para los estudiantes de la División Académica de Ciencias Económico-Administrativas, el inglés en el ámbito empresarial juega un papel esencial en su formación y futura inserción en el mercado laboral debido a que, gracias a la globalización, las empresas se han abierto al mundo por lo que existe la necesidad de profesionistas preparados en todos los aspectos, incluyendo el dominio de otro idioma. En este caso, el inglés como el idioma de los negocios.

Es de suma importancia entonces, la creación de un programa de intervención que permita conocer los problemas que presentan los alumnos de la DACEA al redactar documentos con temática de negocios de forma más específica y así, se podrá realizar una reflexión sobre la enseñanza del inglés que se imparte en términos de diseño de actividades, materiales didácticos, desarrollo de contenidos, estrategias y métodos

implementados para desarrollar las habilidades que éstos necesitan para; no solamente cumplir con los objetivos de las asignaturas y de la currículum universitario, sino también para poder brindarle al alumno las herramientas que necesita para obtener resultados favorables en cuanto al nivel del idioma inglés a través de la implementación de mecanismos, herramientas y o actividades.

Así mismo, se pretende sensibilizar a los alumnos de la importancia que juega el idioma en su desarrollo laboral como futuros profesionistas en un campo laboral que demanda el conocimiento de dicho idioma y de esta manera, contribuir a la calidad de la educación en la DACEA.

1.4 Objetivos (generales y específicos)

Objetivo General

- Favorecer el desarrollo de habilidades en la redacción de cartas con temáticas de negocios en el idioma inglés a través de la implementación de un proyecto de intervención de estrategias didácticas basadas en la fusión de diferentes enfoques metodológicos.

Objetivos específicos

- Dar a conocer la importancia de saber redactar cartas en inglés con temática de negocios.
- Diseñar actividades que permitan el desarrollo de la habilidad de redacción de cartas con temáticas de negocios en inglés.
- Facilitar la adquisición de vocabulario en inglés fundamental para redactar cartas de negocios en inglés.
- Nivelar y potenciar a los alumnos en cuanto a conocimiento de redacción de cartas de negocios en inglés.

1.5 Pertinencia

La Universidad Juárez Autónoma de Tabasco como institución pública tiene entre sus compromisos contribuir a la construcción de un mundo mejor a través de la docencia, investigación e innovación. Aunado a esta encomienda, la UJAT tiene la responsabilidad de aportar al desarrollo favorable de la entidad.

Bajo esta perspectiva; el Plan de Desarrollo Institucional 2016 – 2020, Universidad Juárez Autónoma de Tabasco (2016), la Máxima Casa de Estudios de los tabasqueños mantiene como misión la formación de profesionales altamente preparados para generar y aplicar los conocimientos y competencias obtenidas dentro de cada licenciatura que esta ofrece, y que se encuentran establecidas en los programas educativos, los cuales son reconocidos por organismos nacionales e internacionales.

A su vez, desde una visión internacional, la Declaración de Icheon (2015) reafirma el movimiento de la Educación para Todos incorporando estrategias para cada una de las metas derivadas del cuarto objetivo de la Agenda 2030, entre las cuales se encuentran: 1) mejorar la calidad y relevancia de la enseñanza y el aprendizaje y 2) promover el aprendizaje para toda la vida.

Metas que garanticen la formación de competencias necesarias para que los jóvenes y adultos se desenvuelvan en el ámbito profesional en condiciones de empleos dignos o mediante el emprendimiento. Por tanto, se torna la mirada hacia la adquisición de conocimientos teóricos y prácticos necesarios para promover el desarrollo sostenible.

Por lo tanto, considero pertinente el presente trabajo de investigación para diseñar un modelo de intervención pertinente a fin de que los alumnos de la División Académica de Ciencias Económico-Administrativas de esta Institución logren desarrollar las competencias de redacción y comprensión de textos de correspondencia de negocios indispensables para su formación y futura inserción en el mercado laboral. Y a su vez, contribuir al cumplimiento de lo establecido en uno de los ejes transversales de la internacionalización que pretende dotar al estudiante con las competencias en un segundo idioma.

CAPÍTULO II. DIAGNÓSTICO

En este capítulo se exponen los aspectos metodológicos que orientan el proceso de investigación desarrollado para el presente trabajo.

La tipología que se encontró afín para este estudio es la investigación-acción, ya que su propósito se centra en la búsqueda de una solución para una problemática y la creación de un modelo de intervención psico-pedagógico acorde.

Debido a la orientación y naturaleza de la investigación acción, este estudio es en gran parte de tipo cualitativo, debido a que, como lo señalan Blasco y Pérez (2007), la investigación cualitativa consiste en estudiar una realidad en su contexto natural para así, obtener interpretaciones de las problemáticas o fenómenos de acuerdo con las personas implicadas. Por otra parte, Taylor & Bodgan (1984), expresan que el objetivo de la investigación cualitativa es el de proveer una metodología de investigación que permita comprender el complejo mundo de la experiencia vivida desde el punto de vista de las personas que la viven. Los estudios cualitativos tienen como características fundamentales que son investigaciones centradas en los sujetos, que adoptan la perspectiva desde el interior del fenómeno a estudiar de manera integral o completa. El proceso de indagación es inductivo y el investigador interactúa con los participantes y con los datos, busca respuestas a preguntas que se centran en la situación presentada.

Sin embargo, en este apartado, fue necesario hacer uso de instrumentos de medición con el objetivo de recabar información; lo cual, permitió analizar los datos recolectados de forma numérica con el uso de la estadística para establecer con exactitud patrones de comportamiento de la población. Logrando así utilizar las fortalezas de ambos tipos de enfoques de investigación la cualitativa y la cuantitativa.

Con el propósito de tener un acercamiento a la problemática que se observaba en el grupo de estudio concerniente a la habilidad de redactar cartas con temática de negocios y con el objetivo de confirmar la hipótesis identificada a partir de las actividades realizadas en el salón de clase como parte del quehacer académico, se

decidió llevar a cabo un examen diagnóstico. Dicho examen diagnóstico consistió en el diseño y aplicación de un test que pretendía revelar el nivel de competencia que presentaban los alumnos en cuanto a la redacción de documentos de negocios. Dicho instrumento será descrito de forma detallada en la metodología para el diagnóstico.

Para la ejecución del diagnóstico, la población considerada para este estudio estuvo constituida por un grupo de 32 estudiantes de las licenciaturas de Mercadotecnia, Administración y Contaduría Pública de la División Académica de Ciencias Económico-administrativas de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco, que cursaban la asignatura de Inglés Empresarial II.

Esta población, está constituida por alumnos de cuarto a octavo semestre de las licenciaturas antes mencionadas, cuyas edades oscilan entre los 19 y 25 años de edad. En general. El grupo de estudio tienen características socioeconómicas similares. Todos los miembros de la población habitan en el estado de Tabasco; sin embargo, casi la mitad de ellos pertenecen a los diferentes municipios del estado, tales como Cardenas, Comalcalco, Nacajuca, Macuspana, Teapa y Jalapa.

2.1 Sustento Metodológico

La idea de este proyecto de intervención surge a partir de las dificultades que presentan los alumnos de las carreras con enfoque de negocios de la División Académica de Ciencias Económico-administrativas al momento de redactar textos de correspondencia de negocios en el idioma inglés, ya que, a pesar de haber cursado 3 semestres de inglés, la gran mayoría de los alumnos no cuentan con los conocimientos ni competencias necesarias para llevar a cabo las actividades previamente mencionadas.

Gracias a los resultados del examen diagnóstico se identificó que en su gran mayoría la población presentaba desconocimiento del vocabulario necesario para la redacción de cartas en inglés, así como confusión con lo concerniente a la estructura y con los elementos que debe de llevar una carta formal de negocios tanto en español como en el idioma inglés.

Dichas inquietudes giran en torno a la poca y en muchos casos nula competencia en la habilidad de redacción de textos en un segundo idioma. En este marco, se decidió llevar a cabo una búsqueda más profunda de la verdadera necesidad de los estudiantes. Surgiendo así, esta propuesta de intervención con enfoque de investigación-acción, cuyo propósito es no solamente conocer la magnitud del problema, sino también, diseñar una propuesta de intervención para la posible solución y eventualmente, evaluación del proyecto realizado.

El enfoque de la investigación-acción se le adjudica su punto de origen en las investigaciones realizadas por el psicólogo norteamericano de origen alemán Kurt Lewin, la cual tiene como objetivo dar respuesta a problemas prácticos y urgentes, por lo que se requiere que el investigador asuma el rol de agente de cambio, junto con las personas hacia las que va dirigida la propuesta de intervención.

Alrededor de los años cuarenta, Lewin pretendió establecer una investigación científica que incluyera la parte experimental para definir el trabajo de investigación, el cual se presentaría como ciclo de exploración, actuación y valoración de los resultados. De esta forma, el enfoque de investigación acción resulta pertinente para el presente trabajo debido a que aborda una característica de la realidad (objeto de estudio o problemática) para así explicar el fenómeno observado y darle una posible respuesta.

Como lo hace notar Gómez (2010), Lewis desarrolla un proceso que consiste en:

1. Insatisfacción con el estado actual de cosas.
2. Identificación de un área problemática.
3. Identificación de un problema específico a ser resuelto mediante la acción.
4. Formulación de varias hipótesis.
5. Selección de una hipótesis.
6. Ejecución de la acción para comprobar la hipótesis.
7. Evaluación de los efectos de la acción.

8. Generalizaciones.

En el campo de la educación, el enfoque de la investigación-acción fue retomado por Lawrence Stenhouse y John Eliot en los años setenta, los cuales creían que las ideas educativas sólo pueden expresar su verdadero valor cuando son trasladadas a la práctica, y esto únicamente lo podían hacer los docentes investigando su práctica áulica.

Es así que la investigación acción en la educación es una manera de comprender los procesos de enseñanza-aprendizaje, no solamente de investigar sobre ella. La investigación-acción concibe la enseñanza como un proceso de continua búsqueda que conlleva entender el quehacer docente “integrando la reflexión y el trabajo intelectual en el análisis de las experiencias que se realizan, como un elemento esencial de lo que constituye la propia actividad educativa”, Bausela (2004) p.401.

Para el docente, los problemas sirven de guía; sin embargo, en la investigación-acción la exploración reflexiva, él la realiza en su práctica; lo cual es fundamental para contribuir a la problemática y de esta forma planificar e introducir mejoras progresivas.

En conclusión, la investigación-acción constituye una ruta de reflexiones sistemática sobre la práctica con el fin de optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

2.2 Metodología para el Diagnóstico

A manera de un acercamiento general, de acuerdo a Arteaga y González (2001), el diagnóstico es un proceso que permite, a partir del análisis de la información y de datos recabados acerca de la situación-problema de una determinada realidad, establecer la naturaleza y las relaciones causales de los fenómenos que en ella se dan, para así, poder identificar y correlacionar las principales necesidades y problemas, ponderando de acuerdo a ciertos criterios y a su vez, determinar los recursos disponibles con la finalidad de establecer un pronóstico que fundamente y diseñe las alternativas y estrategias que estructuren un determinado plan de acción. Por lo tanto, el diagnóstico es la herramienta en la que, a partir de la descripción y explicación de una determinada situación, aporta los elementos suficientes y

necesarios que ayuda a construir una determinada acción; así entonces el diagnóstico implica el conocer para actuar.

El propósito fundamental del diagnóstico es entonces, según Arteaga y González (2001) p. 89, el de “obtener conocimiento certero para lograr acciones que conduzcan al cambio en función de las necesidades e intereses de los actores sociales”.

Conforme a Ander-Egg, citado por Arteaga & González (2001); el diagnóstico, dentro de la primera fase de un procedimiento de investigación se considera como el conocimiento de la realidad que se quiere modificar, a partir de los datos básicos y su análisis e interpretación correspondiente, lo cual permite; actuar inmediatamente y ser preliminar a la acción (estudio). Visto de esta forma, el diagnóstico tiene la intención de adquirir los conocimientos necesarios acerca de una problemática determinada en el que se pretende actuar y su meta es una apreciación general de la situación en lo concerniente a las necesidades, problemas, demandas, expectativas y recursos disponibles.

Debido a la naturaleza de la problemática a estudiar, el presente trabajo de investigación está sustentado por las definiciones de diagnóstico desarrolladas por Ander-Egg (1985), ya que, de acuerdo con este autor, existen dos tipos de diagnósticos: el diagnóstico preliminar, el cual hace referencia al primer acercamiento que se tiene con la situación o problema usualmente a través de la observación y el diagnóstico resultante, el cual se refiere a un estudio sistematizado.

Para recolectar información a través de un el diagnóstico preliminar, se decidió realizar la técnica de la observación; la cual, Tapia (2011:1) retoma a Knapp (1965) que la define como "un conjunto de registros de incidentes de comportamiento que tienen lugar en el curso normal de los acontecimientos y que son destacados como significativos para describir modelos de desarrollo". Esto quiere decir que la observación es una técnica adecuada para obtener información acerca de los estudiantes respecto a sus comportamientos y actitudes ante una situación o actividad presentada.

En cuanto al instrumento de observación, se decidió por el registro anecdótico debido a que, de acuerdo con Díaz (2011), dicho instrumento permite identificar acciones y acontecimientos reveladores y significativos de la conducta del sujeto de estudio; de igual forma, el registro anecdótico es de suma importancia para la investigación formal, sobre todo en la labor docente diaria, porque es apropiada en los estudios exploratorios de investigación cualitativa.

Para este trabajo de investigación, se utilizó el registro anecdótico para recoger información de forma episódica de los hechos y conductas más sobresalientes del grupo de estudio en situaciones de los procesos de enseñanza aprendizaje relacionadas a la competencia de escritura.

Dicho anecdotario se llevó a cabo a lo largo de tres semanas utilizándose solamente cuando había actividades de redacción de textos de negocios como correos electrónicos y cartas de negocios. Durante dos o tres veces a la semana cuando se asignaban dichas actividades de redacción, los alumnos debían de trabajar en equipos o de forma individual lo cual permitía observar los comportamientos y actitudes de los participantes hacia las actividades.

El anecdotario permitió registrar información sobre la actitud, los comportamientos positivos y negativos y el desenvolvimiento de los alumnos en las actividades de escritura; al igual que, registrar la apreciación docente y sugerencias para la toma de decisiones.

El diagnóstico preliminar a través del registro anecdótico como instrumento, reveló que los estudiantes pertenecientes al grupo de estudio que constaba de 32 participantes, en su gran mayoría presentaban altos niveles de stress y ansiedad por la razón de que las actividades de redacción en inglés se les hacían muy complicadas y lo demostraban al no ser capaces de hacer las actividades de forma completa o correcta; muchas veces expresando su falta de interés y motivación hacia la habilidad de redacción.

Para la recolección de datos del diagnóstico resultante, se optó por el diseño y aplicación de un test que tenía como objetivo obtener un diagnóstico del desempeño

de los estudiantes en la competencia de redacción de documentos de negocios (cartas).

Dicha prueba fue tomada y adaptada de un examen diagnóstico de SKILLWISE, quedando como producto final, un test que constaba de 35 ítems, de los cuales, 32 fueron de opciones múltiples, uno de verdadero o falso y uno de pregunta abierta. El test tiene como objetivo saber el nivel de competencia que poseen los alumnos en las áreas de vocabulario, estructura, elementos y redacción de una carta con temática de negocios. Para esto, se incluyeron 19 preguntas que buscan saber el nivel de competencia que el estudiante posee en cuanto al vocabulario necesario para la elaboración de cartas; desde el uso de palabras formales e informales; así como, el significado de palabras y sus sinónimos. En cuanto a la estructura del documento, se elaboraron 6 ítems que tienen como función conocer si el alumno identifica de forma exitosa la organización de las partes de una carta. El test también busca identificar si el alumno está familiarizado con los elementos que debe de llevar dicho documento; para esto, se incluyeron 8 ítems. Asimismo, se incluyeron 2 preguntas de comprensión para conocer si el alumno era capaz de identificar información específica que se le solicitaba en una carta. Por último, el ítem 35 consistió en redactar una carta formal siguiendo los elementos proporcionados, esto con el fin de conocer el nivel de competencia del alumno para redactar dicho documento.

El diagnóstico resultante, a través del test fue aplicado al grupo de estudio en una de las sesiones de la materia de Inglés Empresarial 2 de dos horas. Para esto, los alumnos fueron instruidos para que se sentaran en filas con dirección al pizarrón tratando de dejar tanto espacio entre ellos a cómo era posible ya que era un grupo algo grande. Se les explico a los participantes que el test tenía como objetivo conocer el nivel de habilidad y conocimiento que tenían para redactar cartas con temáticas de negocios en inglés y que éste no impactaría en sus calificaciones de la materia. De igual forma se les informó que los resultados serían confidenciales y utilizados para fines de este trabajo de investigación. Como parte de las instrucciones, se les solicitó a los 32 estudiantes que respondieran de forma honesta y que contestaran únicamente lo que sabían, que no había necesidad de copiar.

Para resolver el test se les asignó un tiempo de una hora y media debido a la cantidad de reactivos. De forma general, el test le tomó a la mayoría de los alumnos alrededor de una hora 10 minutos responderlo; muchos dejando varias preguntas sin responder.

2.3 Resultados

Después haber recolectado información en base a lo observado en clase durante las actividades de redacción mediante los registros anecdóticos, se presenta el siguiente cuadro.

Tabla 1

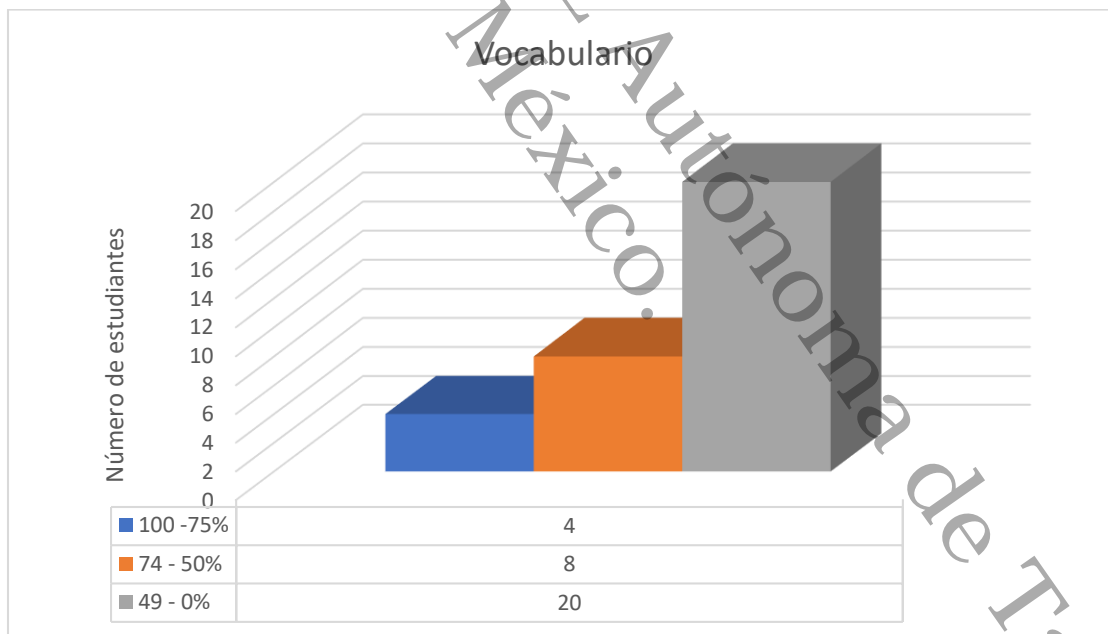
Resultados del registro anecdótico.

