



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN GENERAL

TEXTO

PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

CICLO I

LIMA-PERÚ

TÍTULO DE LA OBRA
PROCESO DE LA COMUNICACIÓN

AUTORES

Dra. María Teresa Acuña Peralta
Lic. Secilia Alfaro Lujan
Mg. Nancy Barazorda Puga
Mg. José Oruna Lara
Mg. María Cristina Pecho Rivera
Lic. Arturo Valladares Rodríguez

Universidad Autónoma del Perú
Panamericana Sur km 16.3 Villa El Salvador

SEGUNDA EDICIÓN MARZO 2016

Tiraje: 2500 Ejemplares

EDITOR GENERAL

Universidad Autónoma del Perú
Panamericana Sur km 16.3 Villa El Salvador

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Universidad Autónoma del Perú

Ley 26905 Biblioteca Nacional Perú

Hecho el depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2016-03692

ISBN 978-612-4286-03-2

IMPRESO EN

IMPRESIÓN ARTE PERÚ S.A.C
Jr. Recuay 375-A, Breña
Telf: 3323401 RPC: 986601361

Derechos reservados conforme a Ley D. L. N° 822.

Queda terminantemente prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, químico, óptico, incluyendo el sistema de fotocopiado, sin autorización escrita de los autores, quedando protegidos los derechos de propiedad intelectual y auditoría por la legislación peruana.

CONTENIDO

1) ESTRATEGIAS DE RECOJO DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS DE ESTUDIO.....	7
a) ACTIVIDADES PREVIAS.....	7
b) MARCO TEÓRICO.....	8
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	15
d) AUTOEVALUACIÓN	18
e) REFERENCIA	19
2) ESTRATEGIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN: LA TÉCNICA DE FICHAJE.....	20
a) ACTIVIDADES PREVIAS.....	20
b) MARCO TEÓRICO.....	21
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	28
d) AUTOEVALUACIÓN	34
e) REFERENCIAS.....	34
3) LA MONOGRAFÍA.....	35
a) ACTIVIDADES PREVIAS.....	35
b) MARCO TEÓRICO.....	36
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	46
d) AUTOEVALUACIÓN	48
e) REFERENCIAS.....	49
4) LA COMUNICACIÓN Y EL SIGNO	50
a) ACTIVIDADES PREVIAS.....	50
b) MARCO TEÓRICO.....	51
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	65
d) AUTOEVALUACIÓN	69
e) REFERENCIAS.....	70
5) LENGUAJE: LENGUA, HABLA Y EL MULTILINGÜISMO.....	71
a) ACTIVIDADES PREVIAS.....	71
b) MARCO TEÓRICO.....	72
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	78
d) AUTOEVALUACIÓN	80
e) REFERENCIAS.....	80
6) PUBLICIDAD Y EL LENGUAJE AUDIOVISUAL	81
a) ACTIVIDADES PREVIAS.....	81
b) MARCO TEÓRICO.....	82
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.....	91
d) AUTOEVALUACION	93
e) REFERENCIAS.....	93
7) REFORZAMIENTO IDIOMÁTICO: TILDACIÓN.....	94
a) ACTIVIDADES PREVIAS.....	94
b) MARCO TEÓRICO.....	95

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	107
d) AUTOEVALUACIÓN	118
e) REFERENCIAS	118
8) REFORZAMIENTO IDIOMÁTICO: SIGNOS DE PUNTUACIÓN	119
a) ACTIVIDADES PREVIAS	119
b) MARCO TEÓRICO	120
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	125
d) AUTOEVALUACIÓN	137
e) REFERENCIAS	137
9) TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL: LA EXPOSICIÓN	138
a) ACTIVIDADES PREVIAS	138
b) MARCO TEÓRICO	139
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	170
d) AUTOEVALUACIÓN	172
e) REFERENCIAS	172
10) EL TEXTO: ESTRATEGIAS DE CONSTRUCCIÓN	174
a) ACTIVIDADES PREVIAS	174
b) MARCO TEÓRICO	175
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	194
d) AUTOEVALUACIÓN	199
e) REFERENCIAS	200
11) COMPRENSIÓN DE TEXTO	201
a) ACTIVIDADES PREVIAS	201
b) MARCO TEÓRICO	201
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	210
d) AUTOEVALUACIÓN	228
e) REFERENCIAS	229
12) EL TEXTO: COHERENCIA, COHESIÓN Y ADECUACIÓN	230
a) ACTIVIDADES PREVIAS	230
b) MARCO TEÓRICO	231
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	242
d) AUTOEVALUACIÓN	246
e) REFERENCIAS	247
13) TÉCNICAS GRUPALES: PANEL Y DEBATE	248
a) ACTIVIDADES PREVIAS	248
b) MARCO TEÓRICO	249
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	252
d) AUTOEVALUACIÓN	253
e) REFERENCIAS	253

PRESENTACIÓN

Con beneplácito se presenta a la comunidad académica el presente Manual “Proceso de la Comunicación”, este documento ha sido elaborado por los docentes del curso de Procesos de la Comunicación de la Universidad Autónoma del Perú con la finalidad de orientar y motivar el aprendizaje significativo de nuestros estudiantes.

