

**ESTRATEGIAS DE REDACCIÓN (HE59)**

**ESTUDIOS PROFESIONALES PARA EJECUTIVOS (EPE)**

**2021-1 (M1)**

**TRABAJO FINAL**

**(TF)**

**INDICACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN**

1. El Trabajo Final (TF) es un trabajo individual no recuperable.
2. El TF se realizará de acuerdo con el siguiente cronograma:

|  |  |
| --- | --- |
| Sesión | Productos |
| **Actividades asincrónicas de la semana 8**   * Los estudiantes, a partir de la selección de una problemática del entorno laboral de su interés, plantean sus esquemas y los “suben” hasta 72 horas después de su sesión sincrónica al AV * Los estudiantes reciben los comentarios sobre la pertinencia de la problemática y laboral seleccionada y la retroalimentación de sus esquemas de parte del AAD * Previa corrección del esquema, los estudiantes redactan la primera versión de sus TF y la “suben” al AV hasta una hora antes del inicio de su sesión sincrónica de la semana 9. | Esquema de redacción  Primera versión del texto |
| **Sesión sincrónica de la semana 9**   * Los estudiantes reciben la retroalimentación de la primera versión del TF de parte del docente: estructura y solidez del contenido | Primera revisión del texto |
| **Actividades asincrónicas de la semana 9**   * Los estudiantes reciben la retroalimentación de los aspectos normativos de parte del AAD * Hasta la fecha límite, los estudiantes “suben” las versiones finales de sus textos a la actividad creada por el docente en al aula virtual. * El estudiante puede solicitar una última revisión en tutoría antes del envío de la versión final. | Segunda revisión del texto  Versión final del texto |

1. Los estudiantes deben entregar los productos de la evaluación vía aula virtual. No se calificarán versiones que se entreguen por otros medios.
2. En el caso de que el estudiante no envíe la versión final se calificará la primera versión.
3. En el caso de que el estudiante no presente el esquema, se descontarán 2 ptos. Si no presenta la versión preliminar, se descontarán 5 ptos.
4. En caso de que el texto evidencie un alto nivel de coincidencia con las fuentes o con otro texto, se calificará con cero la evaluación.

**1. PROBLEMÁTICA DEL ENTORNO LABORAL**

**Explique, brevemente, la problemática del entorno laboral seleccionada**

La chicharroneria Don Jacinto viene presentando denuncias de maltrato laboral por redes sociales, por lo que han decidido contratar un especialista para identificar los aspectos en los que tiene que mejorar.

**2. PLANTEAMIENTO DEL ESQUEMA**

**Indicación: En este espacio, elabore el esquema para la redacción del informe.**

1. Problemáticas del maltrato laboral en “Chicharroneria Don Jacinto”
   1. Sobrecarga laboral
      1. Rotación de personal constante
      2. Tareas complejas que carecen de una red de ayuda
      3. Ausencia de factores motivadores
   2. Violencia psicológica
      1. Comentarios peyorativos
      2. Trabajos forzosos
      3. Difamación profesional y/o personal

**3. INFORME DE RECOMENDACIÓN**

**A:**  Erika Denisse Flores Tello  
**DE:** Cindy Mendoza Ibarra

**ASUNTO:**  Problemáticas del maltrato laboral en “Chicharroneria Don Jacinto”

**FECHA:** 11 de mayo del  2021

**Objetivo**

Identificar las problemáticas del maltrato laboral en “Chicharroneria Don Jacinto”.