Actitudes	Desempeño de la competencia
<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos muestran poco interés hacia las actividades de escritura en el idioma inglés. - Encuentran con gran dificultad las actividades en las cuales tiene que redactar documentos formales. - Al asignar las actividades para la elaboración de una carta con temática de negocios se nota en sus rostros preocupación y angustia. - Se notan apáticos ante las actividades de escritura. - Los estudiantes manifiestan frustración y angustia al no poder realizar las actividades de forma correcta. 	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos no son capaces de estructurar una carta formal. - Desconocen el uso de conectores para unir los párrafos de un documento. - Son capaces de identificar, en su mayoría, el vocabulario formal del informal, sin embargo, carecen del vocabulario básico para llevar a cabo la redacción de una carta. - Los alumnos desconocen varios de los elementos que deben de llevar los documentos de correspondencia como son los e-mails y las cartas. - La gran mayoría de los estudiantes no es capaz de realizar las actividades de escritura de forma independiente, ya que tienden a recurrir al uso de traductores en línea.

Tras haber analizado los resultados del diagnóstico resultante a través del test, se enlistan a continuación los siguientes ejes problematizadores que serán parte de la propuesta de intervención.

- 1) Falta de vocabulario adecuado para la redacción de cartas de negocios en inglés.
- 2) Desconocimiento de los elementos que componen una carta formal de negocios.
- 3) Desconocimiento del orden de los elementos que conforman una carta formal.

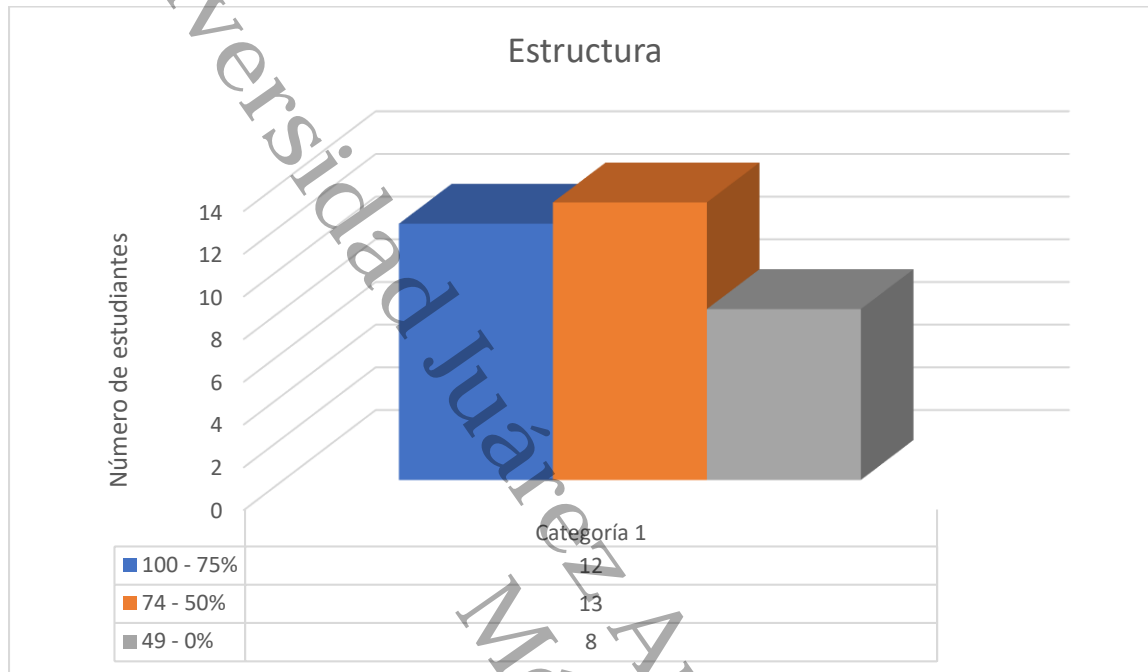
A continuación, se muestra de forma más específica la información derivada de la aplicación a la población de 32 estudiantes del grupo de estudio. Esta información es presentada a través de gráficas que representan las diferentes categorías o áreas de conocimiento que el test tenía como objetivo evaluar en: vocabulario, estructura y elementos que debe incluir una carta de negocios en el idioma inglés.



Gráfica 2.1 Resultados de la sección de vocabulario.

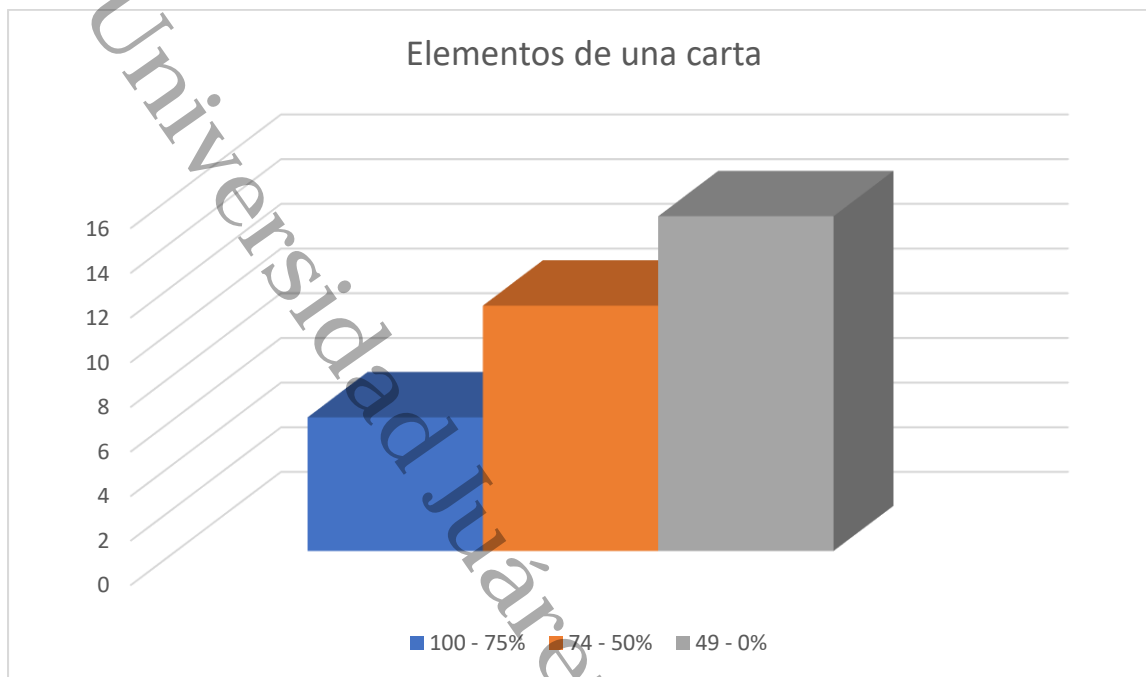
De acuerdo con los resultados que muestra la figura, se puede percibir que solamente 4 estudiantes de un grupo de 32 obtuvieron un puntaje de respuestas correctas de entre 100 y 75% en lo que concierne al conocimiento de vocabulario relacionado a la redacción de cartas de negocios. Por otro lado, 20 alumnos, 62% de la muestra,

tuvieron un resultado no favorable en el área de vocabulario, obteniendo de 49 a 0% de respuestas correctas en el test; lo que indica el desconocimiento de esta área.



Gráfica 2.2 Resultados de la sección de Estructura.

En cuanto al conocimiento de la estructura que debe de tener una carta formal en el idioma inglés, el test reveló que la el 25% de la población no está familiarizada con la estructura que debe de tener una carta, ya que 8 de los 32 estudiantes evaluados obtuvieron menos del 50% de respuestas correctas en lo en dicha área. Siendo esta, la sección en la que mejor resultado obtuvo el grupo de forma general.



Gráfica 2.3 Resultados de la sección de elementos de una carta.

En esta gráfica se puede observar que el 47% de la población obtuvo un bajo rendimiento en el apartado de elementos que debe de tener una carta formal, obteniendo un puntaje menor de 49% de respuesta correctas en dicha sección. Por otra parte, 6 alumnos, de los que presentaron el test obtuvieron arriba de 75% de respuestas correctas en la misma sección.

2.4 Problemas encontrados

Después de haber analizado los resultados obtenidos de los registros anecdóticos y de la aplicación del test, se evidenció que en general los participantes presentan una falta de vocabulario pertinente para la redacción de documentos en inglés como son e-mails y cartas formales. Siendo este, el apartado donde la gran mayoría de la población obtuvo un porcentaje de respuestas correctas bajo. Igualmente, el segundo apartado en el que se presentó un porcentaje alto de desconocimiento fue los elementos que debe de llevar una carta. Y, por último, en lo que respecta a la estructura de una carta formal, la gran mayoría obtuvo un porcentaje

más alto comparado con las otras secciones, lo que indica un mejor conocimiento de esta área.

Cabe mencionar que otro aspecto fundamental que se identificó gracias al registro anecdótico es la inseguridad y frustración que presentan los alumnos al enfrentarse al proceso de escritura en inglés.

Como conclusión, los resultados del proceso investigativo evidencian la poca competencia que tienen los alumnos de la División Académica de Ciencias Económico-Administrativas al igual que las deficiencias que tienen con respecto a el vocabulario, estructura y elementos que se deberían de conocer para la redacción de documentos de negocios como son las cartas formales en inglés.

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
México.

CAPÍTULO III: FUNDAMENTO TEÓRICO DE LA PROPUESTA

La redacción es una habilidad necesaria en los diferentes contextos de nuestras vidas. De acuerdo con Nunan (2003), la redacción es una actividad intelectual que consiste en encontrar ideas, pensar en la forma de expresarlas y estructurarlas en enunciados y párrafos de manera que sean entendidas de forma clara.

La comunicación escrita a través de la redacción de documentos de negocios es primordial; debido a que, la habilidad para transmitir un mensaje de forma clara y eficaz es una competencia elemental en todos los niveles de una organización.

En cuanto a la redacción de documentos de negocios en una segunda lengua; es una habilidad que por naturaleza requiere la práctica y conocimiento de las otras 3 habilidades (comprensión escrita, comprensión oral y expresión oral). Además, requiere de desarrollar habilidades metacognitivas. Para la mayoría de los estudiantes, la redacción de documento es un proceso arduo que necesita de preparación, guía y mucha práctica. Ya que, para desarrollar un documento, es necesario planearlo cuidadosamente, pensar en su estructura, poseer el vocabulario adecuado para expresar las ideas de forma correcta y coherente. Por lo tanto, saber cómo redactar documentos con temática de negocios es una habilidad muy valiosa en la comunicación de una segunda lengua.

De acuerdo con Walsh (2010), la habilidad para redactar documentos en un segundo idioma es fundamental en la educación superior y en el ámbito laboral debido a que, si los estudiantes no son capaces de expresarse de forma escrita, no serán competentes para comunicarse de forma eficiente con sus profesores, empleadores o compañeros de trabajo. En especial por el hecho de que usualmente, la comunicación en el ámbito laboral se lleva a cabo a través de la redacción de memorándums, reportes, correos electrónicos y cartas formales.

Es así, que desarrollar la habilidad de redacción de documentos con temática de negocios en inglés es de suma importancia para los estudiantes de la División Académica de Ciencias Económico-Administrativas; ya que es una labor esencial y

requerida en la actualidad. Sobre todo, en la comunicación escrita; la cual es la forma de comunicación más común en los negocios debido a que los correos electrónicos y cartas formales ayudan a cumplir con los propósitos conversacionales que los estudiantes deben de dominar para integrarse de manera exitosa en el mercado laboral actual. Además, la redacción de documentos como los son las cartas formales sirve no solo para comunicar algún propósito en las actividades laborales diarias, sino también para interactuar en actividades sociales. Como una habilidad comunicativa, la redacción de una carta formal puede surgir como una necesidad para iniciar una comunicación o a veces, para responder a alguien más que inicio la comunicación.

La enseñanza de la redacción de documentos de negocios; como los son las cartas, implica ciertos prerrequisitos. En especial cuando se trata del desarrollo de dicha habilidad en una segunda lengua (inglés). Los docentes encargados de esta importante labor deberían de conocer no solo los fundamentos teóricos de las actividades de escritura, sino también de los procedimientos prácticos y estrategias que contribuyan al éxito de las lecciones de redacción.

Es así como a continuación se describen las metodologías y los enfoques que serán utilizados para estructurar la propuesta de intervención con el objetivo de enriquecer la practica educativa para desarrollar las habilidades de redacción de cartas de negocios en inglés en los alumnos de DACEA.

3.1 Metodologías para el desarrollo de la escritura en una segunda lengua

Enseñar a escribir en el idioma nativo y en una segunda lengua son procesos diferentes; por ejemplo, en el lenguaje nativo, el docente asume que los estudiantes tienen el control del idioma, lo cual es fundamental para desarrollar dicha habilidad; sin embargo, en una segunda lengua, el idioma juega un papel crítico.

Al escribir en una segunda lengua, según Raimés (1983), existen diversos aspectos que los estudiantes deben enfrentar además del contenido, la organización y el proceso de escritura, y estos tienen que ver con el idioma en sí como el vocabulario, la gramática y el orden de las palabras.

A pesar de que algunas de las metodologías utilizadas para desarrollar la habilidad de la escritura o redacción en la lengua nativa son parecidas a las de las utilizadas en la enseñanza de la escritura de una segunda lengua, ellas incluyen algún tipo de variación para el desarrollo de la lengua en un segundo idioma.

Después de analizar diferentes enfoques concernientes con el desarrollo de la habilidad de la escritura, se escogieron los siguientes debido a que son los más pertinentes con la temática de este trabajo: “The Product Approach” (Enfoque basado en el producto) y “The Process Approach” (Enfoque basado en el proceso), los cuales se describen a continuación.

3.1.1 Product approach (enfoque basado en el producto)

Uno de los enfoques clásicos en la enseñanza de la habilidad de redacción es el llamado “Product Approach” o enfoque basado en el producto. Este enfoque permite al estudiante desarrollar y reforzar la escritura obteniendo como resultado un producto final (texto); el cual es desarrollado tras la imitación de un texto modelo, Ghufroon (2016). Este enfoque tradicional motiva a los estudiantes a replicar un modelo existente el cual es presentado en las primeras etapas con el objetivo de ser explorado, analizado e imitado.

El “Product Approach” o enfoque basado en el producto es un enfoque que se caracteriza por observar y analizar lo que se escribe y en las reglas para escribirlo; facilitando al estudiante la adquisición de la estructura y los elementos que componen al texto examinado. Al mismo tiempo, el enfoque basado en el producto provee al estudiante el vocabulario característico del texto a replicar ya que muchas veces tienen que hacer uso de las palabras y frases previamente presentadas para llegar al producto final. Con este enfoque, no hay necesidad de que el estudiante tenga la necesidad innovar o hacer uso de contenido que no haya sido presentado con antelación a la clase debido a que como lo expresa Jackson (2006), el contenido del producto es más importante que el proceso de la escritura del mismo. Lo que al mismo tiempo permite al alumno adquirir la confianza necesaria durante las actividades de escritura.

Aunque este enfoque tradicional tiene sus debilidades tales como la percepción de que “devalúa” el potencial del estudiante por el hecho de replicar modelos de textos proporcionados por el docente, es exactamente esta la característica que permitirá que los alumnos adquieran la estructura de una carta formal ya que, de acuerdo con Pincas (1962), el enfoque basado en el producto, a través de la manipulación de patrones y estructuras estandarizadas, como las de las cartas, son aprendidas por la imitación.

Es así como el enfoque basado en el producto tiene como función para este trabajo de intervención, ayudar a los estudiantes a adquirir los elementos o partes de una carta y practicar con la organización de la estructura que compone una carta formal de negocios en inglés. De esta forma, de acuerdo con Kamrul & Akhand (2010), el enfoque basado en el producto incentivará a los estudiantes familiarizarse con y finalmente adquirir los elementos y la estructura de una carta con temática de negocios al recrear un modelo de texto, el cual será analizado en una fase inicial.

Para su aplicación, los alumnos serán provistos con un texto estándar de una carta y éstos tendrán que crear uno nuevo siguiendo la estructura del modelo.

Este enfoque se desarrolla en 4 etapas:

1ª etapa: Los alumnos estudian y analizan el modelo, las características del documento y la estructura; a como sería en el caso de una carta.

2ª etapa: Esta parte del proceso consiste en una práctica controlada de las características analizadas en la etapa anterior; por ejemplo, la práctica de la estructura, formato, elementos y vocabulario de una carta formal.

3ª etapa: Esta es la parte más importante del proceso debido a que aquí es donde las ideas son organizadas y hace referencia al control y manejo del idioma (inglés).

4ª etapa: Esta etapa es el final del proceso de aprendizaje. Aquí, los estudiantes deben de demostrar si son usuarios competentes de la lengua, y de forma individual deberán hacer uso de las habilidades, estructuras y vocabulario que han sido enseñados para generar un producto.

3.1.2 Process-genre approach (enfoque basado en el proceso-género)

De acuerdo con Badger & White (2000), la idea esencial para desarrollar la habilidad de redacción es reconocer que dicha habilidad envuelve el conocimiento que se posee del idioma (como en el enfoque basado en el producto), el conocimiento del contexto en el cual la redacción se lleva a cabo y especialmente, el propósito por el cual se escribe (enfoque de género), y las habilidades en el uso del idioma (enfoque basado en el proceso).

Una de las características esenciales del enfoque basado en el género, es que considera que la escritura debe ser parte de las situaciones sociales. Esto quiere decir que la acción de redactar un texto debe tener como objetivo particular un propósito que nace de la necesidad de cumplir con una situación específica, Martin (1993). Mientras, el análisis del género se enfoca en el lenguaje utilizado en un texto en particular, también es importante incluir los procesos por los cuales un texto es producido; creando así el término 'proceso-genero'. De esta forma se cubre, no solamente el proceso con el cual el estudiante desarrolla un texto, sino también el conocimiento apropiado del idioma para un texto en específico.

En el salón de clases, los docentes necesitan replicar la situación tan cercanamente posible (redacción de cartas con temática de negocios) para después proveer apoyo suficiente a los estudiantes para identificar el propósito y los otros aspectos sociales del contexto (ambiente laboral). De esta forma, los alumnos que estudian las diversas licenciaturas relacionadas al área económico-administrativas, tendrán un propósito que les sea atractivo y que debe de incluir la información necesaria (contexto) y el modo en que lo realizarán. Así los estudiantes podrán adquirir y desarrollar las habilidades, vocabulario, gramática y organización del género específico que se pretende enseñar; en este caso, la redacción de cartas en inglés con temática de negocios.

Para el desarrollo de la redacción de cartas con temática de negocios a través de este enfoque, será necesario utilizar recursos que sea propios del género a desarrollar para de esta forma identificar los elementos necesarios a ser enseñados.