La comunicación es un proceso innato al ser humano; pero el conocer y manejar de manera eficiente los diversos parámetros y competencias que este exige se logra a través de la aplicación de estrategias y de la práctica continua.

Este manual ha sido elaborado gracias a la lectura y revisión de diversas fuentes bibliográficas, hemerográficas y de la web. Las cuales han sido consultadas para ser contextualizadas según las necesidades propias del proceso didáctico que el desarrollo del módulo exige.

El manual se encuentra estructurado de manera teórica y práctica para lograr un mejor aprovechamiento del mismo por parte de cada uno de los estudiantes y de esa manera desarrollar la capacidad de aprender a aprender.



TEMA 1

1) ESTRATEGIAS DE RECOJO DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS DE ESTUDIO

a) ACTIVIDADES PREVIAS

Lea atentamente el siguiente texto:

La Tuberculosis es una infección bacteriana contagiosa que afecta principalmente a los pulmones, pero puede comprometer cualquier órgano. Es causada por la bacteria llamada *Mycobacterium tuberculosis* o Bacilo de Koch, descubierto por Roberto Koch en 1882 en Alemania. Esta enfermedad ha causado efectos devastadores en el mundo causando millones de muertes, en el siglo XIX fue denominada la Peste Blanca.

Se puede transmitir por la inhalación de microgotas provenientes de la tos o el estornudo de una persona enferma. Si no es tratada de manera oportuna y adecuada puede causar daños permanentes en los pulmones o incluso la muerte.

Recuperado de

http://web.minsal.cl/portal/url/page/minsalcl/g_problemas/g_tuberculosis/tuberculosis_home.html

Ahora responda las siguientes interrogantes

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Considera necesario resaltar o seleccionar una o varias partes de la lectura presentada arriba? Explique.	
¿Conoce alguna estrategia para ello? Escriba el nombre de las estrategias que Ud. aplica cuando lee un texto.	
¿Cree que es importante emplear técnicas de lectura para la comprensión de un texto? Explique.	
Cuando realiza sus actividades académicas, ¿cuál es la técnica de estudio que considera la más difícil de utilizar? Explique.	

b) MARCO TEÓRICO

INTRODUCCIÓN

La investigación es inherente al quehacer universitario. Su práctica adecuada, requiere de mucha constancia y del manejo conveniente de herramientas que todo joven que accede a las aulas universitarias está en la obligación de conocer y emplear, ya que repercutirá directamente en su formación académica. En la presente sesión abordaremos algunas de estas estrategias que, estamos seguros, serán de suma utilidad a nuestros estudiantes a la hora de consultar, organizar y guardar información.

EL SUBRAYADO

Definición

Es una estrategia de aprendizaje que consiste en destacar mediante un trazo (líneas, rayas u otras señales) las frases esenciales y palabras claves de un texto, de tal forma que facilite su comprensión.



No existe límite explícito sobre la cantidad de palabras que se deben subrayar. Lo importante es resaltar lo esencial del texto que nos ayude a comprenderlo

Ventajas

Fortalece la comprensión y retención de información.

Optimiza el estudio, memorización y posterior repaso de un texto determinado.

Contribuye a fijar la atención en el tema estudiado de forma más intencional, analítica y selectiva.

Favorece el estudio activo y el interés por captar las ideas fundamentales de un texto.

Permite ahorrar tiempo y esfuerzo haciendo más provechoso el trabajo intelectual.

Tipos de subrayado

Subrayado lineal

Consiste en colocar una línea debajo de aquellas palabras o grupos de palabras que queremos destacar.

Veamos un ejemplo:

LA FILOSOFÍA

Si nos atenemos a la etimología de la palabra, la filosofía es muy fácil de definir: es el amor a la sabiduría.

Pero, cuando abandonamos el dominio de la etimología y de la historia del vocablo, y tratamos de definir QUÉ es la filosofía, surgen las dificultades. Proceden no tanto de la variedad de acepciones que el término ha sufrido a lo largo de la historia, como de la profunda evolución que ha registrado en el seno mismo de la corriente aristotélico-tomista.

En primer lugar, Santo Tomás no podía admitir la concepción aristotélica. Para Aristóteles, en efecto, la sabiduría suprema es la metafísica. Pero, para un pensador cristiano, existe una sabiduría infinitamente superior: la teología, fundada en la revelación y en la fe por lo que el hombre participa de la misma sabiduría de Dios. Se impone, pues, la precisión de que la filosofía es la sabiduría adquirida por las solas luces de la razón natural. Por lo demás, Aristóteles nada hubiera objetado a este respecto, ya que así la entendía él, habida cuenta de que no tenía ni la más somera idea de un modo de conocimiento sobrenatural, trascendente a la razón.

Fuente: Adaptado de *Técnicas de lectura* (2011)

Subrayado estructural

Consiste en anotar en el margen izquierdo o derecho de un texto, palabras que nos orienten sobre la estructura del tema estudiado. Este tipo de subrayado facilita la confección de esquemas y la comprensión del texto.