**Hechos**

Las problemáticas del maltrato laboral que se identifican en la Chicharroneria Don Jacinto son, por un lado, la sobrecarga laboral que los trabajadores vienen experimentando a raíz de varios sucesos en la empresa. Uno de ellos es la constante rotación del personal en diversas áreas del negocio. En los últimos años el área de producción y atención al cliente viene presentando un cambio de personal cada mes, ello impacta de manera negativa en los colaboradores y la producción del negocio. Los trabajadores manifiestan que se les asigna tareas complejas, como el preparado de recetas muy elaboradas o recetas que desconocen, por el cual no reciben apoyo ni capacitación para el desarrollo y cumplimiento de ellas. La empresa no cuenta con factores motivadores para sus colaboradores. Los líderes de la “Chicharroneria Don Jacinto” desconocen como trabajar y desarrollar los elementos motivadores con el equipo y de manera individual. Esta circunstancia los deja sin reconocimiento de sus logros y sin posibilidad de crecer profesionalmente. Por otro lado, se identifica violencia psicológica en el ambiente laboral de la empresa por parte de líderes y colaboradores. Los empleados manifiestan haber recibido burlas y comentarios peyorativos por parte de sus compañeros y superiores, estos hechos suceden habitualmente en horario laboral y en circunstancias de aprendizaje o adaptación del personal. Estos sucesos hacen que se sientan minimizados, ridiculizados y en un ambiente hostil y tóxico. En la chicharroneria el horario de trabajo supera las 8 horas al día y los trabajadores cumplen el horario bajo amenazas de retención de su sueldo. El tiempo de descanso es reducido a 15 minutos por día y no les permiten comunicarse con sus familiares y amigos durante este periodo. En el ambiente laboral se evidencia difamación profesional y personal, dentro y fuera del lugar de trabajo. Los trabajadores han denunciado ser víctimas de difamaciones por redes sociales, por servicios de mensajería y de boca en boca. Hay trabajadores que están difundiendo rumores e insinuaciones, atribuyendo faltas profesionales, bromeando sobre aspectos de la vida personal y profesional de sus compañeros y superiores.

**Recomendaciones**

Establecidos los problemas de maltrato laboral por los que atraviesa la Chicharroneria Don Jacinto, se plantea las siguientes recomendaciones.

1. Se sugiere contratar a un especialista para desarrollar el reglamento interno con enfoque en el maltrato laboral lo antes posible, la finalidad es determinar las condiciones en las que el empleador y el trabajador cumplirán sus prestaciones.
2. Se aconseja contratar a un especialista para realizar capacitaciones mensuales internas para todo el personal. Estas capacitaciones serán para explicar en qué consiste, las consecuencias y las medidas preventivas sobre el maltrato laboral. La finalidad de la recomendación es informar, dar a conocer y mejorar el clima laboral de todos los involucrados.
3. Se sugiere aplicar sanciones eficaces y proporcionales a las personas que incurran en faltar a las normas de conducta ya establecidas en el reglamento interno.



**RESPETE EL ESPACIO INDICADO**

**RÚBRICA DE LA EVALUACIÓN FINAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIM** | **NIVEL DE DESEMPEÑO**  **CRITERIO** |  | **BÁSICO**  **(hasta 9.5)** | **EN PROCESO**  **(hasta 12.75)** | **LOGRADO**  **(hasta 20)** | **PUNT** |
| **D2**  **D3**  **D1** | **Organiza la información para la producción de un informe de hechos.**  **(4 puntos)** | **I**  **N**  **D**  **I**  **C**  **A**  **D** | La organización de las ideas evidencia una coherencia limitada con la estrategia discursiva (enumerativas) | La organización de las ideas es coherente en la aplicación de una de las estrategias discursivas (enumerativa) empleada. | La organización de las ideas es coherente con la estrategia discursiva (enumerativa) empleada. |  |
| **Punt** | **(hasta 2)** | **(hasta 2.75)** | **(hasta 4)** |
| **Explica ideas pertinentes con solidez y adecuadas a la situación comunicativa presentada.**  **(6 puntos)** | **I**  **N**  **D**  **I**  **C**  **A**  **D** | Utiliza información poco pertinente o insuficiente, para la descripción del problema y no se plantean recomendaciones. | Utiliza información relevante, pero insuficiente que permite, parcialmente, la descripción del problema y el planteamiento de recomendaciones poco consistentes. | Utiliza información relevante y suficiente que permite la descripción detallada del problema y el planteamiento de recomendaciones consistentes. |  |
| **Punt** | **(hasta 2.75)** | **(hasta 3.75)** | **(hasta 6)** |
| **D4**  **D1** | **Utiliza léxico apropiado y una sintaxis adecuada a la situación comunicativa presentada.**  **(6 puntos)** | **I**  **N**  **D**  **I**  **C**  **A**  **D** | Emplea, en el texto, un léxico básico, impreciso y con predominio de oralidad para la situación comunicativa planteada. | Emplea, con frecuencia, léxico formal, preciso y apropiado para la situación comunicativa planteada. | Emplea léxico formal, variado, preciso y apropiado para la situación comunicativa planteada. |  |
| **Punt** | **(hasta 0,75 puntos)** | **(hasta 1.25 punto)** | **(hasta 2 puntos)** |
| **I**  **N**  **D**  **I**  **C**  **A**  **D** | Construye oraciones simples y compuestas que presentan diferentes tipos de incorrecciones gramaticales y un mínimo nivel de cohesión. | Construye oraciones simples y compuestas con incorrecciones en la construcción gramatical y con un mínimo nivel de cohesión. | Construye oraciones simples y compuestas con corrección gramatical, y correctamente cohesionadas. |
| **Punt** | **(hasta 1,5)** | **(hasta 2 puntos)** | **(hasta 4 puntos)** |
| **D5** | **Aplica las reglas de la ortografía (acentuación gráfica, mayúsculas, uso correcto de grafías y puntuación) exigidas en un contexto formal.**  **(4 puntos)** | **I**  **N**  **D**  **I**  **C**  **A**  **D** | Aplica, **parcialmente**, las reglas para la escritura de palabras: reglas de mayúsculas, de las grafías, de las palabras juntas y separadas, y uso correcto de la tilde. | Aplica, **en la mayoría de los casos**, las reglas para la escritura de palabras: reglas de mayúsculas, de las grafías, de las palabras juntas y separadas, pero solo parcialmente las reglas para el uso correcto de la tilde. | Aplica las reglas para la escritura de palabras: reglas de mayúsculas, de las grafías, de las palabras juntas y separadas, y uso correcto de la tilde.1 |  |
| **Punt** | **(hasta 1.25 punto)** | **(hasta 1.5 punto)** | **(hasta 2 puntos)** |
| **I**  **N**  **D**  **I**  **C**  **A**  **D** | Aplica, **parcialmente**, las reglas para el uso del punto, la coma y los dos puntos, de modo que interfieren con la comprensión total del texto. | Aplica, **en la mayoría de los casos**, las reglas para el uso del punto, pero solo parcialmente las reglas para el uso correcto de la coma y los dos puntos. | Aplica las reglas para el uso del punto, la coma y los dos puntos, de modo que contribuyen a la comprensión total del texto. |
| **Punt** | **(hasta 1.25 punto)** | **(hasta 1.5 punto)** | **(hasta 2 puntos)** |  |
|  | **TOTAL** | | | | |  |