Al implementar el enfoque basado en el proceso-genero para desarrollar la habilidad de redacción, los estudiantes necesitarán, de acuerdo con Rusinovci (2015) basado en Myles (2002), interacción a través de la retroalimentación, la cual juega un papel importante en el proceso de escritura. Dicha retroalimentación puede ser realizada por el docente, los compañeros de clase o basándose del modelo expuesto.

De esta forma, el enfoque basado en el proceso-género integra las fortalezas del enfoque basado en el proceso y el enfoque basado en el género, incluyendo los elementos de: planificación, creación de borradores, edición, y revisión por parte del profesor, los compañeros o el mismo estudiante que hizo la redacción; teniendo siempre en cuenta el propósito y el contexto de la situación que motiva a generar el texto (la carta con temática de negocios en inglés).

Por lo tanto, este enfoque, se basa más en actividades áulicas que promuevan el desarrollo de la lengua y la escritura, a través del uso de lluvia de ideas, discusiones en grupos y la reescritura. Para su aplicación, dicho modelo del enfoque basado en el proceso-género consta de 8 etapas que se describen a continuación:

1ª etapa: Lluvia de ideas: Esta etapa tiene como objetivo generar ideas a través de la lluvia de ideas y la discusión.

2ª etapa: Planeación / estructuración: Aquí los estudiantes convierten las ideas en notas más útiles.

3ª etapa: Mapa mental: Los estudiantes organizan las ideas en un mapa mental o de forma lineal con el objetivo de relacionar las ideas de forma jerárquica lo que ayuda a organizar los textos.

4ª etapa: Elaboración del primer borrador: Los estudiantes comienzan a redactar lo que será el primer borrador. Esto se realiza en clase y puede ser hecho en pares o grupos.

5ª etapa: Retroalimentación de los pares: Los borradores son intercambiados y de esta forma, los estudiantes se convierten en los lectores de sus compañeros. De esta manera, los estudiantes lectores desarrollan conciencia de que el escritor está produciendo algo que será leído por alguien más y así mejorar sus propios borradores.

6ª etapa: Edición: En esta parte del proceso, los borradores son regresados a sus creadores para realizar las mejoras correspondientes basada en la retroalimentación el compañero.

7ª etapa: Borrador final: Se elabora un último borrador.

8ª etapa: Evaluación y retroalimentación del profesor: Los escritos de los estudiantes son evaluados y el profesor realiza las correcciones necesarias para la retroalimentación.

3.2 Métodos y enfoques para la adquisición de vocabulario

Para la gran mayoría de los estudiantes de una segunda lengua, el principal objetivo es ser capaces de comunicarse de forma exitosa en el nuevo idioma y; de acuerdo con Harmon, Wood, & Keser, (2009), el desarrollo de un vocabulario pertinente es un aspecto importante en la adquisición de un idioma. De igual forma, diversos autores como Marion (2008) y Nation (2011), según Alqahtani (2015), la adquisición de conocimiento léxico es esencial en la producción de mensajes orales y escritos.

En la adquisición de un segundo idioma, el aprender vocabulario juega un rol vital en el desarrollo de las 4 habilidades (comprensión oral, comprensión escrita, producción oral y producción escrita) debido a que la falta de un vocabulario adecuado es uno de los principales obstáculos que deben sobrepasar los estudiantes para poder expresar sus ideas, emociones y pensamientos, Coady & Huckin (1997). Esto quiere decir que, si una persona cuenta con un vocabulario amplio, entonces tendrá mayor posibilidad de leer, comprender y escribir acerca de casi cualquier temática.

El conocimiento de vocabulario se requiere en las habilidades receptivas como la comprensión auditiva y escrita, así como en las habilidades productivas como hablar y escribir. Aunque la memorización pueda ser una técnica buena, se vuelve temporal,

sobre todo cuando se enseña de forma aislada sin un contexto establecido. Por lo tanto, la adquisición de vocabulario en una segunda lengua y la capacidad de usarlo de forma efectiva juegan una parte esencial en la comunicación ya sea oral o escrita.

En cuanto al tema de este estudio, el vocabulario técnico, las palabras o frases que son utilizadas en un área o línea de trabajo o profesión específica son cruciales para desarrollar las habilidades deseadas; en este caso, la redacción de cartas en inglés con temática de negocios.

A continuación, se describen los métodos y enfoques en los que se basará el proyecto de intervención para la enseñanza del vocabulario.

3.2.1 Grammar-translation method (método de traducción gramatical)

El método de traducción gramatical (Grammar-translation method) es una de las formas más tradicionales de enseñanza de una segunda lengua. Según Mart (2013) con base a lo expresado por Larsen-Freeman (2000), el propósito principal del método de traducción gramatical es ayudar a los estudiantes a leer y entender textos en un segundo idioma.

La característica principal de este método es el uso de la traducción directa de un idioma al otro; de esta manera, el dominio del conocimiento de las reglas gramaticales y del vocabulario son enfatizados. Así, la lectura y la escritura son las principales habilidades que son desarrolladas por los estudiantes con este método. Además, las actividades de traducción dotarán al alumno de claridad incrementando la precisión de las palabras en el lenguaje deseado.

El método de traducción gramatical ha sido considerado como una herramienta útil para los estudiantes de un segundo idioma por mucho tiempo por el hecho de que ayuda a enriquecer el vocabulario desarrollando así las habilidades de interpretación mediante la imitación, generando textos similares a un texto modelo, Hell (2009). Proporcionando al estudiante la traducción exacta de una palabra o una frase lo ayudará a entender de forma rápida y así adquirir el idioma deseado con facilidad.

En lo concerniente al proyecto de intervención, el método de traducción gramatical será utilizado para dotar al alumno del vocabulario bilingüe a aprender; permitiendo un uso efectivo del tiempo preparándolos así para las tareas de traducción. Las lecciones basadas en este método usualmente consisten en lecturas donde se presenta el nuevo vocabulario con las equivalencias en el idioma nativo, a través de la traducción directa y la memorización por parte del docente a cargo.

Aunque la traducción directa del vocabulario parece ser una herramienta útil debido a que a veces es necesario dar un significado de una palabra o frase en el idioma nativo y así ahorrar tiempo tratando de explicar el significado, es importante que no se base completamente en este método de forma excesiva. Para un aprendizaje efectivo, se recomienda utilizar este método de enseñanza en conjunto con otros métodos o enfoques.

3.2.2 Communicative approach (enfoque comunicativo)

Communicative approach o el enfoque comunicativo, surge entre los años 1970 y 1980 cambiando el énfasis de una práctica mecánica de los patrones de un idioma a actividades que resulten más auténticas y significativas para el estudiante.

Brown (2000) define el enfoque comunicativo en términos de enseñanza de un idioma como aquella competencia que permite al individuo intercambiar significados entre personas bajo circunstancias particulares. De acuerdo con Denkci-Akkas & Coker (2016), las actividades basadas en el enfoque comunicativo deben de consistir en generar situaciones reales y así crear una necesidad para la 'comunicación real'; lo cual permite que el estudiante use un lenguaje significativo para llevar a cabo las actividades que ayuden a potencializar el aprendizaje.

En otras palabras, el Communicative Approach o Enfoque Comunicativo, se utiliza para enseñar a los estudiantes a comunicarse de manera eficiente tomando como punto de partida un contexto o situación específica. Además, enfatiza la responsabilidad de los estudiantes para llevar a cabo su propio aprendizaje. Éste incluye la aportación dentro de un grupo de trabajo, actividad individual y el uso del diccionario. Los principios del enfoque comunicativo son los siguientes:

- El ambiente áulico debe de proporcionar oportunidades para recrear situaciones de la vida real donde se pueda generar una comunicación real. Esta puede incluir estrategias como: juego de roles, simulaciones, encuestas y proyectos.
- Los estudiantes deben de enfrentar situaciones diarias.
- Se hace énfasis en el aprendizaje activo, incluyendo trabajos en parejas o grupales.
- Debe ofrecer un enfoque comunicativo desde las primeras etapas.
- Debe estar enfocado en el alumno ya que sigue las necesidades e intereses de los estudiantes.
- La enseñanza de la gramática y del vocabulario debe ser a través de un contexto establecido y conectados al objetivo que es la comunicación.
- El uso de recursos auténticos como artículos, cartas, videos, manuales, etc. deben ser utilizados.

En general, el enfoque comunicativo hace referencia a las actividades realizadas en el salón de clase en las cuales el estudiante hace uso del idioma como vehículo comunicación, siendo el principal propósito, completar algún tipo de actividad. Para esto, los estudiantes deberán utilizar cualquier y/o todo el lenguaje que conozcan y gradualmente desarrollar estrategias de comunicación. Este enfoque, da lugar para presentación y la práctica del idioma de forma controlada o semi-controlada lo cual aporta el desarrollo óptimo de las habilidades de los estudiantes.

CAPÍTULO IV: PROPUESTA DE INTERVENCIÓN (TALLER DE REDACCIÓN DE CARTAS DE NEGOCIOS EN INGLÉS)

Después de haber analizado los resultados del diagnóstico, se tomó la decisión de diseñar una propuesta de intervención que permita a los estudiantes de la asignatura de Inglés de Negocios II de la DACEA desarrollar habilidades para la redacción de cartas de negocios en el idioma inglés. Con dicha propuesta, se pretende diseñar e implementar estrategias basadas en la fusión de diferentes metodologías y enfoques de enseñanza con el objetivo de dar respuesta a la problemática que presentan los alumnos.

Con fundamento en los resultados del instrumento de diagnóstico, se ha desarrollado un plan de acción que permita a estos estudiantes adquirir estrategias y desarrollar habilidades en la redacción de cartas de negocios en inglés necesarias para el ámbito académico y laboral. Este plan de acción está conformado por 4 fases:

- 1) Concientización.
- 2) Diagnóstico
- 3) Implementación
- 4) Evaluación

Estas fases se describirán más a detalle en el siguiente subtema.

Objetivo general:

El objetivo de esta propuesta de intervención es, diseñar e implementar estrategias que den respuesta a las necesidades educativas de los alumnos (redacción de cartas de negocios en inglés) que cursan la materia de inglés de negocios II de la DACEA

Objetivos específicos:

- Conocer, a través del diagnóstico, el nivel actual de preparación los alumnos para redactar cartas con temática de negocios.

- Identificar las áreas de oportunidades para poder implementar un taller de redacción de cartas con temática de negocios.
- Evaluar la efectividad de la propuesta de intervención.

Por lo tanto, con esta propuesta de intervención se pretende atender la problemática que presenta el grupo de estudiantes de la asignatura inglés de negocios II de la División Académica de Ciencias Económico-Administrativas. Dicho problema, se centra en la falta de conocimiento de la estructura y de los elementos que conforman una carta con temática de negocios en inglés; además de la falta de vocabulario adecuado para redactar el tipo de documento antes mencionado.

4.1. Descripción de la propuesta de intervención

La redacción de cartas con temática de negocios, aun con el uso del internet, sigue siendo uno de los mejores métodos de comunicación entre organizaciones y empleados. Una carta de negocios puede ser la primera impresión que se hace en alguien; por lo tanto, es imperativo que sea bien escrita y con el formato correcto.

Y dado los datos arrojados por el diagnóstico de las necesidades de los alumnos de la DACEA, se decidió desarrollar una línea de acción para intervenir en la práctica educativa. Dicha propuesta educativa fue planteada en forma de un taller titulado "Taller de redacción de cartas de negocios en inglés". Siendo este taller la fase 3 de 4 que constituyen el programa de intervención.

El desarrollo de la propuesta de intervención es progresivo y consta de 4 fases las cuales se describen a continuación:

Fase 1 "Concientización"

Esta primera fase tuvo como objetivo principal conocer las opiniones de los estudiantes del grupo de estudio acerca del porque es importante que ellos sepan redactar cartas formales de negocios en inglés; para después, complementar sus opiniones con información verídica de lo que significaría para ellos desarrollar la habilidad para redactar dichas cartas como futuros profesionales en dicha área. Presentando tal información a través de una exposición grupal por parte del docente.

Esta fase se desarrolló a lo largo de 3 sesiones de una hora diaria los días (19, 20 y 21 de marzo).

Día 1: Como primera actividad, los estudiantes fueron organizados en equipos de 5 para discutir de forma grupal las ventajas y desventajas de saber redactar cartas de negocios de forma correcta. Para llevar a cabo esta tarea, los alumnos tuvieron 15 minutos y así elaborar una lista con las ideas generadas por equipo. Al finalizar el tiempo asignado, de forma organizada, los integrantes de los 3 equipos compartieron sus ideas con el resto de la clase para llegar a un consenso grupal de por qué es importante redactar cartas de forma correcta (de acuerdo con ellos).

Día 2: Como segunda actividad correspondiente la primera fase; se proyectaron 2 videos que abordaban la temática de la importancia de la redacción de cartas de negocios. Aquí, los estudiantes tomaron notas de las principales ideas de forma individual. Para continuar, los alumnos regresaban a sus equipos principales para intercambiar ideas y analizar lo que ellos habían planteado inicialmente para complementarlo con la información del video. Una vez analizada la información, en la siguiente tarea consistió en diseñar un mapa mental, en el cual, los estudiantes plasmarían sus ideas en cuanto a la temática que se había venido tratando, para después exponerlas ante la clase. En este segundo día, dos de cuatro equipos lograron finalizar los mapas mentales; así que, debido a que la hora había concluido por lo que se decidió continuar al día siguiente.

Día 3: En el último día de esta fase, los equipos restantes finalizaron sus mapas conceptuales. Posteriormente, los equipos tomaron turnos para presentar sus ideas de la importancia de saber redactar cartas con temática de negocios. Para finalizar la sesión, se presentó el taller a los estudiantes, donde se dio a conocer los objetivos y la información básica de este como el tiempo de realización, evaluación, etc.

Fase 2: "Diagnóstico"

Para esta etapa de la propuesta de intervención, se decidió aplicar un examen diagnóstico; el cual tenía como objetivo verificar el nivel de preparación que los

alumnos de la asignatura de Inglés de Negocios II poseían (hasta antes de la intervención) para redactar cartas con temática de negocios en inglés.

Esta fase tuvo una duración de una sesión y fue realizada el día lunes 25 de marzo. Para la aplicación del examen, se comenzó por ordenar y organizar los lugares para después ser asignados a los estudiantes. Una vez que los estudiantes estaban en sus lugares, se procedió a dar las instrucciones y a distribuir los exámenes. Las instrucciones consistieron en explicarle a los alumnos que el examen que estaban a punto de contestar era parte de una investigación que pretendía recabar información lo más auténtica posible; por lo tanto, se les motivó a contestar el examen de forma honesta, respondiendo sin temor a ser penalizados o avergonzados. Además, se les indicó que dicha calificación no sería parte de la calificación del parcial.

Después de haber explicado a los estudiantes las reglas del examen, el siguiente paso consistió en la aplicación del examen. Para lo que los estudiantes contaron con los 50 minutos restantes de la clase. Al finalizar, se recogieron los exámenes para ser calificados eventualmente.

Fase 3: "Desarrollo"

Para atender a la meta principal del proyecto de investigación se decidió, como línea de intervención, el diseño y aplicación de un taller de redacción de cartas en inglés con temáticas de negocios. En esta fase, la tarea principal fue la de definir los objetivos que se esperaban alcanzar. Ya establecidos los objetivos, se hizo una investigación y selección de los contenidos a abordar en dicho taller.

Una vez que se tenían los objetivos y contenidos definidos, se llevó a cabo la tarea de revisar diferentes, materiales, fuentes y autores, con el fin de diseñar y adaptar estrategias que permitieran afrontar la problemática educativa que presentan los estudiantes de DACEA. De igual modo, se hizo un análisis de los diversos métodos y enfoques de enseñanza utilizados para desarrollar dicha habilidad. Logrando así una mezcla ecléctica de actividades a desarrollar con el propósito de atender la problemática de los estudiantes.

El siguiente paso como parte de la fase 3 fue la aplicación del taller de redacción orientado a la elaboración de cartas en inglés con temáticas de negocios. Esta etapa sin duda fue la más larga, con una duración de 3 semanas (14 horas). Esta fase tenía como objetivo dar a conocer y practicar la estructura de una carta formal en inglés; así como, facilitar el vocabulario y frases básicas que faciliten la redacción de cartas en inglés, a través de estrategias y dinámicas que permitan transformar de manera substancial la práctica educativa propiciando que los estudiantes se apropien del conocimiento y de esta forma alcanzar los objetivos previamente establecidos.

Para concluir la fase de desarrollo, se aplicó un examen de salida o final. El examen final tenía el propósito de medir en qué medida se habían logrado alcanzar los objetivos planteados anteriormente.

Fase 4: Evaluación y cierre

La última fase del plan de acción del proyecto de intervención se trató de la evaluación y el cierre. Esta fase, tenía la meta de determinar en qué medida se habían logrado alcanzar los objetivos establecidos; así como, de identificar si las estrategias, dinámicas, materiales, recursos y tiempos empleados durante la aplicación del taller resultaron efectivas para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Para esto, se diseñó una escala estimativa la cual fue asignada a los estudiantes que tomaron el taller. Dicha se planeó aplicarse en línea. Para esto, se proporcionó la liga y se explicaron las instrucciones; dentro de las cuales, estaba el hecho de que los alumnos tendrían tres días para contestarla, para después analizar los resultados obtenidos.

4.2. Alcances

La presente propuesta de intervención es una oportunidad para que los estudiantes de las diferentes licenciaturas que oferta la DACEA (Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Economía y Licenciatura en Mercadotecnia) cuenten con la formación necesaria que los ayude a desarrollar las habilidades para redactar cartas con temáticas de negocios en inglés para alcanzar sus objetivos académico, profesionales y laborales durante su permanencia en la universidad y profesional en su futuro en el campo laboral.

4.3. Plan de acción

Tabla 2

Plan de acción.

FASE 1: CONCIENTIZACIÓN			
Objetivo	Meta	Indicador	
Dar a conocer la importancia de la redacción de cartas con temática de negocios.	Elaborar un mapa mental para representar la importancia que los alumnos le dan a la redacción de cartas.	Presentación de 3 mapas mentales.	
Actividades	Tiempo	Recursos	Responsable
1. Discusión en equipos. 2. Proyección del video. 3. Elaboración de un mapa mental. Y presentación. 4. Presentación del curso-taller.	3 sesiones de una hora. 19, 20 y 21 de marzo.	-Aula D8 (DACEA) -Laptop -Preguntas -Proyector -papel bond - Marcadores	Ramón J. Pérez Cuervo.

FASE 2: DIAGNÓSTICO		
Objetivo	Meta	Indicador
Verificar el nivel de preparación de los alumnos para enfrentar los objetivos esperados a lograr.	15 alumnos presentan el examen diagnóstico.	15 exámenes diagnósticos.

Actividades	Tiempo	Recursos	Responsable
1. Asignación de lugares. 2. Explicación de las instrucciones. 3. Distribución de exámenes. 4. Aplicación del examen. 5. Recolección de Examen.	1 sesión de una hora. 22 de marzo.	- Aula D8 (DACEA) - Exámenes	Ramón J. Pérez Cuervo.

FASE 3: DESARROLLO

Objetivo	Meta	Indicador
<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y ejercitar la estructura de una carta formal con temática de negocios. - Adquirir y practicar el vocabulario básico para la redacción de cartas. - Conocer y practicar la redacción de cartas. 	Cada alumno redacta 3 cartas de forma individual.	Los alumnos redactan 45 cartas en total.