Veamos un ejemplo:

Barroco	"Estilo artístico que apareció en Europa e Hispanoamérica a finales del siglo XVI, al calor de la Contrarreforma, y duró hasta la mitad del siglo XVIII. Sus principales características son: movimiento, grandiosidad, contraste de luces y sombras y el gusto por la ornamentación. He aquí sus principales exponentes en cada campo: en pintura destacan Velázquez, Murillo, Ribera, Zurbarán, Rubens, Rembrandt, Reynolds, Van Dick, Poussin...; en escultura: Bernini, Salzillo, Gregorio Hernández, Alonso Cano...; en arquitectura: Bernini, Salzillo, Gregorio Hernández, Alonso Cano...; en arquitectura: Herrera el Joven, Churriguera, Bernini, Borromini..."
Siglos	
Características	
Pintores	
Escultores Arquitectos	

Subrayado de realce

Consiste en escribir en el margen derecho del texto leído CLAVES o SIGNOS que nos permitan localizar puntos de interés. Algunas claves son éstas:

I Completar	R Repasar
? ¿Por qué?	< Falta información
¡! Comprobar	+ Idea repetida
* Importante	() Ampliar información

Recomendaciones

Se debe aplicar el subrayado durante la segunda o tercera lectura, es decir, cuando ya se tenga una visión de conjunto y se sepa qué es lo más importante en el texto.

Se debe subrayar, únicamente: palabras claves, ideas principales, datos, fechas o nombres importantes.

Se pueden emplear diferentes tipos de subrayado para diferenciar las ideas principales de las secundarias, esto permitirá, además, la jerarquización las ideas.

No subraye términos cuyo significado desconoce, es preferible tratar de comprenderlo según el contexto y luego consultar el diccionario.

EL SUMILLADO

Definición

El sumillado consiste en la elaboración de sumillas o anotaciones al margen del texto, que recogen de manera parafraseada las ideas principales. Por lo general suele haber una idea esencial en cada párrafo de un texto; habrá tantas sumillas como párrafos, siempre y cuando lo amerite el texto.

Según Lilian Franncoise (2010)

El sumillado es la versión corta de un pasaje. Se trata de una manera económica para transmitir información, ahorrando tiempo, espacio y energía. El propósito fundamental es parafrasear la idea principal de un párrafo o un pasaje de manera concisa. Esto significa redactar lo esencial del mensaje manteniendo la información básica con el menor número de palabras (p.56).

Pasos

- Lea el texto en su totalidad.
- Relea y subraye solo información relevante.
- Reescriba la información resaltada.
- Contraste su versión con el original.
- Cite la fuente consultada

Veamos un ejemplo

Las costumbres alimenticias de los peruanos, en general, son ideales para subir de peso. Pensemos nada más en un tacutacu con bistec apanado o en el típico plato de pastas con papa a la huancaína de entrada. No olvidemos, por supuesto, el ají de gallina que se sirve con papas y arroz o el lomo saltado con arroz. Todo muy rico, sí, pero también una bomba de calorías. La recomendación no es eliminar estos platos del menú, pero sí reducir las porciones y comer más frutas y verduras. Como dice el decano nacional del Colegio de Nutricionistas del Perú, Iván Gómez Sánchez: “Los peruanos comemos pocas frutas y verduras, y deberíamos comer más, pues así reduciremos los riesgos de adquirir enfermedades” (El Comercio, 2012, p.9).

SUMILLADO

Los hábitos alimenticios de los peruanos, en general, contribuyen a que el peso de estas personas se incremente, pues consumen comidas que contienen demasiadas calorías; por lo que se recomienda disminuir el consumo de ese tipo de alimentos y comer más frutas y verduras.

Ventajas

- Favorece la lectura activa y el interés por captar las ideas fundamentales de un texto.
- Pone a prueba la capacidad expresiva del lector.
- Fortalece la comprensión y retención de información.
- Permite expresar de distintas maneras una misma idea.

Recomendaciones

- Emplear un lenguaje sencillo.
- Sumillar únicamente ideas principales.
- Conservar el mensaje del texto que se sumilla.
- Buscar que el sumillado presente un contenido autosuficiente.
- El sumillado puede elaborarse a partir de la información que se menciona en el siguiente cuadro (Franncoise,2010):

La extensión del sumillado no es tan importante, interesa más el contenido del mismo.



INCLUYE	NO INCLUYE
Las ideas centrales (hipótesis general, temas básicos).	Los antecedentes del tema.
Hallazgos relevantes.	Una introducción.
Nombres, fechas y estadísticas.	Los comentarios. Personales o conjeturas del autor.
Conclusiones.	Largas explicaciones.
Recomendaciones.	

EL RESUMEN

Definición

Según la RAE (2015), resumen es la “acción y efecto de resumir o resumirse. Exposición resumida de un asunto o materia” (p.1911). En otras palabras, resumir es reducir a términos breves y precisos, lo esencial de un asunto o materia.