**DIMENSIONES DE LA COMPETENCIA DE COMUNICACIÓN ESCRITA**

|  |
| --- |
| **D1: Audiencia, contexto y tarea D2: Organización y estructura D3: Desarrollo del contenid**  **D4: Léxico y gramática D5: Ortografía y puntuación** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveles de desempeño** | **Descripción** | **En esta evaluación, usted se ubica en** |
| **Básico**  **(hasta 9.5)** | Si usted está ubicado en este nivel, su competencia escrita evidencia errores frecuentes de tipo gramatical, ortográfico; además, la organización y explicación de las ideas es muy limitada. |  |
| **En proceso**  **(desde 9.75 hasta 12.75)** | Si usted está ubicado en este nivel, su competencia escrita evidencia un desarrollo parcial en la mayoría de los criterios de evaluación, por lo que debe trabajar con mayor énfasis en los criterios en los que aún se encuentre ya sea en nivel básico o en proceso. |  |
| **Logrado suficiente**  **(desde 13 hasta 15)** | Si usted está ubicado en este nivel, su competencia escrita puede evidenciar un desarrollo parcial en algunos criterios de evaluación, mientras que en otros alcanza lo establecido por los indicadores**.** Si bien está aprobado, debe trabajar en aquellos criterios cuyo desarrollo es aún parcial. |  |
| **Logrado destacado**  **(desde 16 hasta 18)** | Si usted está ubicado en este nivel, su competencia escrita alcanza, **en la mayoría de los casos**, lo establecido por los indicadores en todos los criterios. |  |
| **Logrado sobresaliente (desde 19 hasta 20)** | Si usted está ubicado en este nivel, ha alcanzado **la excelencia en el primer nivel de la competencia escrita en el curso Estrategias de Redacción**. Usted podrá asumir los desafíos que le exige el siguiente curso que trabaje la competencia. |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

0-1 error: 2 ptos., 2-3 errores: 1.75 pto., 4-5 errores: 1.5 pto., 6-7 errores: 1.25 pto., 8-9 errores: 1 pto., 10-11 errores: 0.75 ptos., 12-13 errores: 0.50, 14-15 errores: 0.25, de 16 errores a más: 0 ptos.