Actividades	Tiempo	Recursos	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de ejemplos de cartas. - Revisión de la estructura y elementos de la carta. - Organización del orden de los elementos de la carta. 	- Del 25 de marzo al 11 de abril.	- Aula D8 (DACEA) - Laptop - Material impreso - Proyector	Ramón J. Pérez Cuervo.

<ul style="list-style-type: none"> - Práctica y memorización de vocabulario y frases útiles. - Lectura de las cartas en voz alta. - Reconstrucción de cartas. - Redacción de cartas. 		- Hojas	
--	--	---------	--

FASE 4: EVALUACIÓN Y CIERRE			
Objetivo	Meta	Indicador	
- Determinar en qué medida se han logrado alcanzar los objetivos establecidos.	- Obtener información de 15 alumnos a través de una encuesta en línea.	- 15 alumnos responden la encuesta.	
Actividades	Tiempo	Recursos	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño del instrumento de evaluación. - Asignación del cuestionario. - Proporcional liga. - Establecer instrucciones. - Recolección de resultados. - Análisis de resultados. 	- 3 días	<ul style="list-style-type: none"> - Aula D8 (DACEA) - Encuesta 	Ramón J. Pérez Cuervo.

4.4 Contenidos de la propuesta

La propuesta de intervención se realizó a través del: “Taller de redacción de cartas de negocios en inglés”, el cual se implementó en un grupo de estudiantes de las licenciaturas de Administración y de Contaduría Pública de la División Académica de

Ciencias Económico-Administrativas que cursaban la asignatura de Inglés de Negocios II del turno vespertino del ciclo escolar enero – junio 2019.

Cabe mencionar que el taller de redacción corresponde a la fase 3 de la propuesta de intervención y es de modalidad presencial. El taller está dirigido a los estudiantes de las diferentes Licenciaturas de la DACEA que cursan la asignatura de Inglés de Negocios II.

Este taller tiene como objetivo general desarrollar en los alumnos los conocimientos, habilidades y estrategias necesarias para redactar 3 tipos de cartas de negocios tales como: 1) Solicitar una cotización, 2) Responder a una cotización y 3) Carta de consultas (para preguntar acerca de un producto o servicio). De la misma manera, se busca que los estudiantes adquieran las herramientas y el vocabulario elemental para transmitir de forma correcta el mensaje deseado y una imagen positiva de la organización que representan. El taller tiene una duración de 14 horas, impartidas en 14 sesiones de una hora.

El “Taller de redacción de cartas de negocios en inglés” está compuesto de tres módulos, los cuales se presentan en el siguiente cuadro.

Tabla 3

Módulo 1 de la propuesta.

MÓDULO 1: Introducción a la redacción de cartas de negocios.			
Contenido	Número de sesiones (horas).	Actividades	Materiales y Recursos
1.1 La carta. 1.2 Importancia de la carta como medio de comunicación empresarial.	1	- Lluvia de ideas. - Proyección de un video. - Comentarios de los estudiantes. - Análisis y conclusión.	- Proyector - Laptop - Videos - Pintarrón - Marcadores

El primer módulo del taller de redacción de cartas con temáticas de negocios en inglés tenía como objetivo dar a conocer el concepto general de una carta y su importancia como medio de comunicación en el ámbito empresarial.

Tabla 4

Módulo 2 de la propuesta.

MÓDULO 2: Redacción de cartas de negocios			
Contenido	Número de sesiones (horas)	Actividades	Materiales y Recursos
2.1 Partes, formato y estructura de una carta.	15 sesiones	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Análisis - Actividades individuales y en equipo. - Rompecabezas - Organización de las partes de una carta 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Proyector - Fotocopias - Material impreso - Hojas
2.2 Vocabulario y frases básicas.		<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de vocabulario. - Deducción de significado de acuerdo con el contexto. - Practica del vocabulario. - Redacción de cartas 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Proyector - Fotocopias - Material impreso - Hojas

<p>2.3 Tipos de cartas de acuerdo con su función.</p> <p>2.3.1 (Request letter) Carta para solicitar información.</p> <p>2.3.2 (Quotation letter) Carta para solicitar una cotización.</p> <p>2.3.3 Gramática (Verbos modales: could, would, can, will, should and may)</p> <p>2.3.4 (Reply to a quotation letter) Carta para responder a una solicitud de una cotización.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones - Análisis - Actividades individuales y en equipo. - Redacción de cartas 	<ul style="list-style-type: none"> - Laptop - Proyector - Fotocopias - Material impreso - Hojas
---	--	--	--

El segundo módulo se tituló “Redacción de cartas de negocios” y consistió en una serie de actividades individuales, en equipos y grupales diseñadas con el objetivo de desarrollar las habilidades y competencias concernientes a la redacción de cartas de negocios como lo son la estructura y elementos que conforman una carta y; así como,

del vocabulario pertinente. Las actividades diseñadas e implementadas en el taller se describen más a detalle en la sección 4.5.

Tabla 5

Módulo 3 de la propuesta.

MODULO 3: Evaluación				
Contenido	Número de sesiones	de	Actividades	Materiales y Recursos
3.1 Evaluación Final o de salida	1		- Aplicación del examen final	Exámenes

El último modulo del taller titulado “Evaluación”, consistió en un examen final que tenía como objetivo identificar si los estudiantes se habían apropiado de los contenidos impartidos, así como, de evaluar si se habían desarrollado las habilidades de redacción de cartas con temáticas de negocios en inglés.

Esta actividad se realizó en una sesión de una hora. Para comenzar los estudiantes fueron sentados y distribuidos estratégicamente a lo largo del salón, subsiguientemente se explicaron las instrucciones y se prosiguió con la repartición de los exámenes. Después de que había transcurrido el tiempo asignado, se recogieron los exámenes para ser calificados posteriormente.

4.5 Instrumentación didáctica para las sesiones de la propuesta.

A continuación, se describe cada una de las sesiones del taller, en las cuales se indica: contenidos, estrategias de enseñanza, actividades de aprendizaje, materiales y recursos empleados en la instrumentación didáctica

Tabla 6

Instrumentación didáctica para las sesiones de la propuesta.

MÓDULO 1: Introducción a la redacción de cartas de negocios.			
Sesión 1 (25 de marzo)			
Objetivo: Proporcionar a los participantes información sobre las nociones básicas de la carta como documento de comunicación, así como de su importancia en el ámbito empresarial.			
Producto de aprendizaje: Organizador gráfico de forma grupal.		Instrumento de registro: Registro anecdótico.	
Meta: Realizar 4 organizadores gráficos. 1 de forma grupal y 3 en equipos de 5 integrantes.			
Contenido	Desarrollo de las actividades	Duración	Material es y recursos
1.1 La carta. 1.2 Importancia de la carta como medio de comunicación empresarial.	INICIO: ACTIVIDAD 1 <ul style="list-style-type: none"> • Dar bienvenida al taller y agradecer participación. • Presentar los objetivos del taller, su estructura, forma de trabajo y evaluación. ACTIVIDAD 2 <ul style="list-style-type: none"> • Rescate de saberes previos. Mediante una lluvia de ideas, el facilitador escribe la palabra “letter” (carta) en la pizarra y pide a los estudiantes a que compartan las ideas que les vienen a la mente al ver dicha palabra, • Escribir las ideas. 	 10 minutos 10 minutos	Laptop Proyector or Pizarra Marcadores Papel bond

	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar 5 de los participantes para explicar la relación de las ideas proporcionadas con la palabra “letter” desde su perspectiva. 		
	<p>DESARROLLO:</p> <p>ACTIVIDAD 3</p> <p>- Proyectar video. https://www.youtube.com/watch?v=7xUTguLaaXI</p> <p>- Pedir a los estudiantes identificar las respuestas a las preguntas:</p> <p>1) What’s a letter? ¿Qué es una carta?</p> <p>2) Why are they important? ¿Por qué son importantes?</p> <p>- Solicitar respuestas. En caso de haber problemas de comprensión. Repetir el video y pausar en las partes importantes para darles tiempo de escuchar las respuestas.</p> <p>ACTIVIDAD 4 (Equipos)</p> <p>- Integrar 3 equipos de 5 integrantes.</p> <p>- Elaborar organizadores gráficos de forma colaborativa dando respuestas a las preguntas previamente asignadas usando la información del video y la información originalmente recabada en la actividad 2.</p> <p>- Equipos presentan sus organizadores exponiendo sus ideas.</p>	<p>15 minutos</p> <p>20 minutos</p>	<p>Laptop Projector or Papel Bocinas Extensión</p> <p>Papel bond Marcadores Cinta Diurex</p>
	<p>CIERRE:</p> <p>ACTIVIDAD 5 (Grupal)</p>	<p>5 minutos</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - Indagar, a través de una dinámica grupal los conocimientos adquiridos por los participantes durante el desarrollo de las actividades. - Facilitador ayuda a generar una conclusión que dé respuesta a las preguntas establecidas con ayuda de la clase. 		<p>Pizarra</p> <p>Marcadores</p>
--	--	--	----------------------------------

MÓDULO 2:			
Redacción de cartas de negocios.			
<p>Objetivo: Facilitar la adquisición de los principios generales y normas de redacción; así como de la estructura y elementos que componen una carta formal de con temática de negocios en inglés proporcionando modelos y ejercicios prácticos. Proporcionar y facilitar la adquisición de vocabulario pertinente que ayude a desarrollar la habilidad de redacción de cartas</p>			
<p>Producto de aprendizaje: Carta con temática de negocios en inglés</p>		<p>Instrumento de registro: Registro anecdótico.</p>	
<p>Meta: Cada participante elabora 3 cartas completas en inglés.</p>			
Sesión 2 (26 de marzo)			
Contenido	Desarrollo de las actividades	Duración	Materiales y recursos
<p>2.1 Partes, formato y estructura de una carta.</p>	<p>INICIO</p> <p>ACTIVIDAD 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar bienvenida y pase de lista. <p>ACTIVIDAD 2 (Rompecabeza 1)</p>	<p>5 minutos</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Lápiz</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar a los participantes 9 tiras de papel con un elemento que conforma una carta formal en cada tira. • Solicitar a los participantes analizar y consultar con sus compañeros la información proporcionada y de forma grupal ordenar las tiras de papel para después pegarlas en la pared trasera del salón en el orden en el que ellos consideran una carta estaría estructurada. 	15 minutos	Tiras de papel Cinta Diurex
	<p>DESARROLLO</p> <p>ACTIVIDAD 3 (Estructura y elementos de una carta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyectar en la pared, una carta completa en inglés y pedir a los alumnos observarla y analizarla de manera detallada para identificar los elementos que la conforman, así como el orden en el que se presentan los elementos. • Después, pedirles a los participantes que comparen la carta con los elementos (en las tiras de papel) que ellos habían ordenados en la pared. Pedir que hagan las correcciones pertinentes en caso de haber algún error. • Los participantes cuentan los elementos que conforman la carta (9). Establecer que esos son los elementos básicos que debe 	15 minutos 20 minutos	Laptop Proyector Presentación Extensión Pizarra Marcadores

	<p>incluir una carta formal y ese debe ser el orden.</p> <p>CIERRE:</p> <p>ACTIVIDAD 4</p> <ul style="list-style-type: none"> - En parejas y un equipo de 3. Los estudiantes discuten acerca del propósito de cada elemento de la carta. - Monitorear los equipos proporcionando ayuda en caso de ser necesario. - Los estudiantes comparten con la clase la función de cada elemento dentro de la carta. - El facilitador interviene cuando resulte necesario aclarar alguna duda o enriquecer la discusión. 	5 minutos	Pizarra Marcadores
Sesión 3 (27 de marzo)			
Contenido	Desarrollo de las actividades	Duración	Materiales y recursos
<p>2.1 Partes, formato y estructura de una carta.</p>	<p>INICIO</p> <p>ACTIVIDAD 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar bienvenida y pase de lista. <p>ACTIVIDAD 2 (Rompecabeza 2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De forma aleatoria, proporcionar a los participantes de nuevo las 9 tiras de papel con los elementos que conforma una carta formal, un elemento en cada tira. 	<p>5 minutos</p> <p>1 minutos</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Lápiz</p> <p>Tiras de papel</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes ordenan los elementos en el suelo en el orden apropiado. • El facilitador monitorea la actividad y al final revisa si el orden está correcto. 		
	<p>DESARROLLO</p> <p>ACTIVIDAD 3 (Estructura y elementos de una carta)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar un video en inglés sobre los elementos que componen una carta formal y la estructura adecuada. https://www.youtube.com/watch?v=4XqDNKEk34 • Motivar a los estudiantes a tomar notas. • Cuestionar a los participantes acerca de los elementos y sus funciones. • El profesor expone la temática a través de una presentación acompañándola de material impreso complementario. 	<p>15 minutos</p> <p>15 minutos</p>	<p>Laptop Proyector Presentación Bocinas Extensión Pizarra Marcadores Material impreso</p>
	<p>CIERRE:</p> <p>ACTIVIDAD 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador cuestiona a los estudiantes sobre la estructura, orden y componentes de una carta formal de negocios. 	<p>15 minutos</p>	<p>Cartas recortadas</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes reciben una carta en inglés recortada en segmentos y los alumnos la organizan de acuerdo con el orden de la estructura y los elementos analizados en la clase. • Monitorear actividad y proporcionar ayuda si es necesario. • Los estudiantes comparan sus cartas con sus compañeros para checar si están correctos. • Proporcionar retroalimentación. 		
Sesión 4 (28 de marzo)			
Contenido	Desarrollo de las actividades	Duración	Materiales y recursos
2.2 Vocabulario y frases básicas.	INICIO ACTIVIDAD 1 <ul style="list-style-type: none"> • Dar bienvenida y pase de lista. ACTIVIDAD 2 (Equipos) <ul style="list-style-type: none"> • Formar equipos de 3 estudiantes para discutir las siguientes preguntas: ¿Cuándo fue la última vez que escribiste una carta? ¿Cuál fue el propósito? ¿Qué parte del proceso se te dificultó más? 	5 minutos 15 minutos	Lista de asistencia Lápiz

	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes comparten sus respuestas con la clase. Monitorear la actividad. 		
	<p>DESARROLLO</p> <p>ACTIVIDAD 3 (Vocabulario básico)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar una carta en inglés en la pared. Junto con los estudiantes analizar e identificar los elementos de la carta cuyo vocabulario pueda ser utilizado siempre sin afectar el contenido o propósito de la carta: saludos, despedidas, frases como a quien corresponda, etc. Por cada elemento, pedir a los alumnos que aporten otras formas de expresar la misma idea. Proporcionar retroalimentación. Introducir diferentes alternativas de saludo, despedidas y frases más comunes en una carta de negocios mediante una presentación acompañada de material impreso. <p>(Utilizar el método de traducción gramatical o traducción directa)</p> <ul style="list-style-type: none"> Checar ortografía y pronunciación. 	<p>10 minutos</p> <p>15 minutos</p>	<p>Laptop Proyector Extensión Presentación Pizarra Marcadores</p>
	<p>CIERRE:</p> <p>ACTIVIDAD 4</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionar a los participantes una fotocopia con el vocabulario visto en clase 	<p>15 minutos</p>	<p>fotocopia</p>

	<p>para organizarlo de acuerdo con su propósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compartir respuestas con la clase. • Proporcionar retroalimentación y aclarar dudas. 		
Sesiones 5, 6, 7 y 8 (29 de marzo, 1, 2 y 3 de abril)			
Contenido	Desarrollo de las actividades	Duración	Materiales y recursos
<p>2.3 Tipos de cartas de acuerdo con su función.</p> <p>2.3.1 (Request letter)</p> <p>Carta para solicitar información.</p>	<p>INICIO</p> <p>ACTIVIDAD 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar bienvenida y pase de lista. <p>ACTIVIDAD 2 (Grupal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar por parejas una carta en inglés (informal con elementos faltantes). • Los alumnos analizan la carta, discuten en parejas y comentan ante la clase lo que encuentran incorrecto con esa carta. • Monitorear actividad y retroalimentar. 	<p>29 de marzo</p> <p>5 minutos</p> <p>15 minutos</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Lápiz</p>
	<p>DESARROLLO</p> <p>ACTIVIDAD 3 (Carta 1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • . Proyectar una carta formal en inglés que tenía como objetivo solicitar información acerca de un producto). <p>Análisis 1.</p>	<p>10 minutos</p>	<p>Laptop</p> <p>Proyector</p> <p>Extensión</p> <p>Presentación.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • En base al enfoque basado en el producto los alumnos analizan los elementos de la carta como lo son: el membrete, fecha, referencia del remitente y referencia del destinatario. • Con la observación y el análisis, los estudiantes crean sus propias reglas en cuanto a la estructuración y orden de cada elemento. • El facilitador proporciona el primer ejemplo: Membrete o encabezado= Logo Número de la calle + nombre de la calle Ciudad + estado + código postal Número telefónico y/o correo electrónico • Los estudiantes realizan los mismos con los otros elementos. • Una vez finalizado, los estudiantes comparan sus “formulas” con las de sus compañeros. • El facilitador les pide a los estudiantes pasar al frente a escribir sus “formulas”. • Corregir en caso de errores y proporcionar retroalimentación. <p>Análisis 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez establecidos los primeros 4 elementos de la carta. El alumno, conforme al enfoque proceso-género, analiza el contenido (cuerpo de la carta), en vez de 	<p>20 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>1 de abril</p> <p>20 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>20 minutos</p>	<p>Pizarra Marcadores</p>
--	---	---	-------------------------------

	<p>los elementos y la estructura; esto, con el objetivo de identificar cual es el propósito de la carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los participantes discuten sus opiniones con sus otros compañeros para llegar a una conclusión. • El facilitador solicita respuestas y les pide buscar en la carta que palabras o frases los ayudaron a identificar el tipo de carta (solicitar información), enfoque proceso-género. • Los alumnos son motivados a cuestionar cualquier palabra desconocida para conocer su significado. • De manera grupal, los alumnos traducen el cuerpo de la carta a través del método de traducción gramatical con ayuda del facilitador para aclarar dudas en cuanto al mensaje de la carta. <p>Estableciendo el contexto y situaciones auténticas</p> <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador establece que de ahora en adelante los alumnos trabajan en el área de compra y venta para una compañía X. Y, como parte de sus responsabilidades labores, les fue encomendado solicitar información acerca de un producto el cual la empresa para la que laboran está 	<p>2 y 3 de abril</p> <p>10 minutos</p> <p>90 minutos</p>	
--	--	---	--

	<p>interesada en adquirir. (Enfoque comunicativo y enfoque proceso género)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siguiendo el modelo de la carta todavía siendo proyectada y las fórmulas creadas por ellos mismos, los estudiantes prosiguen a redactar su primera carta. (Enfoque basado en el producto). • El Facilitador monitorea los estudiantes proporcionando la ayuda requerida. 		
	<p>CIERRE:</p> <p>ACTIVIDAD 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algunos estudiantes son seleccionados para leer sus cartas en voz alta ante la clase. • El facilitador da retroalimentación y aclara dudas. 	20 minutos	fotocopia