Por tanto, el resumen es una exposición breve y específica del contenido de un material que puede ser escrito o de carácter audiovisual. Esta síntesis se limita a citar las ideas más importantes, es decir, excluye datos irrelevantes y no

brinda espacio a interpretaciones subjetivas, críticas ni incluye la identidad de quien ha realizado el análisis.

Cabe destacar que en ningún caso se debe añadir ideas nuevas y es fundamental conservar la objetividad al momento de resumir un texto. Por lo tanto, todo resumen recoge la información más importante del original pero de manera abreviada. En este proceso, se eliminan oraciones o párrafos secundarios o irrelevantes del texto base.

Ventajas

- Aumenta la capacidad de recepción y organización de la información.
- Incrementa el dominio de la expresión escrita.
- Eleva nuestro nivel de lectura comprensiva.

En el resumen no se añaden ideas nuevas y es muy importante conservar la objetividad.



Recomendaciones

- Lea en su totalidad el texto que va a resumir.
- Identifique las ideas principales y secundarias.
- Realice el sumillado de los párrafos del texto.
- Redacte el resumen a partir de los sumillados correspondientes.
- Mencione la fuente consultada.
- El resumen debe equivaler a la cuarta parte del texto original.

Veamos un ejemplo:

El tráfico ilícito de especies tanto en la fauna como la flora es una de las mayores actividades ilícitas del mundo. Es además, un problema que debe motivar una profunda reflexión ya que afecta a seres que no pueden defenderse y, que al mismo tiempo, están en riesgo de desaparecer de la faz de la tierra. Se trata de especies ecológicas esenciales para el desarrollo de la vida.

En el caso peruano, esto cobra especial trascendencia, pues contamos con ecosistemas únicos en el mundo y tenemos el deber de proteger las especies de la flora y fauna que en ellos habitan. Se trata entonces, de continuar con la conservación de nuestro entorno natural y su riqueza, pues es nuestra obligación moral ante la humanidad y las generaciones del futuro.

(Universidad en línea, s.f.)

Fuente: Universidad en línea (s.f.)

SUMILLADO 1

El tráfico ilícito de especies en el mundo es el delito más practicado y puede llevar a su extinción la flora y fauna

SUMILLADO 2

El Perú tiene ecosistemas únicos y debe luchar contra este flagelo.

RESUMEN

El tráfico ilícito de especies en el mundo es el delito más practicado y puede llevar a su extinción la flora y fauna. El Perú tiene ecosistemas únicos y debe luchar contra este flagelo (Universidad en línea, s.f.).

Texto 1

Chifa. Esta palabra se documenta en el Perú desde principios del siglo XX; designa la comida de origen chino y el establecimiento donde se vende o consume. La hipótesis más difundida sobre el origen de *chifa* la tiene por adaptación de la expresión *chi – fan* ‘comer’ en chino cantonés. Menos difusión tiene el derivado *chifero* ‘cocinero de un *chifa*’. La inmigración china al Perú se realizó a partir de 1846; es conocido el trato abusivo que se dio a esos trabajadores, quienes al término de su contrato, se

Texto 2

El desarrollo tecnológico en nuestra sociedad avanza tan rápidamente que es prácticamente imposible estar al día de cada uno de los avances que son dados a conocer prácticamente cada día. Una de las herramientas tecnológicas que más ha revolucionado la sociedad moderna es la telefonía móvil, la cual en pocos años ha pasado de ser una simple herramienta de comunicación telefónica a ser prácticamente un ordenador de bolsillo con una gran capacidad operativa.

Así, con ellos, además de comunicarnos de la manera tradicional, podemos tomar fotografías, ver y hacer videos, geolocalizarnos con GPS, jugar videojuegos, identificar las constelaciones en el firmamento, y un largo etc[ic] que se incrementa cada minuto. Hasta aquí, todo tiende a ser positivo, sin embargo, asociado a todo este desarrollo, ha surgido y se extiende con rapidez un nuevo trastorno que ya comienza a preocupar a los especialistas de la mente en gran parte del mundo: la nomofobia. Conozcamos un poco más sobre esta extraña fobia.

Recuperado de <http://www.ojocientifico.com/4986/que-es-la-nomofobia>

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Aplicación: En los siguientes textos, aplique el subrayado correspondiente.

Texto 3:

PELIGROS DE LA RADIACIÓN SOLAR

El sol es imprescindible para la vida y tiene efectos muy beneficiosos sobre el organismo. Es sabido desde siempre que el sol es fuente de vida. Sin él no podrían sobrevivir ni los animales ni las plantas. En relación al metabolismo humano, tiene efectos muy beneficiosos sobre nuestro organismo al estimular la formación de vitamina A y D, que contribuye a la formación y consolidación de los huesos y dientes. La exposición a la luz solar natural o artificial, voluntaria o involuntaria, puede llegar a ser muy dañina para la piel humana. Muchas personas olvidan o ignoran que el cuerpo se está enfrentando a una de las fuentes de energía más potentes de la naturaleza. Por lo tanto, si lo tomamos con exceso y abuso puede ser nuestro enemigo más cruel. Tal y como recoge la Organización Mundial de la Salud, las radiaciones solares ejercen un efecto negativo para la salud, principalmente vinculadas a diversos tipos de cáncer de piel, envejecimiento prematuro de la piel, cataratas y otras enfermedades oculares. El riesgo de padecer uno de estos problemas depende los factores relacionados con la tolerancia a la radiación solar antes mencionada.

Adaptado de

http://www.lapiel.com/frontend/lapiel/noticia.php?id_noticia=558&PHPSESSID=9cd2bd13db6e716857e2d9d2e

El feminicidio en el Perú

El feminicidio muestra el real contexto de violencia y discriminación hacia la mujer; de este modo se convierte en uno de los principales problemas sociales que tenemos que enfrentar, pues es evidente que las construcciones sociales de nuestra sociedad toleran la violencia basada en la discriminación de género. El feminicidio es el genocidio contra mujeres y sucede cuando las condiciones históricas generan prácticas sociales que permiten atentados contra la integridad, la salud, las libertades y la vida de las mujeres.

Adaptado de

<https://www.google.com/#q=centro+flora+tristan>

SUMILLADO

Texto 2

Causas del caos vehicular en Lima

La ciudad de Lima es sede de las principales fuentes de trabajo en diferentes rubros. Uno de estas fuentes de trabajo es el transporte público, el cual se encuentra en total desorden y caos. Las causas de esta situación se darán a conocer en los siguientes párrafos.

La educación vial es una de las principales causas del caos vehicular, ya que hay una enseñanza muy limitada sobre este asunto por parte de las autoridades para los ciudadanos. Esto ha ocasionado que los transportistas y los peatones no respeten las normas de tránsito y hagan lo que les da la gana en las calles.

Por otro lado la falta de planificación y la inadecuada aplicación de las normas de tránsito son algunas de las principales causas que fomentan el caos vehicular limeño imperante. Y esta falta de planificación por parte de la municipalidad, principal ente coordinador, debe velar por el correcto funcionamiento del transporte vehicular que nos afecta directamente, ya que la mayoría de ciudadanos suelen usar el transporte público y esta es una de sus expresiones más claras.

Finalmente, es preciso analizar detalladamente nuestras posibilidades de empleo en Lima, así como también el bajo ingreso per cápita y la falta de planificación vial que ha tenido que disminuir conforme la tasa de la población aumente; por eso, el Estado y la política de hoy deberían tomar medidas preventivas impartiendo la educación vial para forjar a los futuros conductores y peatones.

Adaptado de

<http://blog.pucp.edu.pe/item/5716/causas-del-caos-vehicular-en-lima>

SUMILLADO 1

SUMILLADO 2

SUMILLADO 3

SUMILLADO 4

Aplicación. A partir del siguiente texto, realice el resumen correspondiente.

¿Qué es el calentamiento global?

El calentamiento global es el incremento continuo de la temperatura promedio global: específicamente la temperatura de la atmósfera y de los mares. Pero ojo - ¡eso no quiere decir que todos los lugares se harán más calurosos!

El incremento de la temperatura global causa cambios en los patrones de clima; por eso algunos lugares pueden experimentar sequías mientras otros se inundan, los lugares fríos se vuelven más cálidos y, en algunos casos, los lugares calurosos se hacen más frescos. Por eso también se utiliza el término "cambio climático" para hablar del calentamiento global; ambos términos refieren al mismo fenómeno.

Es cierto que existen ciclos naturales de enfriamiento y calentamiento global, y el planeta ha pasado por varios de estos ciclos a lo largo de su existencia. Sin embargo, esta vez el ciclo natural de calentamiento se ha exagerado a un nivel peligroso por causa de nuestras acciones - en particular, la producción de los gases invernadero, la deforestación y la urbanización.

Es importante reconocer que nuestro estilo de vida contribuye directamente al calentamiento global y que las decisiones que hacemos día tras día son sumamente importantes (Guerrero, 2011)

SUMILLADO 1

SUMILLADO 2

SUMILLADO 3

SUMILLADO 4

RESUMEN

d) AUTOEVALUACIÓN

A continuación, te presentamos una serie de preguntas. Lee atentamente y responde:

- **¿Qué ventajas tiene organizar la información a través de organizadores visuales?**




- **¿Qué dificultades se te presentaron al organizar tu información?**

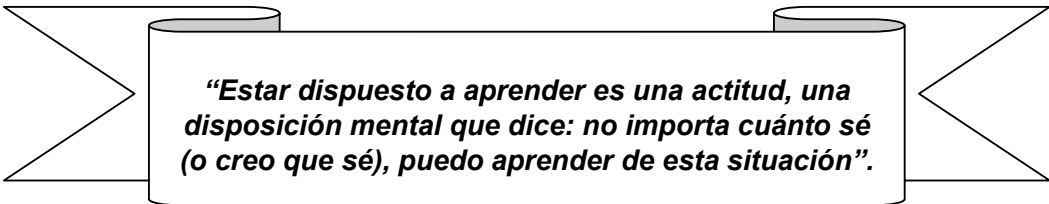
- **Técnica que consiste en poner relieve o resaltar con un lapicero las ideas fundamentales de un texto.**

- a) El fichaje.
- b) El subrayado.
- c) Toma de apuntes.
- d) Cuadro sinóptico.