Sesiones 9 y 10 (4 y 5 de abril)			
Contenido	Desarrollo de las actividades	Duración	Materiales y recursos
2.3 Tipos de cartas de acuerdo con su función.	<p>INICIO</p> <p>ACTIVIDAD 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar bienvenida y pase de lista. <p>ACTIVIDAD 2 (“Checklist” Lista de verificación)</p>	4 de abril 5 minutos	Lista de asistencia Lápiz

<p>2.3.2 (Quotation letter) Carta para solicitar una cotización.</p> <p>2.3.3 Gramática (Verbos modales: could, would, can, will, should and may)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los estudiantes trabajan en parejas para elaborar una “checklist” o lista de verificación o de cotejo. En otras palabras, los participantes realizan una herramienta que les permita asegurarse de que han cumplido con todos los elementos de la carta. Esto tiene el objetivo de: 1) repasar el orden, estructura y elementos que conforman una carta formal; y 2) facilitar la elaboración de cartas completas y efectivas. Los estudiantes comparan sus listas de verificación y de forma grupal se elabora una de forma colaborativa. El facilitador monitorea la actividad y provee ayuda cuando sea necesario. 	<p>15 minutos</p> <p>10 minutos</p>	
	<p>DESARROLLO</p> <p>ACTIVIDAD 3 (Carta #2) (Uso de la lengua)</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyectar la carta y pedir a los estudiantes que se enfoquen en el cuerpo (contenido y mensaje) de la misma. Después de analizarla, los alumnos intentan identificar la función de la carta basándose en el vocabulario. Una vez que se ha establecido el tipo de carta según su función, el facilitador enfoca la atención de los alumnos en la gramática 	<p>10 minutos</p> <p>20 minutos</p>	<p>Laptop Proyector Extensión Presentación Pizarra Marcadores</p>

	<p>(verbos modales) utilizando los ejemplos dentro de la carta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador refuerza la explicación mediante una presentación en Powerpoint, incluyendo ejemplos dentro del contexto de la carta enfatizando siempre el enfoque de proceso-género). • Los estudiantes elaboran sus propios ejemplos y los comparan con sus compañeros haciendo correcciones en caso de ser necesario. • Los estudiantes comparten sus ejemplos con el resto de la clase. • El facilitador da retroalimentación. <p>ACTIVIDAD 4 (Vocabulario)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador enfoca la atención de los estudiantes en el vocabulario empleado en la carta con temática de “cotizaciones”. • Se presenta el vocabulario con ayuda de una presentación en Powerpoint y material impreso que contiene el vocabulario según el tipo de carta. • Checar comprensión, pronunciación y uso de las palabras y frases presentadas. <p>ACTIVIDAD 5 (Redacción)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se establece el contexto de la situación, presentándole a los alumnos la idea, en 	<p>5 de abril</p> <p>10 minutos</p> <p>25 minutos</p>	
--	---	---	--

	<p>continuidad con la carta anterior, de que tras haber solicitado información acerca de un producto en la carta anterior; ahora, tienen la necesidad de solicitar una cotización para la posible compra de productos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomando como base, la carta proyectada, la gramática y el vocabulario. Los alumnos redactan la segunda carta. • Se les solicita a los estudiantes, usar el “checklist” para cotejar que han cumplido con todos los requisitos de la carta. • El facilitador monitorea la actividad interviniendo cuando los estudiantes piden ayuda. 		
	<p>CIERRE: ACTIVIDAD 6</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los alumnos intercambian cartas para “evaluar” los productos de sus compañeros. • Los participantes leen sus cartas en voz alta ante el grupo. • El facilitador hace las intervenciones pertinentes y se queda con las cartas para evaluarlas. 	15 minutos	fotocopia
Sesiones 11, 12 y 13 (8, 9 y 10 de abril)			
Contenido	Desarrollo de las actividades	Duración	Materiales y.

			recursos
2.3 Tipos de cartas de acuerdo con su función. 2.3.4 (Reply to a quotation letter) Carta para responder a una solicitud de una cotización.	INICIO ACTIVIDAD 1 <ul style="list-style-type: none"> • Dar bienvenida y pase de lista. ACTIVIDAD 2 (Retroalimentación grupal) <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador da retroalimentación de las cartas elaboradas en la sesión anterior. Aclara dudas y felicita a los participantes por el progreso hasta el momento. 	8 de abril 5 minutos 25 minutos	Lista de asistencia Lápiz
	DESARROLLO ACTIVIDAD 3 (Carta #3) <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador proyecta el tercer tipo de carta. • Los participantes, de manera individual, analizan el cuerpo de la carta e intentan identificar la función de esta. • Los participantes comparten sus suposiciones con la clase y se llega a una conclusión o respuesta final. • Se hace una revisión del vocabulario presentado en el cuerpo de la carta y con la ayuda de los estudiantes, se interpretan las palabras que hayan sido desconocidas para ellos. 	15 minutos 15 minutos 9 de abril 15 minutos	Laptop Proyector Extensión Presentación Pizarra Marcadores Libreta Lapiceros
	VOCABULARIO <ul style="list-style-type: none"> • Con ayuda de material impreso y una presentación de PowerPoint, el facilitador 	20 minutos	

	<p>presenta vocabulario complementario que puede enriquecer y dar variedad a la redacción de cartas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los participantes elaboran ejemplos utilizando las palabras “nuevas” dentro del contexto de cartas de negocios formales. • El facilitador monitorea a los participantes durante el ejercicio proporcionado ayuda cuando sea necesario. • Los estudiantes comparten sus ejemplos con la clase leyéndolos en voz alta. • El facilitador hace las correcciones pertinentes. <p>ACTIVIDAD 4 (Redacción)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El facilitador establece el contexto en el cual, un cliente potencial está solicitando una cotización de un producto; a lo cual, deben responder mediante una carta formal de negocios en inglés. • De forma individual y con ayuda de la lista de cotejo elaborada por ellos mismos. Los participantes redactan la carta. 	<p>20 minutos</p> <p>10 de abril</p> <p>10 minutos</p> <p>30 minutos</p>	
	<p>CIERRE:</p> <p>ACTIVIDAD 4 (Retroalimentación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes intercambian cartas y para evaluar las cartas de sus compañeros 	<p>20 minutos</p>	<p>Pizarrón</p>

	<p>sugiriendo correcciones o recomendaciones si es necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • EL facilitador monitorea los estudiantes verificando que las sugerencias y correcciones son apropiadas e interviniendo cuando resulte apropiado. 		marcadores
Sesión 14 (11 de abril)			
Contenido	Desarrollo de las actividades	Duración	Materiales y recursos
<p>2.2 Vocabulario y frases básicas.</p>	<p>INICIO</p> <p>ACTIVIDAD 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar bienvenida y pase de lista. <p>DESARROLLO</p> <p>ACTIVIDAD 2 (Examen Final)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asignar lugares a los estudiantes de forma que queden distribuidos por todo el aula. • Dar instrucciones. • Repartir los exámenes. • Monitorear actividad. • Recoger exámenes. <p>CIERRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agradecer participación en el proyecto • Recordarles la reunión del día siguiente. 	<p>5 minutos</p> <p>15 minutos</p>	<p>Lista de asistencia</p> <p>Lápiz</p>

CAPÍTULO V. APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN.

5.1 Diseño de la evaluación.

La fase de la evaluación es un proceso integral que permite entender y obtener información acerca de los procedimientos, y resultados arrojados en la implementación del proyecto de intervención con el propósito de valorar de qué manera se alcanzaron los objetivos establecidos para así tener una visión general y específica de las áreas que pueden ser mejoradas o reorientadas.

Con este fin, se diseñó un modelo de evaluación para la propuesta de intervención del “Taller de redacción de cartas de negocios en inglés”; dicho modelo de evaluación está constituido de 2 momentos. El primero, consiste en la aplicación de un examen final, el cual Torres, R. (2011) define como un instrumento de medición, utilizado para que el estudiante demuestre la adquisición de aprendizajes cognoscitivos, el dominio de una destreza o el desarrollo progresivo de una habilidad. Este instrumento tiene como objetivo, conocer en qué medida los alumnos se han apropiado de los contenidos impartidos en el taller.

Como segundo momento de la evaluación del proyecto de intervención, se diseñó y aplicó una escala estimativa. Dicho instrumento es de gran utilidad debido a que nos permite asignar un valor a un listado de características, aspectos y/o que deben ser juzgadas, identificando el grado en el que se presentó cada cualidad o aspecto durante un periodo de observación, de acuerdo con Silva (2015). El objetivo de la escala estimativa como instrumento de evaluación del proyecto de intervención tiene como propósito obtener información del grado de efectividad del taller en las categorías de estrategias aplicadas, materiales, tiempos, etc. Desde el punto de vista de los estudiantes que formaron parte de dicho taller.

5.2 Instrumentos de evaluación

En función de las finalidades fijadas, a continuación, se describen los instrumentos utilizados en la fase de evaluación, diseñados para conocer el impacto de la propuesta de intervención.

En referencia al primer momento de la evaluación, éste se llevó a cabo en la forma de un examen final, el cual se diseñó y aplicó a 15 estudiantes de la DACEA que cursaron la asignatura de Inglés de Negocios 2. Dicha prueba buscaba conocer los conocimientos adquiridos, así como las habilidades desarrolladas después de haber tomado el taller de redacción.

El examen final, fue aplicado el último día del taller (2 de mayo de 2019) en una sesión de una hora y consistió en redactar una carta en la cual los estudiantes tenían que solicitar información acerca de un producto (teléfono satelital). Para evaluar el documento antes mencionado, se hizo uso de una rúbrica, la cual permitió identificar en qué medida y con qué eficacia, los alumnos emplearon las estrategias impartidas en el taller para redactar de forma correcta una carta con temática de negocios en inglés. Esta rúbrica tenía el objetivo de evaluar los siguientes indicadores: Presentación, contenido, estructura, organización espacial, vocabulario, gramática, caligrafía y ortografía.

Para el examen final, los estudiantes fueron informados con 2 días de anticipación la fecha en la cual se llevaría a cabo. El día del examen los estudiantes fueron distribuidos de forma organizada por todo el salón sin ningún orden en particular; procurando dejar suficiente espacio entre ellos. Una vez los estudiantes se encontraban en sus lugares, se les explicó las instrucciones a seguir. Para esto; se les presentó la idea de que trabajaban en una compañía importante de telecomunicaciones y que como parte de sus actividades laborales tenían la necesidad de solicitar información acerca de un nuevo modelo de teléfono satelital y por lo tanto debían de redactar una carta solicitando información acerca del producto. Con el fin de proporcionar las instrucciones lo más claro posible; primero se dieron las instrucciones en inglés y después fueron repetidas en español. Asimismo, se les preguntó si tenían alguna duda acerca de las instrucciones a lo cual respondieron que

“no”. Después de un lapso de aproximadamente 35 minutos, los primeros estudiantes comenzaron a entregar el examen al haber finalizado. El resto del grupo lo hizo en los últimos 10 minutos antes de que concluyera la sesión. Así, los exámenes fueron recolectados para su análisis posteriormente.

Para llevar a cabo el segundo momento del plan de evaluación, se diseñó y aplicó una encuesta, la cual tenía la finalidad de recolectar información acerca de la percepción de los alumnos acerca del “Taller de redacción de cartas de negocios en inglés”. Originalmente, se había planeado distribuir la encuesta a través de una aplicación en línea. Sin embargo, debido a algunas dificultades de tipo técnicas, se optó por realizarlas de forma física y presencial 4 días después de haber concluido el taller (lunes 6 de mayo del mismo año). Para esto, los estudiantes fueron citados en el mismo salón de clase donde llevaron el taller. Dicha encuesta se aplicó en una sesión con una duración de 30 minutos. Con este fin, se les solicitó a los alumnos que se sentaran en los mismos lugares donde habían presentado el examen la semana anterior. Una vez en sus lugares, se procedió a repartir las encuestas a los estudiantes. Con el objetivo de obtener resultados auténticos y honestos, se les pidió a los alumnos leer cuidadosamente las preguntas y responder de forma honesta; agregando que no había represalias por las respuestas que proporcionaran. Habiendo pasado alrededor de 15 minutos, los alumnos comenzaron a devolver las encuestas, no sin antes agradecerles por su participación y entrega para con el proyecto.

La encuesta, estuvo conformada de 17 ítems, divididas en dos secciones. La primera sección constaba de una escala estimativa de 15 ítems, los cuales estaban organizados en 2 categorías; siendo la primera de ellas, los aspectos académicos. En esta parte, con 8 ítems, se buscaba conocer si los alumnos consideraban que el taller había cumplido con sus expectativas académicas, si la duración del taller era la apropiada para abordar los contenidos, si dichos contenidos eran congruentes con el propósito del taller y si las actividades y estrategias implementadas habían contribuido al desarrollo de las habilidades esperadas.

La segunda categoría de la escala estimativa tiene que ver con la mediación y el acompañamiento por parte del facilitador; y está integrada por 6 ítems. Esta sección, pretendía conocer la opinión de los alumnos acerca de facilitador en cuestiones del dominio de los contenidos impartidos en el taller, si éste había presentado los temas de forma clara y ordenada, si había hecho uso de las actividades y estrategias de forma adecuada, si había motivado a la participación reflexiva de los asistentes y si había respondido de forma adecuada las dudas y preguntas hechas por los participantes.

Por último, la encuesta contaba con 3 preguntas abiertas con el propósito de conocer cuál había sido el aprendizaje significativo derivado del taller, si modificaría algún aspecto de dicho taller para su mejora, y como pregunta final, cómo calificaría el taller.

5.3 Informe de la evaluación

5.3.1 Resultados

En este apartado del presente trabajo de investigación, se muestran los resultados que se derivaron de la recolección, organización, análisis e interpretación de resultados adquiridos en la fase de evaluación.

En relación con el primer instrumento utilizado; el examen final, fue analizado con la ayuda de una rúbrica la cual buscaba evaluar la capacidad del alumno para solicitar información de forma escrita (redacción de una carta de negocios en inglés) acerca de un producto haciendo uso de los tiempos gramaticales pertinentes, el vocabulario adecuado, de los elementos y la estructura que conforman una carta de este tipo.

Con el propósito de presentar de forma clara el impacto del proyecto de intervención, se presentan a continuación los resultados del examen diagnóstico (evaluado mediante una rúbrica) aplicado durante la fase 2 del plan de acción y el examen final aplicado en el módulo 3 de la fase 3 (Desarrollo) del mismo plan.

Resultados del examen diagnóstico.

Tabla 6

Resultados del examen diagnóstico			
Descriptores	Excelente	Bueno	Necesita mejorar
Presentación	7	5	3
Contenido	0	1	14
Estructura	1	3	11
Organización espacial	1	0	4
Vocabulario	1	1	13
Gramática	1	3	11
Caligrafía	8	3	4
Ortografía	0	2	13

Resultados del examen final.

Tabla 7

Resultados del examen final			
Descriptores	Excelente	Bueno	Necesita mejorar
Presentación	10	4	1
Contenido	6	6	3
Estructura	11	3	1
Organización espacial	10	3	2
Vocabulario	8	4	3
Gramática	7	5	3
Caligrafía	10	3	2

Ortografía	8	3	4
------------	---	---	---

De acuerdo con los resultados del primer descriptor; la presentación, el cual pretendía evaluar la calidad con la cual los alumnos redactaron sus cartas en términos de limpieza, se puede observar que de forma general los estudiantes no presentaban un problema significativo con esta categoría ya que inicialmente, el 20% de los participantes en el proyecto se encontraban por debajo de lo aceptable; reduciendo este número a tan solo el 6.6% después de la implementación del taller.

Con lo concerniente al segundo descriptor; el contenido, tenía como propósito medir la coherencia del mensaje a comunicar con respecto a la intención de la carta. Cabe mencionar que este criterio es uno de los más importantes para el tipo de documento a redactar. En la comparación de los resultados, podemos observar que en el examen diagnóstico solamente un participante estuvo por encima de lo que se consideraría un producto aceptable (entendible); de hecho, la gran mayoría de los estudiantes no lograron completar esta parte en el examen diagnóstico; llegando solamente al elemento del saludo, dejando el resto del cuerpo de la carta en blanco. Y los poco que intentaron escribir algo, lo hicieron de forma incompleta y poco satisfactoria. Si embargo, se puede apreciar que después de la intervención a través del taller, un 80% de los estudiantes se encontraron en un nivel satisfactorio; con un 40% de ellos logrando un nivel de excelencia. Por otra parte, el resultado mostró que aún después de la intervención un 20% (3 de los participantes), todavía necesitan mejorar en lo que respecta este criterio.

El siguiente punto a evaluar fue la estructura de la carta. Este criterio, uno de los más importantes abordados durante el taller, tenía el objetivo de medir la habilidad de los alumnos para identificar los elementos que componen una carta formal, así como el orden. Inicialmente, el diagnóstico mostró que 11 participantes (73%), no conocían la estructura ni los elementos de una carta en su totalidad. Sin embargo, los resultados del examen final revelan que este descriptor fue uno de los que tuvieron una de las

mejoras más significativas; pasando de un 26% de alumnos con conocimientos acerca de este criterio al 93%.

La organización espacial corresponde al cuarto criterio a ser evaluado. Este ítem buscaba mostrar si los alumnos utilizaban de forma correcta los espacios entre los elementos de la carta. En correspondencia al análisis de los datos, se puede observar que la gran mayoría de los participantes 86% se encuentran por debajo del nivel satisfactorio. Este punto en particular se debió a que a como se mencionó previamente, la mayoría no fue capaz de completar la carta en el examen diagnóstico. En comparación, los resultados del examen final muestran que hubo un alza en el número de alumnos que desarrollaron esta habilidad, yendo de 13 participantes que necesitaban mejorar a solo 2.

En lo concerniente al siguiente descriptor, tenemos el vocabulario. Aquí, se buscaba medir el desarrollo del vocabulario pertinente con el que contaba el alumno para la redacción de cartas con temática de negocios en inglés. Acorde con los resultados, el diagnóstico mostraba que el 86% de los participantes no contaba con el conocimiento de las palabras y frases adecuadas para redactar una carta en inglés. En contraste, el examen de salida o final muestra que, tras haber asistido al taller, el porcentaje de estudiantes con problemas de vocabulario se redujo al 20%.

El sexto criterio a evaluar en la redacción de cartas era la gramática. Este ítem pretendía dar a conocer si los estudiantes sabían hacer uso de las estructuras gramaticales del idioma inglés para poder redactar una carta formal. Tras haber aplicado el examen diagnóstico se dio a conocer que el 73% de los estudiantes no manejaban las estructuras gramaticales necesarias para elaborar cartas tales como los verbos modales. En comparación con los resultados del examen final, se puede apreciar que des pues de la implementación de taller de redacción de cartas el número se redujo a un 20% del total de los participantes.