Leer más: <http://www.monografias.com/trabajos40/aprendizaje-significativo/aprendizaje-significativo3.shtml#ixzz3B4MProJO>

e) REFERENCIAS

-  Franncoise, L (2010). *Técnicas de lectura*. Recuperado de:
<http://es.scribd.com/doc/14514118/TECNICAS-DE-LECTURA>
-  RAE (2015). *Diccionario de la lengua española*, vol. 11. Lima: Espasa.
-  Universidad Nacional de Educación a Distancia (2010). *Técnicas de lectura*.
Recuperado de http://www.uned.es/ca-sevilla/pdf/EL_SUBRAYADO.pdf.



“Estar dispuesto a aprender es una actitud, una disposición mental que dice: no importa cuánto sé (o creo que sé), puedo aprender de esta situación”.

TEMA 2

2) ESTRATEGIA DE RECOJO DE INFORMACIÓN: LA TÉCNICA DE FICHAJE

a) ACTIVIDADES PREVIAS

¿Los libros y las revistas son fuentes de información? ¿Por qué?

.....

.....

.....

¿Dónde podemos registrar los datos de los textos que deseamos recordar?

.....

.....



¿Existe una o varias formas de tomar datos de un texto? ¿De qué depende?

.....

.....



b) MARCO TEÓRICO

EL FICHAJE

Definición

Según Martínez (2010), el fichaje “es un modo de recolectar y almacenar información” (p.23). Efectivamente, se trata de una técnica auxiliar que consiste en utilizar fichas para registrar en ellas datos que consideramos importantes, para luego emplearlos en la elaboración de nuestros trabajos.

De acuerdo con Salas (2010), esta técnica permite que “[...] una vez registrados estos datos y toda vez que se encuentran organizados sistemáticamente, pueden constituirse en una valiosa fuente a partir de la cual se puede realizar todo tipo de consultas” (p.66). Las fichas pueden ser físicas o virtuales.

Utilidad del fichaje

- Facilita la tarea de seleccionar información y organizarla adecuadamente.
- Permite utilizar datos y actualizarlos cuando la investigación, así lo requiera.
- Ayuda a controlar el avance en la recolección de información con respecto al tema de investigación.
- Permite contrastar información sobre un mismo tema, consignada en distintas fuentes.



En el fichaje registramos aspectos esenciales de los textos que leemos y para que nos sirvan de valiosa fuente de consulta al elaborar nuestros

Recomendaciones

- Realice una lectura exploratoria de la fuente consultada antes de registrarla.
- Sea riguroso, tanto en la recolección de datos como en su organización y redacción.
- Registre únicamente fuentes confiables, cuya información sea actual y verificable.

Tipos de fichas

Según el tipo de datos que se desee registrar y almacenar en una ficha, estas pueden clasificarse en dos grupos: de registro y de investigación.

Fichas de registro

Sirven para registrar datos bibliográficos de la fuente consultada, según el estilo que cada institución o escuela profesional considere pertinente (APA, ISO, Vancouver, etc.).

Las fichas de registro se clasifican en bibliográficas y hemerográficas.

Fichas bibliográficas. Consignan los datos generales de un libro.

Datos necesarios para registrar un libro (según APA):

- Autor (apellido paterno seguido de una coma e inicial del primer nombre seguido de un punto).
- Año de publicación (entre paréntesis y seguido de punto).
- Título (se escribirá en cursiva seguido de un punto).
- Número de edición (solo se consigna a partir de la segunda, entre paréntesis y seguido de punto).
- Lugar (se consigna ciudad y país separado por una coma, solo ciudad o solo país, seguido de dos puntos).
- Editorial (evitando de ser posible las palabras “editorial”, “ediciones” o “editores”, seguido de un punto). Ejemplos:

Ficha de libro impreso:

Un autor:

López, E. (2012). *Matemática financiera*. (3ª. ed.). Lima: IDEMSA.

Dos autores:

Ramírez, G. y Arezi, A. (2005). *Microeconomía: bases y fundamentos*. (2ª. ed.). Buenos Aires, Argentina: Palermo.

Ficha de libro electrónico:

León, A. (2014). **Herramientas de desarrollo tecnológico.**

Recuperado de <http://www.google.com/books/herramientasdedesarrollo/tecnolo//pdf>.

(*) En este caso no son necesarias la edición, la ciudad y la editorial

- ✓ **Fichas hemerográficas.** Sirven para registrar los datos generales de artículos publicados en revistas o periódicos.