El siguiente elemento a analizar fue la caligrafía, cuyo propósito era evaluar la claridad y legibilidad de la letra con a que redactaban los alumnos las cartas. De acuerdo con los resultados del diagnóstico se aprecia que de forma general los estudiantes no

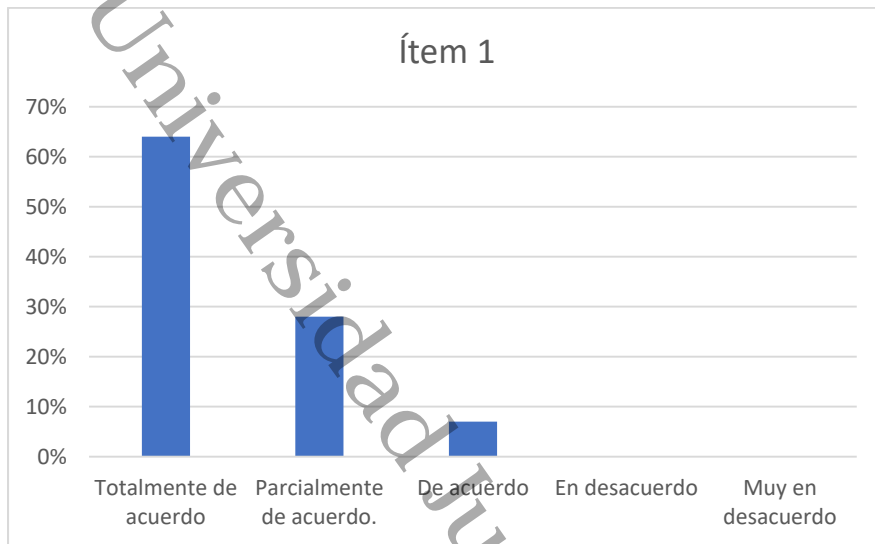
mostraron problema con este punto ya que el 73% de los participantes ya redactaban con letra clara y legible. Sin embargo, hubo un pequeño incremento en este criterio pasando de un 73% a un 86%.

Por último, la ortografía; este ítem tenía el propósito de medir en o posible, la presencia de errores ortográficos al momento de redactar cartas en inglés. Aunque este es uno de los criterios donde hubo un menor avance, se reconoce el impacto positivo por pequeño que parezca pasando de un 13% a un 53% de estudiantes que presentaron de 0 a 3 errores ortográficos.

En lo que concierne al segundo momento de la evaluación, se encuentran los resultados de la encuesta de salida. Dicha encuesta fue estructurada en la forma de una escala estimativa que tenía como propósito medir la percepción de los participantes acerca del “Taller de redacción de cartas de negocios en inglés”; evaluando los aspectos académicos y la mediación y el acompañamiento. Para esto, los participantes tenían que marcar la opción de totalmente de acuerdo, parcialmente de acuerdo, de acuerdo, en desacuerdo y muy en desacuerdo según la percepción que tenían acerca del taller. Cabe mencionar que de los 15 estudiantes que participaron en el taller, 14 de ellos respondieron la encuesta.

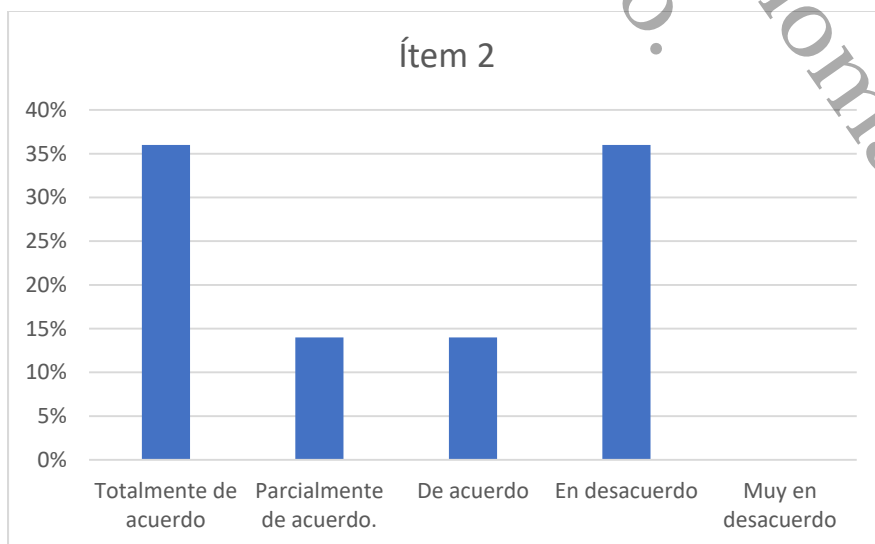
El primer criterio a evaluar corresponde a los aspectos académicos conformado por 8 ítems o enunciados; quedando los porcentajes de la siguiente manera:

- 1) Aspectos académicos
- 2) Mediación y acompañamiento



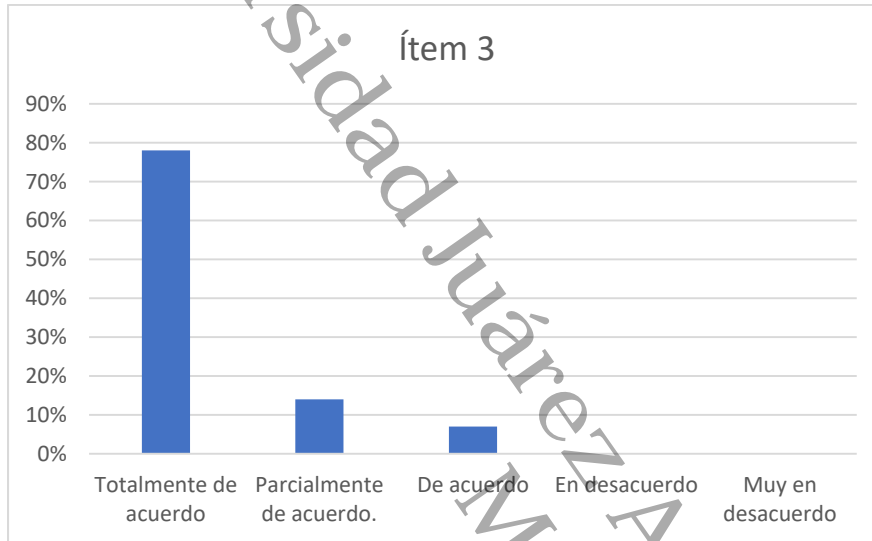
Gráfica 5.1 ítem 1

El primer ítem era, “El propósito del taller cumplió con sus expectativas académicas”. Este ítem permitió observar que el 91% de los alumnos que participaron en el taller de redacción de cartas de negocios en inglés percibió que el taller cumplió con las expectativas académicas que se habían planteado acerca de éste.



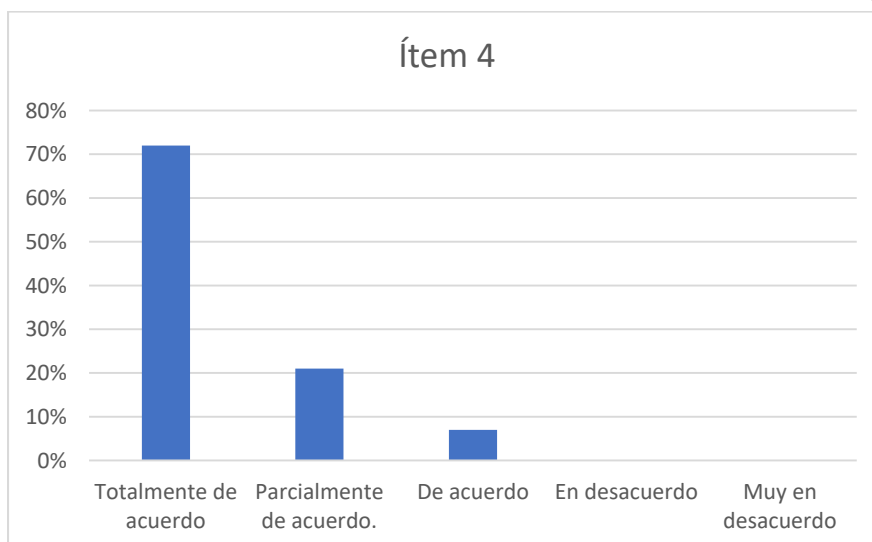
Gráfica 5.2 ítem 2

El segundo ítem del aspecto académico fue: “La duración del taller en relación con los contenidos abordados fue apropiada”. Este enunciado dio como resultado la observación que hicieron un 36% de los participantes al expresar que el tiempo del taller no fue suficiente con relación a los contenidos.



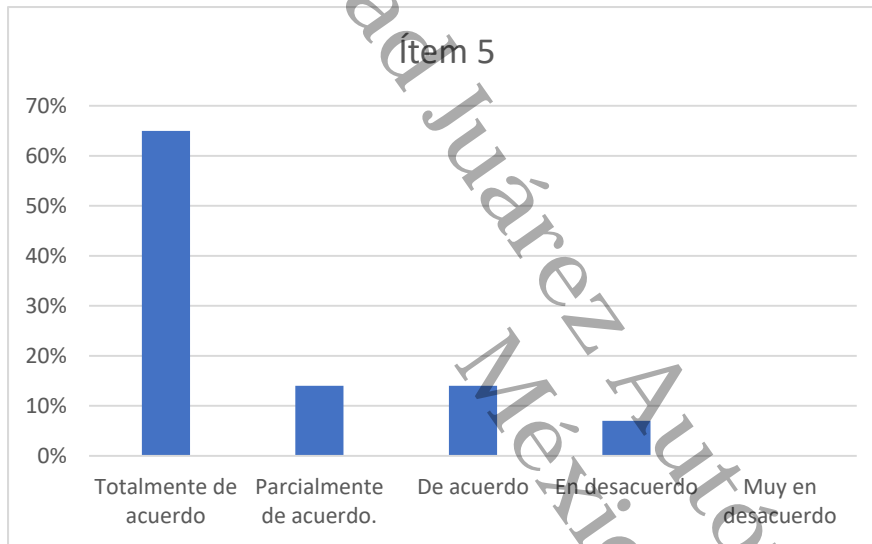
Gráfica 5.3 Ítem 3

El tercer criterio de la encuesta fue diseñado para conocer la percepción de los estudiantes en cuanto a si ellos consideraban que los contenidos del taller habían favorecido a su experiencia de aprendizaje a lo que más del 85% respondió como total o parcialmente de acuerdo; con tan solo un 7% que no lo percibió de esta manera.



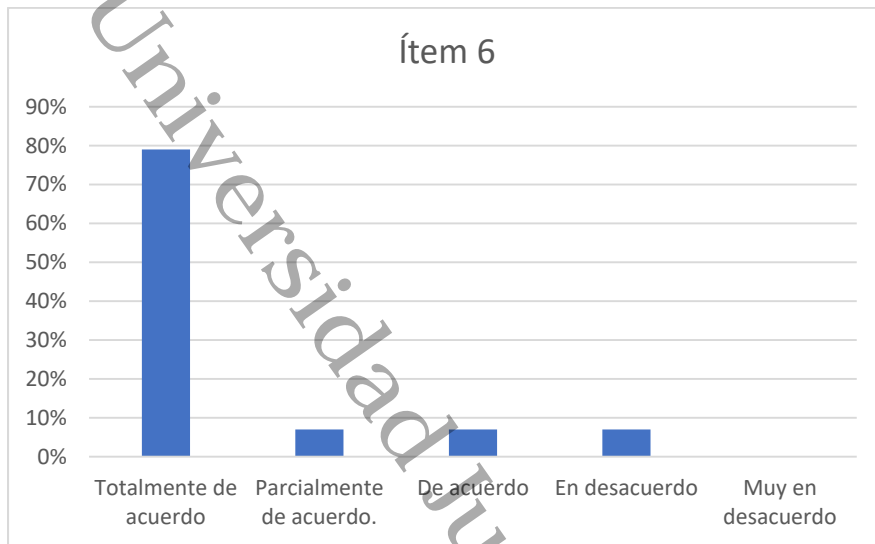
Gráfica 5.42 ítem 4

El cuarto criterio de la lista de aspectos académicos tenía como objetivo conocer si los participantes consideraban que el contenido abordado en el taller era congruente con lo que se pretendía enseñar. A esto, los resultados mostraron que el 72% de los participantes estuvo totalmente de acuerdo con el enunciado, 21% estuvo parcialmente de acuerdo y un 7% de acuerdo.



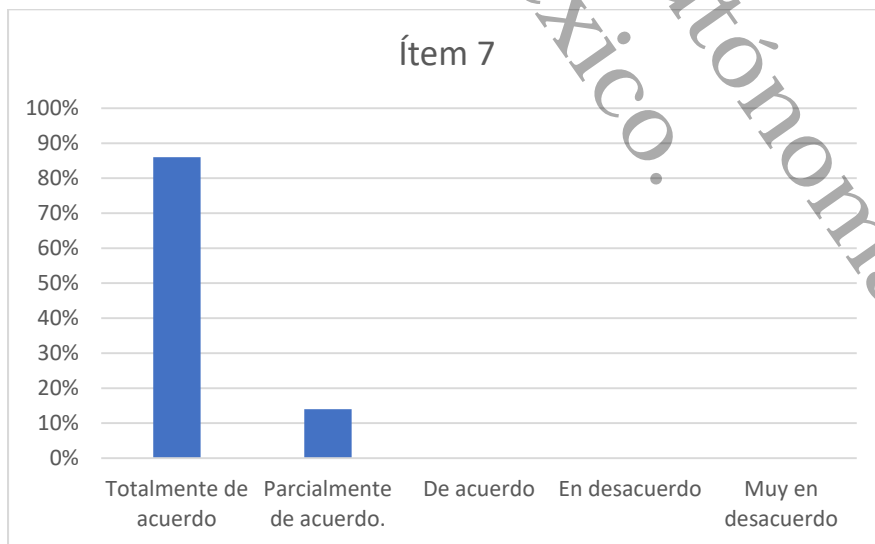
Gráfica 5.5 ítem 5

El ítem 5 de la encuesta cumplió con el propósito de proporcionar información acerca de la cantidad de actividades realizadas durante el taller. A lo cual, se obtuvo el siguiente resultado: un 64% expreso estar totalmente de acuerdo, un 14% estuvo parcialmente de acuerdo, 14% de acuerdo y un 7% en desacuerdo.



Gráfica 5.6 ítem 6

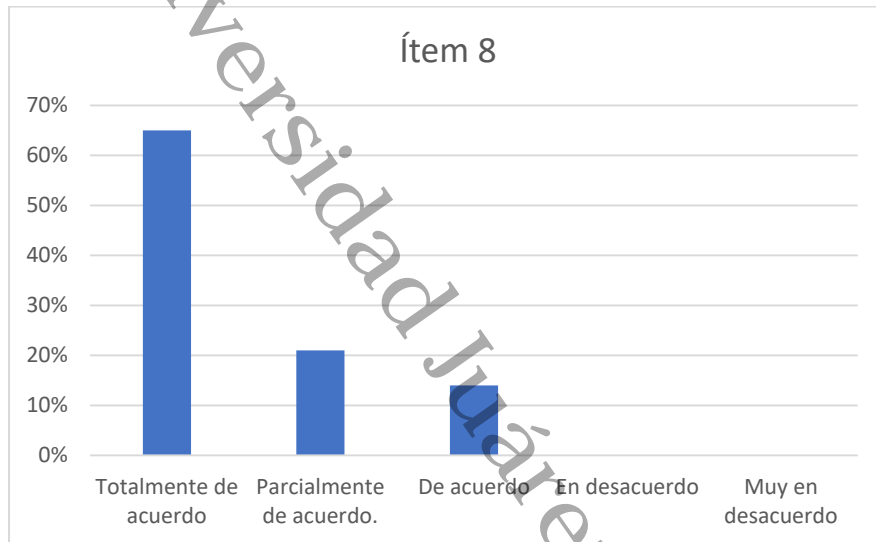
El siguiente punto correspondió al enunciado “Los recursos utilizados fueron pertinente en cuanto a la temática del taller. A esto, un 79% opinó estar totalmente de acuerdo, un 7% parcialmente de acuerdo, un 7% de acuerdo y un 7% en desacuerdo.



Gráfica 5.7 ítem 7

La recolección de datos y análisis de estos mismos proporcionó la siguiente información en cuanto a si las actividades realizada en el taller habían sido

congruentes con el objetivo de éste mismo. A lo que un 86% expresó haber estado totalmente en acuerdo y un 14% parcialmente de acuerdo.

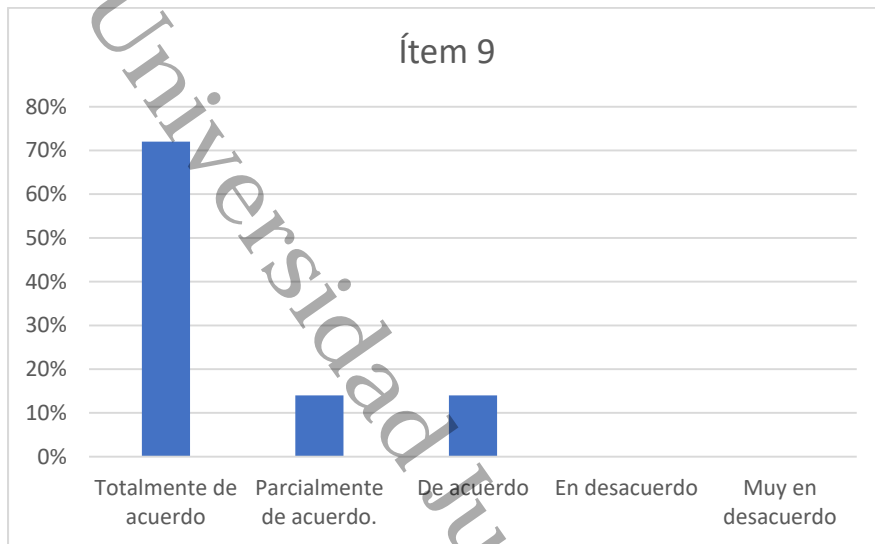


Gráfica 5.8 Ítem 8

El último ítem de la sección de aspectos académicos hacía referencia a si las actividades y estrategias del taller habían impactado de una forma positiva el desempeño académico de los alumnos en lo concerniente al área de inglés y la redacción de carta; a lo que un 65% de los participantes expresó estar totalmente de acuerdo, un 21% parcialmente de acuerdo y un 14% de acuerdo.

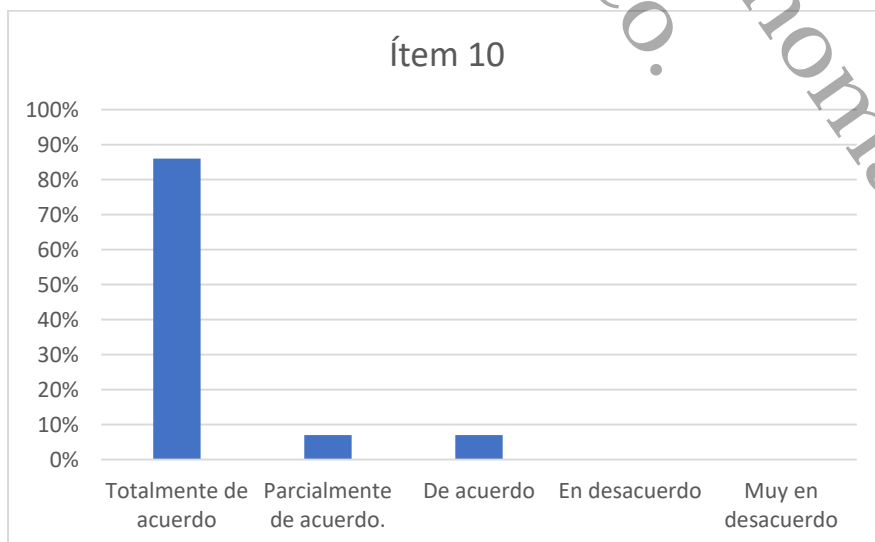
Mediación y acompañamiento

La segunda categoría o criterio a evaluar era la mediación y el acompañamiento durante la implementación del taller. Esta sección estaba conformada de 6 ítems (9-14) o enunciados proporcionando los resultados que se muestran a continuación.