Los datos necesarios para registrar un artículo de revista (según APA) son:

- Autor (apellido paterno seguido de una coma e inicial del primer nombre seguido de un punto).
- Año de publicación (a veces se consigna incluso el mes todo escrito entre paréntesis y seguido de punto).
- Título del artículo (seguido de punto).
- Nombre de la revista (escrito en cursiva o subrayado, seguido de coma).
- Volumen (si existe, escrito en números arábigos).
- Número de la revista (escrito en números arábigos, entre paréntesis y seguido de coma).
- Páginas del artículo (separados por un guion, seguido de punto).

Ejemplos:

Ficha de artículo de revista impresa

Volumen Número de la revista Número de páginas

Con autor:

Ruiz, E. (5 de mayo de 2010). **Diabetes infantil.** Revista *Más salud*, 2 (10), 22-24.

Sin autor:

Carreras profesionales del futuro. (junio de 2012). Revista *Muy interesante*, 3 (23), 12-13

Ficha de artículo de revista en línea

Con autor:

López, L. (3 de marzo de 2013). ***La política peruana***. *Revista Caretas*, (1612). Recuperado de <http://www.caretas.com.pe/2000/1612/articulos/politica.phtml>

(*) Las páginas no son necesarias en este caso.

Datos necesarios para registrar un artículo de periódico (según APA):

- Autor (es) (apellido paterno seguido de una coma e inicial del primer nombre seguido de un punto).
- Fecha completa de publicación (entre paréntesis)
- Título del artículo (seguido de punto)
- Nombre del diario (escrito en cursiva o subrayado)
- Página(s) del artículo (si corresponde)

Ejemplos:

Ficha de artículo de periódico impreso

Con autor:

Estrada, J. (15 de diciembre de 2012). ***Las redes sociales y los jóvenes de hoy***. *El Comercio*, p. 17.

Sin autor:

La obesidad infantil. (18 de marzo de 2007). *Perú 21*, pp. 23-24

Ficha de artículo de periódico en línea

Vega, R. (4 de febrero de 2014). ***Por qué hay tumores que resisten al tratamiento.*** *El Comercio*. Recuperado de <http://elcomercio.pe/ciencias/medicina/noticia-1709695>

Fichas de investigación

Son aquellas que consignan información textual relevante, por lo tanto, será fundamental diferenciar muy claramente las ideas principales de las secundarias.

Condiciones

- **Precisión.** La ficha debe consignar la idea fundamental del texto.
- **Coherencia.** Toda ficha puede contener varios fragmentos de una fuente, pero estos deben tener unidad temática.
- **Brevedad.** Cuando se consulten varias fuentes buscando información acerca



Las fichas de investigación se relacionan directamente con el proceso de creación intelectual, por eso se les conoce también como fichas de trabajo.

de un mismo concepto o idea, debe elegirse aquella que presenta los datos en forma más breve y concisa.

Tipos

✓ Fichas textuales.

Aquellas en las registramos información literal relevante de una fuente.

Recomendaciones:

- La información que se consigne en la ficha textual debe provenir de un solo párrafo de la fuente consultada.
- Si se omite alguna información del texto original, se debe utilizar puntos suspensivos entre corchetes [...].
- Si se detecta alguna palabra con error ortográfico, deberá escribirse la expresión [*sic*] en cursiva, inmediatamente después de la misma.
- Si el investigador desea añadir alguna información, por ejemplo, para precisar un concepto, debe registrarla entre corchetes.

- Al final de la cita debe escribirse la referencia abreviada de la fuente consultada.

Ejemplo:

FICHA TEXTUAL

Tema de investigación: Nanotecnología

Subtema: Definición

Referencia bibliográfica: Pérez, J. (2012). *Nanotecnología y nanociencia: aspectos económicos*. Bogotá: Esparta.

Cita textual

“Es la ciencia de lo ‘nano’ [...] Es decir, se ocupa de la materia tanto orgánica como inorgánica en dimensiones [sic] propias del entorno de las moléculas y de los átomos” (Pérez, 2012, p. 45).

Fichas de resumen.

Definición

Permite consignar la información más importante del original, pero de manera abreviada. Recoge, básicamente, el sumillado de las ideas principales de un texto.

Recomendaciones:

- Identifique los párrafos que contienen las ideas principales respecto al tema que es objeto de estudio.
- Subraye las ideas principales de los párrafos seleccionados previamente.
- Al margen del texto, realice el sumillado correspondiente.
- Redacte el resumen, uniendo los sumillados respectivos con los conectores lógicos más adecuados.

Ejemplo:

BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA ORTOGRAFÍA DE LA LENGUA ESPAÑOLA

La primera fijación ortográfica importante en la historia de la lengua española se produjo en el siglo XIII y fue impulsado por el rey Alfonso X “El sabio” cuando reconoció el castellano como lengua oficial de Castilla. Esta fijación ortográfica fue hecha con un sorprendente criterio fonológico para su época, pues, en términos generales, se hizo corresponder a cada fonema de la lengua con su respectiva letra o grafía.