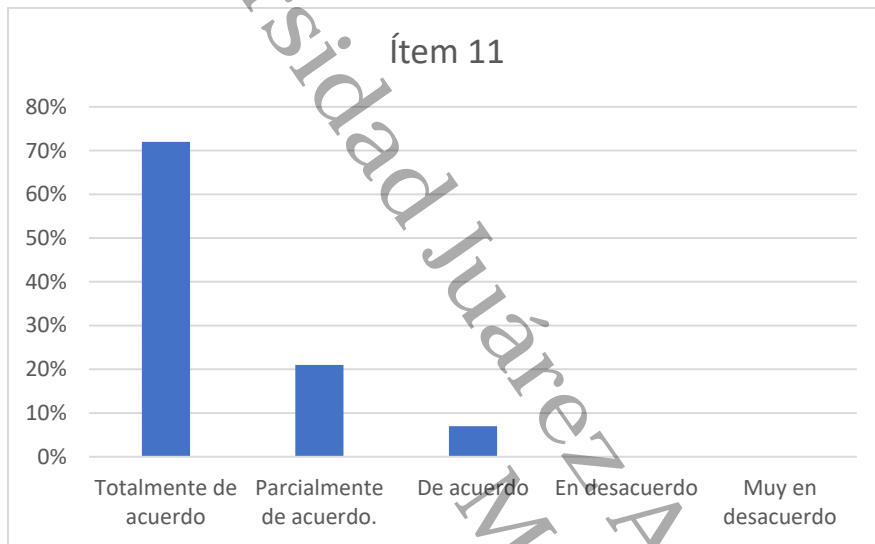
Gráfica 5.9 ítem 9

El noveno enunciado que corresponde al primer ítem de la sección de mediación y acompañamiento durante la aplicación del taller pretendía dar a conocer si los participantes consideraban que el facilitador o instructor había mostrado dominio de los contenidos. A esto, un 72% opinó estar totalmente de acuerdo, un 14% parcialmente de acuerdo y un 14% de acuerdo.



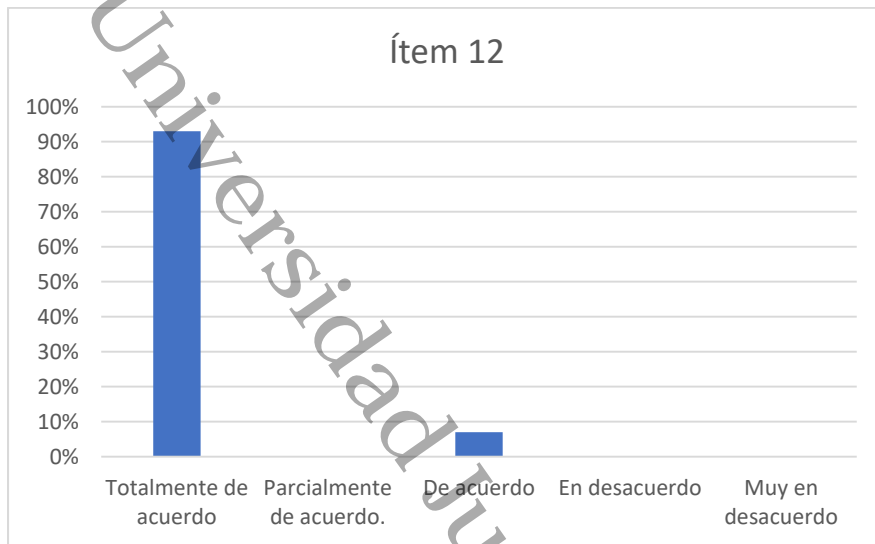
Gráfica 5.30 ítem 10

El siguiente ítem de la encuesta tenía como propósito conocer la percepción de los estudiantes en lo concerniente a si el instructor había presentado los temas de manera clara y ordena. El resultado mostró que el 86% estaba totalmente de acuerdo con el enunciado, 7% estaba parcialmente de acuerdo y otro 7% de acuerdo.



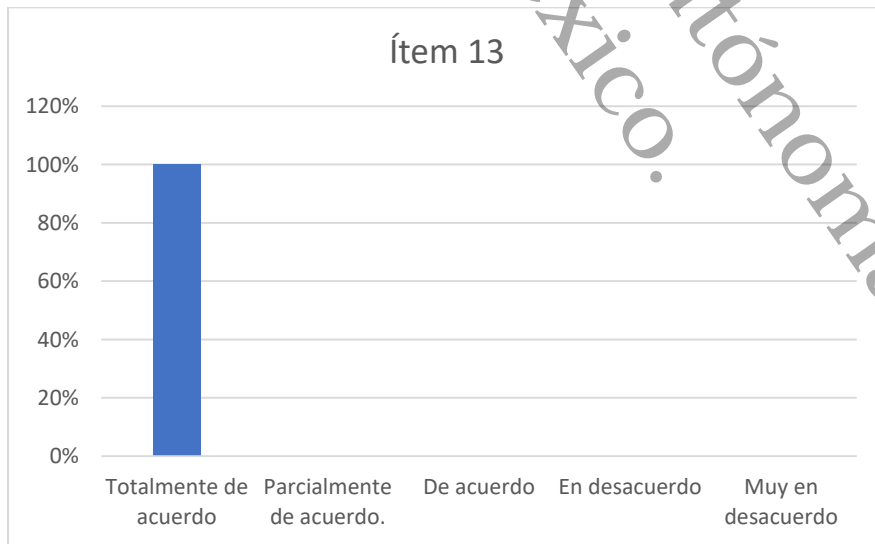
Gráfica 5.41 ítem 11

En lo que corresponde al ítem 11, éste fue diseñado para recabar información acerca de la opinión de los participantes en cuanto a si el facilitador había empleado estrategias y actividades de forma adecuada para el desarrollo de la habilidad de redacción de cartas. El resultado obtenido aquí quedó de la siguiente forma: el 72% de los estudiantes expresó estar totalmente de acuerdo, un 21% parcialmente de acuerdo y un 7% de acuerdo.



Gráfica 5.52 ítem 12

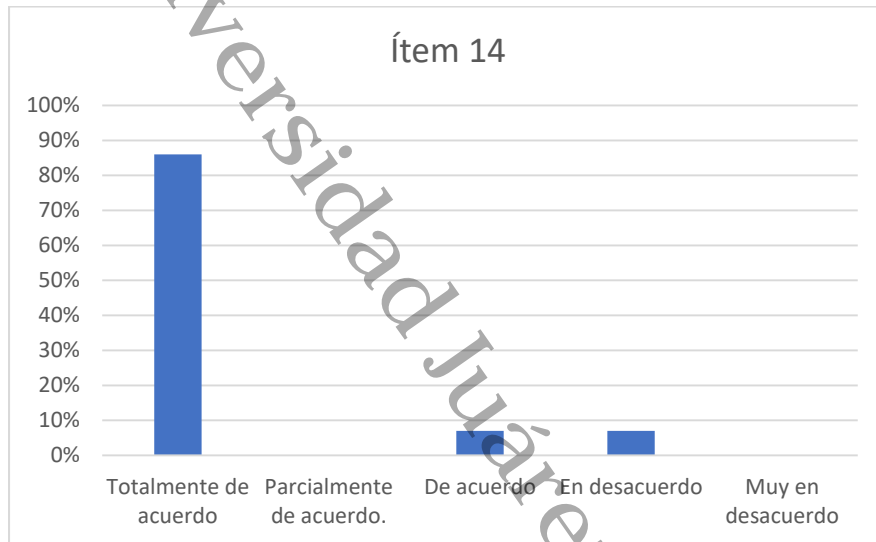
Este enunciado tenía el objetivo de saber si los estudiantes sentían que el instructor los había motivado a participar de forma reflexiva durante las actividades realizadas en el taller; a lo que la gran mayoría con un 93% estuvo totalmente de acuerdo.



Gráfica 5.63 ítem 13

El criterio 13 de la encuesta realizada para evaluar la efectividad del taller de redacción de cartas de negocios en inglés se refería a si el facilitador había mantenido

comunicación fluida y oportuna con los participantes a lo largo del taller; a lo que el 100% expresó estar totalmente de acuerdo.



Gráfica 5.74 ítem 14

El último ítem de la sección de mediación y acompañamiento tenía el propósito de conocer si los participantes creían que el instructor había proporcionado las respuestas adecuadas a las preguntas de los estudiantes durante el taller. A esto, el 86% estuvo totalmente de acuerdo, 7% de acuerdo y 7% en desacuerdo.

Como último componente de la encuesta, se añadieron 4 preguntas abiertas con el objetivo de dar al estudiante la oportunidad de expresar de forma escrita su opinión acerca del Taller de redacción de cartas de negocios en inglés en el que habían participado. El primer reactivo de esta sección solicitaba al alumno escribir cuáles habían sido los aprendizajes significativos que había alcanzado con el taller; a lo que la mayoría (más del 70%) respondió haber aprendido la estructura y elementos que conforman una carta formal en inglés, así como haber adquirido expresiones útiles para su redacción con más del 55%.

El siguiente ítem de esta sección cuestionaba al alumno si modificaría algún aspecto del taller para su mejora. Aquí las 3 opciones más recurrentes fueron, incrementar la

duración del taller, incluir más actividades en equipo y por último expresaron la necesidad de incluir más práctica redactado cartas.

Por último, se les pidió a los encuestados asignar un número del 1 al 10 para calificar el taller de redacción de cartas de negocios en inglés; donde el 1 correspondía a la calificación más baja y el 10 a la más alta. Como resultado, un 58% de los encuestados calificaron al taller con un 10, un 14% con un 9, un 21% con un 8 y un 7% con un 7.

5.4 Alcances, limitaciones y hallazgos

La intervención educativa implementada a través del taller bajo el nombre de “Taller de redacción de cartas de negocios en inglés” con un grupo de estudiantes de la DACEA permitió desarrollar un proceso de formación de habilidades mediante la fusión de diferentes metodologías y enfoques de la enseñanza de la escritura en una segunda lengua. Utilizando el análisis de modelos de cartas, generación de “formulas”, solución de rompecabezas, planteamiento de contextos para crear necesidades “reales” y trabajo participativo, entre otras actividades y estrategias, el proyecto de intervención sirvió como un recurso que favoreció al logro de los objetivos institucionales, académicos y potencialmente a las metas profesionales de los participantes.

Todo estudio tiene sus limitaciones y este trabajo no fue la excepción y derivado del análisis de los datos recolectados durante la aplicación y evaluación del plan de acción se describen a continuación las siguientes limitaciones:

1) El tiempo. Desarrollar la habilidad de escritura; en especial en un segundo idioma, es una tarea que requiere de suficiente tiempo. Sin embargo, debido a las circunstancias en las que se desarrolló y aplicó el taller y a la poca experiencia de los participantes para redactar cartas incluso en su idioma nativo las actividades de redacción ocuparon más tiempo de lo planeado.

2) Conocimiento del idioma. Aunque los participantes de este proyecto ya habían cursado 2 semestres de inglés como parte de su desarrollo académico, la falta de conocimiento del idioma inglés, la cual ya había sido detectada durante la etapa del diagnóstico, era evidente por lo que a pesar de haberse contemplado y aplicado como

parte del taller de intervención; se tuvo que dedicar más tiempo de lo planeado al contenido gramatical.

3) Los participantes no están acostumbrados a redactar cartas formales en su idioma nativo.

Algunos hallazgos que surgieron durante la implementación del proyecto de intervención fueron los siguientes.

1) Las actividades realizadas en equipo durante el taller dotaban a los alumnos de la confianza y motivación para participar en las actividades.

2) La estrategia de creación de "formulas" fue un éxito debido a que permitió a los participantes asegurarse del orden de los elementos de una carta familiarizándose con estos mismos.

3) La implementación de la lista de cotejo realizada por los alumnos resultó ser una herramienta muy útil en el proceso de redacción y de verificación de sus cartas y las de sus compañeros.

4) La corrección de pares permitió a los participantes exponerlos a más práctica además de aprender de los errores de los otros.

5.5 Ajustes y observaciones.

Después de la recolección de datos resultado del diseño y aplicación de los instrumentos de evaluación del proyecto de intervención, en sus 2 momentos, se realizan los siguientes ajustes y observaciones.

Ajustes:

1. Reprogramación de algunas de las sesiones de la implementación del taller como resultado de la suspensión de clases en 1 ocasión, debido a la asignación del grupo para asistir a una conferencia.

2. Se eliminaron 2 actividades de retroalimentación de pares para la corrección de la redacción, debido que, requerían demasiado tiempo para realizarse.

Observaciones:

- 1.- Los estudiantes comentaron que les hubiese gustado más sesiones de práctica para redactar el cuerpo de la carta.
2. Los estudiantes expresaron haber querido trabajar en parejas o equipos en más actividades.
3. Surgió en los estudiantes la necesidad de crear sus propios glosarios de palabras y terminología para facilitar la redacción de las cartas.
4. Los estudiantes participaban de forma más dinámica cuando la actividad requería la participación de todo el grupo.
5. Los estudiantes mostraron motivación por las actividades donde competían contra otros equipos.
6. Se descubre necesario dedicar más tiempo a la práctica de conectores y algunos elementos gramaticales para facilitar la redacción de cartas.

5.6 Conclusiones

El diseño y ejecución del presente proyecto de intervención tenían como objetivo principal desarrollar estrategias que permitieran a los estudiantes la redacción de cartas con temática de negocios en inglés mediante la implementación de un taller de redacción.

A través de la información recopilada y de los resultados que brindaron los sujetos de estudio gracias a los instrumentos como lo fueron el examen diagnóstico, el examen final y la escala estimativa; y de acuerdo con lo presentado y discutido en este trabajo, se pueden puntualizar las siguientes conclusiones.

En lo concerniente a la estructura y a los elementos que conforman una carta de negocios en inglés; los resultados de este estudio muestran que el uso en conjunto de el “Product Approach” (Enfoque Basado en el Producto) y el “Process-Genre Approach” (Enfoque Basado en el Proceso-Genero) tuvieron un impacto positivo en los alumnos, ya que; después de la aplicación del Taller de Redacción, los sujetos de

estudio no solamente fueron capaces de identificar dichos elementos; sino de emplearlos de forma correcta en la redacción de cartas (haciéndose esto evidente en el examen final); siendo este resultado el de mayor éxito en la implementación del taller. Además, como resultado derivado de la necesidad de asimilar este contenido del taller, surgió como estrategia la creación de una checklist o lista de verificación, la cual permitió a los alumnos tener un control de los elementos a cubrir en los ejercicios de redacción.

En relación con el vocabulario y frases útiles para la redacción de cartas en inglés abordados en el taller mediante el “Grammar-Translation Method” (Método de traducción Gramatical) y el “Communicative Approach” (Enfoque Comunicativo); se determina que la estrategia de traducción directa y el uso de situaciones reales a través de actividades semi-controladas aplicadas en conjunto, ayudaron a facilitar la adquisición del vocabulario pertinente para cada situación. Esto se evidenció mediante la creación, por parte de los alumnos, de un glosario en el cual ellos registraron las frases más comunes para la redacción de cartas en inglés organizándolas de acuerdo con el tipo o función de la carta; lo que a su vez generó la familiarización y finalmente la adquisición de gran parte del vocabulario presentado, generando comunicación escrita eficiente.

Es así como se determina que los objetivos planteados en este estudio fueron alcanzados de forma favorable puesto que los estudiantes adquirieron las estrategias y habilidades necesarias, lo cual se puede ver reflejado en las cartas que produjeron a lo largo de la implementación del taller. Demostrando de esta manera, la gran mayoría de ellos, un gran progreso en sus productos finales, comparados con los encontrados en el examen diagnóstico. Así mismo, al analizar los escritos, se puede apreciar, que los estudiantes han estructurado las cartas correctamente, así como haber hecho uso de los elementos que las componen. Aunque, es cierto que es necesario afinar algunos detalles gramaticales para mejorar la redacción de las cartas, también es cierto que esto podría ser atendido en unas sesiones extras.

En cuanto a los resultados obtenidos de los alumnos encuestados, se puede concluir que habría que realizar algunos ajustes en los tiempos asignados a la práctica de la redacción misma donde los alumnos puedan desarrollar aún más la habilidad de la escritura. De la misma forma, considero que la implementación de más actividades de corrección y retroalimentación de pares podría fomentar la participación de del alumnado en su propio aprendizaje.

Con referencia a los contenidos abordados en el taller, la mayoría de los alumnos encuestados los perciben apropiados, al igual que los recursos utilizados. Por otro lado, una de las sugerencias más comunes que se surgió de las preguntas abiertas fue el interés por que se incluyeran más actividades lúdicas.

En general, puede concluirse que la propuesta de intervención ha logrado los resultados esperados creando un impacto positivo en el aprendizaje de los alumnos.

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
México.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, J. (2014). Factores propios del Alumno que influyen negativamente en el proceso de aprendizaje del Idioma Inglés en los Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial de la capital del estado de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México.
- Ander-Egg, E. (1985). Introducción a la planificación, Argentina. Editorial Humanitas.
- Arteaga C. & González M. (2001) Diagnóstico. Ciudad de México, México. UNAM.
- Badger, R. y White, G. (2000). A process genre approach to teaching writing. *ELT Journal*. Vol.54,2.
https://www.researchgate.net/publication/31211657_A_process_genre_approach_to_teaching_writing
- Bausela, E. (2004). La docencia a través de la investigación-acción. *Revista iberoamericana De Educación*, 35(1), 1-9. <https://doi.org/10.35362/rie3512871>
- Blasco, J. y Pérez, J. (2007). Metodologías de investigación en las Ciencias de la actividad física y el deporte: ampliando horizontes. Alicante, España. Editorial Club Universitario.
- Bejarano, P. (2013). Propuesta metodológica para la enseñanza del inglés a través de la pedagogía por proyectos. Santiago de Cali, Colombia.
- Brown, D. (2000). Principles of language learning & teaching. Nueva York, Estados Unidos. Editorial Longman.
- Castaño, N; Vasquez, Yina y Salgado, E. (2017). Producción de textos escritos a través de estrategias lúdicas con los estudiantes de grado quinto de primaria de la institución educativa bayunca. Cartagena de Indias, Colombia. Universidad De Cartagena En Convenio Universidad Del Tolima.

Coady, J., & Huckin, T. (1997). *Second language vocabulary acquisition*. Cambridge, Reino Unido. Cambridge University Press.

Colmenares A. & Piñero M. (2008). *LA INVESTIGACIÓN ACCIÓN. Una herramienta metodológica heurística para la comprensión y transformación de realidades y prácticas socio-educativas*. Laurus. Vol 14. (27). Pp96-114. Universidad Pedagógica Experimental.

Díaz L. (2011) *La Observación*. Cd. De México. México. UNAM.

Díaz, D. (2014). *Factores de dificultad para el aprendizaje del inglés como lengua extranjera en estudiantes con bajo rendimiento en inglés de la Universidad Icesi*. Santiago de Cali, Colombia. Universidad ICESI.
https://repository.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/10906/76938/1/dificultad_aprendizaje_ingles.pdf

Denkci-Akkas, F. y Coker, B. (2016). *The Use of Communicative Approach in 9th Grade EFL Classes*. *Eurasian Journal of Educational Research (EJER)*. Vol. 65, 5. pp. 71-90. https://www.researchgate.net/profile/Ferdane-Denkci-Akkas/publication/309527262_The_Use_of_Communicative_Approach_in_9th_Grade_EFL_Classes/links/5ffe2a5592851c13fe09c792/The-Use-of-Communicative-Approach-in-9th-Grade-EFL-Classes.pdf

Foro Mundial sobre la educación 2015. *Declaración de Icheon: Educación 2030: Hacia una educación inclusiva y equitativa de calidad y un aprendizaje a lo largo de la vida para todos*. https://www.sev.gob.mx/red-pea/files/2016/04/Declaracion_Incheon.pdf

Gómez G. (2010). *Investigación – Acción: Una Metodología del Docente para el Docente*. http://relinguistica.azc.uam.mx/no007/no07_art05.htm

Ghufron, M. A. (2016). *Process-Genre Approach, Product Approach, and Students' Self-Esteem in Teaching Writing*. *Indonesian EFL Journal: Journal of ELT, Linguistics, and Literature*, 2(1), 37-54.
<http://ejournal.kopertais4.or.id/mataraman/index.php/efi/article/view/1925>

- Hasan, K. & Mohd, M. (2010). Approaches to Writing in EFL/ESL Context: Balancing Product and Process in Writing Class at Tertiary Level. NELTA. Vol. 15, No.1-2.
- Harmon, J.; Wood, K. y Kiser, K. (2009). Promoting Vocabulary Learning with the Interactive Word Wall. Middle School Journal. Vol 40, 3. Reino Unido.
- Hell, Gy. (2009). A fordításhelye a rómaioktatásban (és Cicero fordításai). Modern Nyelvoktatás XV. 1-2, 3-12.
- Hernández, R.; Fernández, C. & Baptista, P. (2010). METODOLOGÍA de la investigación. México. Mc Graw Hill.
- House, A. (1982). An Evaluation of Two Methods of Teaching Business Letter-Writing Skills. Louisiana State University and Agricultural & Mechanical College.
https://digitalcommons.lsu.edu/gradschool_disstheses/3722
- Huckin, T, (1995). Second Language Reading and Vocabulary Learning.
- Internet world users by languages. (s.f). Internet world stats.
<https://www.internetworldstats.com/stats7.htm>
- Jakson, R. (2006). Genre Process Writing and Testing. Journal of Education and Practice, 2 (3): 12-18.
- Kamrul, H. y Akhand, M. (2010). Approaches to Writing in EFL/ESL Context: Balancing Product and Process in Writing Class at Tertiary Level. Journal of NELTA. Vol.15, 1-2; pp. 77-88.
- Leka, K. (2012). Teaching Vocabulary using Grammar Translation Method and Communicative Language Teaching. http://www.lcpj.pro/skedaret/1463950193-w.%20LCPJ%205.2_A.35.pdf
- Ley Orgánica de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. H. Congreso del Estado de Tabasco. Villahermosa; Tabasco, México. 11 de diciembre de 1987.
http://www.archivos.ujat.mx/abogado_gral/legislacion_univ2012/LEY%20ORGANICA%20DE%20LA%20UNIVERSIDAD%20JUAREZ%20AUTONOMA%20DE%20TABASCO.pdf

- Mart, C. (2013). The Grammar-Translation Method and the Use of Translation to Facilitate Learning in ESL Classes. *Journal of Advances in English Language Teaching*; vol.1, 4 pp. 103-105. <http://www.european-science.com/jaelt>
- Martin, J. (1993). A Contextual Theory of Language. En B. Cope & M. Kalantzis. *The Powers of Literacy: A Genre Approach to Teaching Writing* (pp.116-136). London: The Falmer Press.
- Mukorolo, J. (2011). *Effective Vocabulary Teaching Strategies For The English For Academic Purposes Esl Classroom*. Vermont, Canada. SIT Graduate Institute.
- Nunan, D. (2003). *Practical English language teaching*. USA: McGraw-Hill Company.
- Panofsky, C.; Pacheco, M.; Smith, S.; Santos, J.; Fogelman, C.; y Harrington, E. (2005). *Approaches to Writing Instruction for Adolescent English Language Learners*. Providence. Estados Unidos. Brown University.
- Pereira, E.; Poblete, C; Torres, V.; Valenzuela, K y Vargas, C. (2012). *Desarrollo de estrategias de escritura para la producción de textos funcionales de tipo instructivo en alumnos de cuarto año básico*. Chillán, Chile. Universidad Del Bío – Bío.
- Pincas, A. (1962). Structural linguistics and systematic composition teaching to students of English as a foreign language. *Language Learning* Vol. 12, 3 p. 185-194. Sydney, Australia.
- Raimes, A. (1983). *Techniques in Teaching Writing*. Nueva York, Estados Unidos. Oxford University Press.
- Rincón A. (2013). *Fortalecimiento de la escritura en inglés en estudiantes de educación media de una institución pública*. Villavicencio, Colombia. Universidad Tecvirtual Escuela De Graduados En Educación.
- Rusinovci, X. (2015). *Teaching Writing Through Process-Genre Based Approach*. *US-China Education Review*. Vol. 5, 10, pp.699-705. Prishtina, Kosovo.

- Shejbalová, D. (2006). Methods and approaches in vocabulary teaching and their influence on students' acquisition. Masaryk University.
- Tapia, M. (2011). Las técnicas y los instrumentos de evaluación. Sonora, México, Universidad de Sonora.
- Taylor, S. y Bodgan, R. (1984). Introducción a los métodos cualitativos de investigación. Barcelona, España. Ediciones Paidós Iberoamérica.
- Torres, R., Barrantes, J., Gutiérrez, X., Leitón, O., Marchena, J. y Mora, I. (2011). "La prueba escrita.". [http: www.mep.go.cr](http://www.mep.go.cr)
- Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. 2016. Plan de Desarrollo institucional 2016-2020. Primera Edición. <http://www.archivos.ujat.mx/2016/PDI/Plan-Desarrollo-Inst2016-2020.pdf>
- Universidad Juárez Autónoma de Tabasco. 2015. Plan de Desarrollo a Largo Plazo 2028. Primera Edición. http://www.archivos.ujat.mx/2016/PlanDesarrolloLargoPlazo2028/PLAN_2028_FINAL.pdf
- Valenzuela, M.; Romero, K.; Vidal-Silva, C. y Philominraj, A. (2016). Factores que Influyen en el Aprendizaje del Idioma Inglés de Nivel Inicial en una Universidad Chilena. Formación Universitaria, vol. 9, núm. 6, 2016, pp. 63-71. La Serena, Chile.
- Walsh, K. (2010). The importance of writing skills: Online tools to encourage success. <http://www.emergingedtech.com/2010/11/the-importance-of-writing-skills-online-tools-to-encourage-success/>

ANEXOS

Anexo 1: Examen Diagnóstico 1.



UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO
DIVISION ACADEMICA DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS



Diagnostic Test – Writing business letters

Name: _____ . Age: _____

Degree: _____ . Semester: _____

Instructions: This test is designed to know your knowledge on business correspondence, its structure, vocabulary and understanding of written communication.

I. READ THE QUESTIONS CAREFULLY AND THEN PROCEED TO CIRCLE THE CORRECT OPTION.

1. If you are writing a letter to your current employers, how do you finish the letter?

A) Yours sincerely B) Yours faithfully C) All the best

2. If writing to your best friend, which way of closing a letter would be best?

A) Yours faithfully B) Yours sincerely C) All the best

3. When you are writing a formal letter to a company, what information do you include?

- A) Your address
B) Both your address and the company's address
C) Your date of birth

4. True or false? Before you start a letter, the most important thing to think about is who is going to read it.

- A) True
B) False

5. If you were writing a letter to the Housing Department to log a repair, how would you begin your letter?

- A) Dear Fred
B) Hi
C) Dear Sir or Madam

6. If you are writing a letter of complaint to the Housing Department because your repair has not been dealt with, how would you start your letter?

- A) I'm sick of this council.
B) If you don't get someone out here quickly, I will call my MP.
C) I am writing to report a problem with my bathroom.

7. If you are writing a complaint letter to your local council, what is the best way to end the letter?

- A) Hope all is well.
B) I look forward to hearing from you as soon as possible.
C) Send someone round here now or else.

8. You are writing to a mail order company to request a catalogue. What should you include in your letter?

- A) the exact name of the catalogue
B) The reason you need the catalogue
C) what you like about the company

9. What is the missing word in this sentence? I am writing withto my application.

- A) regard
B) relate
C) account

10. When writing a formal letter, you think about who you are writing to. What else is important?

- A) Why you are writing.
B) What you need to tell the reader.
C) What you want the reader to do.
D) all of these

11. When you are writing a formal letter, what information might you need?

- A) dates
B) names
C) contact details
D) all of these

12. Why does it help to plan a letter?

- A) You can make a list of all the points you want to include.
B) You can decide how to order all the points in your letter.
C) Both of these.

II. USE THIS LETTER - 'APPLYING FOR A COLLEGE COURSE' TO ANSWER THE QUESTIONS 13-22.

4 Hazeltree Close
Guildford
Surrey

Burnham College
Ashford Road
Guildford
Surrey S10

Dear Sir or Madam

I am interesting _____ enrolling on one of your construction courses in September. Please send me a copy of your prospectus. I need information on a range of courses, including the current fees. I would also like information on any Open Days you may be planning in the next couple of months.

I would be _____ for a speedy response. I look forward to hearing from you.

Yours faithfully

Shona Dwyer (Ms)

13. what is missing from this letter?

- A) commas B) the date C) more information about you

14. What is the missing word in the next to last sentence?

'I would be _____ for a speedy response. I look forward to hearing from you.'

- A) happy B) glad C) grateful D) relieved

15. There is a mistake in the first sentence of the letter. Which word needs correcting?

- A) construction B) interesting C) enrolling

16. Which word does not mean the same as 'speedy'?

- A) fast B) quick C) timely D) future

17. Which word does not mean the same as 'fees' in the second sentence in the letter?

- A) prices B) charges C) expenses

18. What type of course is Shona not interested in?

- A) plumbing B) painting and decorating C) electrics D) nursing

19. What is another word for 'prospectus'?

- A) file B) catalogue C) book

20. Which is Shona's address?

- A) 24 Hazeltree Close B) Burnham College

21. What is missing from the address?

- A) the country B) the post code C) a house name

22. What is the missing word in the first sentence of the letter?

- A) on B) in C) at D) for

III. USE THIS LETTER – 'MAKING A BOOKING' TO ANSWER QUESTIONS 24 – 28.

	10 Harper Way Carnforth Lancaster LA2
	1 August 2018
Holiday Cottages Tyneside Road Plymouth Cornwall	
Dear Mr Richards I would like to book 'Old Glory Cottage' in Plymouth for the week 5-12 July 2012 for my partner and myself. My friends, Shona and Maz Peters have stayed with you recently and have recommended your accommodation. Please let me know if the cottage is available and if you require a deposit.	
I look forward to hearing from you.	
Kind regards	
_____ Gloria Shahin (Ms)	

23. What is missing on the dotted line in this letter?

- A) the writer's name in print B) the writer's signature C) the
writer's initials

24. What does the word 'deposit' mean at the end of the paragraph?

- A) some payment in advance B) payment in full C) signed
statement

25. Which sentence in the first paragraph is not making a request?

- A) Please let me know if the cottage is available and if you require a deposit.
B) My friends, Shona and Maz Peters have stayed with you recently and have recommended your accommodation.
C) I would like to book 'Old Glory Cottage' in Plymouth for the week 5-12 July 2012 for my partner and myself.

26. Which spelling is incorrect in the third sentence?

- A) require B) cottage C) available D)
deposit

27. Which spelling is incorrect in the second sentence?

- A) accommodation B) recommended C) recently

IV. USE THE LETTER BELOW TO IDENTIFY THE PARTS OF A BUSINESS LETTER.

Tumble Bus
377 Rolling Way
Alpharetta, GA 31032

March 19, 2014

Malaya Chavez
9201 Cha Cha Drive
Alpharetta, GA 31032

Dear Ms. Chavez.

Thank you for choosing Tumble Bus for your party plans. We pride ourselves in making your party a success. We have been in business since 1994 and have been making kids tumble every since.

We have reserved the princess tumble bus for your party on Saturday, April 19th From 2-4 pm. We will arrive 30 minutes prior to your reservation time to setup and Prepare for your guests. Make sure to tell your guests to wear comfortable clothes to Tumble in.

Again, thank you for choosing Tumble Bus for your party celebration. If you have Any questions, feel free to give our office a call at 312-544-6000. Also, you can check Out additional information on our website. [www. Tumblebus.com](http://www.Tumblebus.com).

Sincerely,

Adrienne Lewis
Party Coordinator

1

2

3

4

5

6

28. Identify the part of the business letter labeled #1.

- A) Recipient Address B) Sender Address C) Salutation
- D) Closing

29. Identify the part of the business letter labeled #2.

- A) Date B) Body C) Address
- D) Salutation

30. Identify the part of the business letter labeled #3

- A) Sender Address B) Body C) Closing

D) Recipient Address

31. Identify the part of the business letter labeled #4.

A) Salutation B) Closing C) Body

D) Address

32. Identify the part of the business letter labeled #5.

A) Address B) Salutation C) Body

D) Closing

33. Identify the part of the business letter labeled #6.

A) Salutation B) Closing C) Body

D) Address

V. WRITE LETTER ASKING FOR QUOTATION OF A PRODUCT USING THE INFORMATION PROVIDED,

To: Mr. Smith.

Tumble Bus
377 Rolling Way
Alpharetta, GA 31032

From:

Malaya Chavez
9201 Cha Cha Drive
Alpharetta, GA 31032

Examen diagnóstico basado y modificado de:

<http://downloads.bbc.co.uk/skillswise/english/en11lett/quiz/en11lett-e3-quiz.doc>

Anexo 2: Rúbrica para evaluar la carta.



UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO
DIVISION ACADEMICA DE CIENCIAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS



Rúbrica para evaluar la redacción de una carta con temática de negocios en inglés.

Grupo:	Inglés de negocios 2		
Actividad:	Redactar una carta donde el alumno solicita de forma correcta información acerca de un producto.		
Profesor:	Ramón Javier Pérez Cuervo		
Objetivo:	Evaluar la capacidad del alumno para solicitar de forma escrita información acerca de un producto, haciendo uso de los tiempos gramaticales pertinentes, el vocabulario adecuado, de los elementos y de la estructura que conforman dicho documento.		
Nombre del estudiante:		Fecha:	

Descriptor	3 (Excelente)	2 (Bueno)	1 (Necesita mejorar)	Puntaje
Presentación	Carta limpia y sin borrones.	Carta con algunos borrones.	Carta con borrones y sucia.	
Contenido	El mensaje es coherente y apropiado para el propósito de la carta.	Al mensaje le falta una mayor coherencia respecto al propósito de la carta.	El mensaje no es coherente con respecto al propósito de la carta.	

Estructura	<p>Escribe, respetando la estructura del documento: fecha, destinatario, mensaje, dirección, emisor y remitente.</p>	<p>Escribe utilizando de cuatro a seis de los elementos que constituyen la estructura de una carta.</p>	<p>Escribe utilizando menos de 4 elementos que constituyen la estructura de una carta.</p>	
Organización Espacial	<p>El espacio está correctamente utilizado y adecuado para cada una de las partes de la carta.</p>	<p>El espacio es adecuado para la mayoría de los componentes de la carta.</p>	<p>El espacio no es adecuado para más de 3 de los componentes de la carta.</p>	
Vocabulario	<p>Utiliza un vocabulario amplio y apropiado al tipo de carta que redacta.</p>	<p>La mayoría del vocabulario que utiliza es apropiado y corresponde al tipo de carta.</p>	<p>No utiliza vocabulario apropiado o no corresponde al tipo de documento.</p>	
Gramática	<p>Hace uso de las estructuras del idioma inglés y las conjuga correctamente para el propósito de la carta.</p>	<p>Hace uso de las estructuras del idioma inglés, pero las conjuga de forma incorrecta para el propósito de la carta.</p>	<p>No hace uso correcto de las estructuras del idioma inglés y la carta presenta errores en la conjugación de los tiempos.</p>	

Caligrafía	Carta con letra manuscrita clara y legible.	Carta con letra manuscrita poco legible	Carta con letra manuscrita difícil de entender.	
Ortografía	Correcta ortografía. No presenta errores ortográficos.	Presenta de dos a tres errores ortográficos.	Presenta más de cuatro errores ortográficos.	
			Total	

Observaciones:	
-----------------------	--

Anexo 3: Escala estimativa.



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO
DIVISIÓN ACADÉMICA DE EDUCACIÓN Y ARTES



Objetivo: La siguiente escala estimativa tiene como objetivo conocer su percepción acerca del “Taller de redacción de cartas de negocios en inglés”.

INSTRUCCIONES: Marca con una X la opción que mejor defina qué tan de acuerdo estas con los siguientes enunciados.

		Totalmente de acuerdo	Parcialmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Muy en desacuerdo
	ASPECTOS ACADÉMICOS					
1.-	El propósito del taller cumplió con sus expectativas académicas.					
2.-	La duración del taller en relación con los contenidos abordados fue apropiada.					
3.-	Los contenidos abordados en el taller favorecieron a su experiencia de aprendizaje.					

4.-	Los contenidos son congruentes con el propósito del taller.					
5.-	La cantidad de actividades tuvieron una dosificación adecuada.					
6.-	Los recursos utilizados fueron pertinentes en cuanto a la temática del taller.					
7.-	Las actividades fueron congruentes con el propósito del taller.					
8.-	Las actividades y estrategias aportaron herramientas para un mejor desempeño académico.					

		Totalmen te de acuerdo	Parcialm ente de acuerdo	De acuerd o	En desacu erdo	Muy en desacu erdo
	MEDIACIÓN Y ACOMPañAMIENTO					
9.-	El facilitador mostró dominio de los contenidos durante el taller.					

10.-	El facilitador presentó los temas de manera clara y ordenada.					
11.-	El facilitador empleó las estrategias y actividades de forma adecuadas.					
12.-	El facilitador motivó la participación reflexiva de los participantes.					
13.-	El facilitador mantuvo una comunicación fluida y oportuna con los participantes a lo largo del taller.					
14.-	El facilitador dio respuestas adecuadas a las preguntas de los participantes.					

15.- Indique el aprendizaje significativo alcanzado por usted en el taller

16.- ¿Modificaría algún aspecto del taller para su mejora?

Si _____ No _____ ¿Cuál? _____

17.- Finalmente en una escala del 1 al 10, donde 1 corresponde la calificación más baja y 10 la más alta; ¿Cómo calificaría este taller? _____

Basado en: https://issuu.com/tessiesilva/docs/6_escalas_estimativas

<http://ww2.educarchile.cl/Portal.Base/Web/VerContenido.aspx?GUID=52e7ab6e-aa91-4d11-ad8b-025c514a8775&ID=217556>

Anexo 4: Fotografías del taller impartido a los estudiantes de la DACEA y actividades realizadas en el aula durante la implementación de la intervención