En los siglos XV y XVI nuestra lengua sufrió grandes cambios en su sistema fonológico, porque algunos de sus fonemas (sonidos con significación) se fusionaron con otros, se transformaron o sencillamente desaparecieron. La ortografía de la época de Alfonso X “El Sabio” (es decir, de dos o tres siglos anteriores) quedó con más letras que fonemas. Y esta situación, en lo fundamental, continúa hasta ahora. En el llamado “Siglo de Oro Español” cada escritor escribía tal como pronunciaba provocando anarquía en la escritura de nuestra lengua. Por ejemplo, se dio el caso de la religiosa Teresa de Ávila que no utilizó ninguna “h” en sus escritos.

Ante esta situación anárquica de la ortografía que ya dificultaba la comunicación escrita, surgieron varias propuestas de reforma ortográfica, siendo la más importante la que publicó Antonio de Nebrija en 1517 con el título “Reglas de Ortografía de la Lengua Castellana”, dando prioridad a la pronunciación de las palabras frente a su escritura etimológica. (Valladares, 1999, pp. 31-32).

Valladares, O. (1999). *Manual de Ortografía*. Lima: Mantaro.

SUMILLADO

Las primeras normas en la ortografía de la lengua española se presentaron en el siglo XIII, cuando se estableció la relación entre fonema y grafía.

Durante los siglos XV y XVI algunos fonemas se integraron en uno solo, cambiaron o se extinguieron.

La propuesta más importante para reformar la ortografía dio importancia al aspecto fonológico más que al etimológico.

FICHA DE RESUMEN

Tema de investigación: El uso correcto del castellano

Subtema: Las normas ortográficas: Antecedentes

Referencia bibliográfica:

Valladares, O. (1999). *Manual de Ortografía*. Lima: Mantaro.

Cita de resumen:

Las primeras normas en la ortografía de la lengua española se presentaron en el siglo XIII, cuando se estableció la relación entre fonema y grafía. Posteriormente, durante los siglos XV y XVI algunos fonemas se integraron en uno solo, cambiaron o se extinguieron. Así, la propuesta más importante para reformar la ortografía consideró lo fonológico más que lo etimológico (Valladares, 1999, pp. 31-32).

Fuente: Módulo de Redacción Universitaria UCV (2013)

Recuerda que la mención de las fuentes de donde se ha extraído la información, es un requisito básico para la redacción del resumen.



c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Identifique las ideas principales del siguiente texto, realice el sumillado de las mismas y redacte el resumen correspondiente. Asimismo, elabore la referencia bibliográfica a partir de los datos proporcionados.

Título: La contaminación acústica
Autor: Renato Saavedra Mendoza
Lugar: Lima
Año: 2009
Edición: Primera
Página consultada: 82

Texto

Los habitantes de las grandes ciudades están sometidos a un sinfín de ruidos. Los automóviles, las máquinas utilizadas en las obras, los aparatos de radio y de televisión funcionando a un volumen excesivo, etcétera, producen intensísimos ruidos que pueden afectar seriamente nuestra salud.

Los ruidos intensos y continuos ocasionan trastornos físicos, como la sordera y trastornos psíquicos, como depresiones e irritabilidad.

Por eso las autoridades han declarado obligatorio el uso de silenciadores en los tubos de escape de los automóviles y la utilización de protectores de oídos para los trabajadores que estén sometidos a ruidos excesivos.

Sumillado 1:

Sumillado 2:

Sumillado 3:

Resumen

2. A partir de los siguientes datos, elabore una ficha de registro. Luego, considerando lo subrayado, elabore una cita textual.



Ante debes
recordar cuán
importante es
registrar los datos
de acuerdo a las
normas
convencionales.

Diario: El Comercio

Autor: José Sánchez

Página: 9

Ciudad: Lima

Fecha: 11 de setiembre de
2011

Título: Su excelencia, el
huevo. El pequeño gran
alimento.

Durante muchos años su consumo fue restringido por creencias infundadas, pero hoy se sabe que el huevo es uno de los alimentos más completos y saludables al alcance de todas las mesas y bolsillos.

Sandra Wages Young, nutricionista peruana del Instituto Latinoamericano del Huevo, explica que hasta la década del ochenta se creía que los alimentos con colesterol, como el huevo, eran responsables de la elevación de este componente en la sangre, pero recientes estudios demuestran que las verdaderas responsables de ello son las grasas saturadas.

3. Elabore las respectivas fichas de registro con los siguientes datos:

Libro impreso

Año: 2007

Autor: Miguel Carneiro

Ciudad: Lima

ISBN: 978-612-302-678-3

Edición: Primera

Título: Manual de Redacción Superior

Editorial: San Marcos

Páginas: 350

Revista impresa

Título: Conversar no es mandar. Las limitaciones del diálogo como plan de gobierno.

Fecha: 28 de julio de 2012

Autor: Mario Ghibellini

Ciudad: Lima

Volumen: 25

Número: 1338

Revista: Somos

Página: 26

Artículo de periódico impreso

Página: 4

Fecha: 5 de agosto de 2012

Autora: Mónica Villalobos

Ciudad: Lima

Periódico: El Comercio

Título: El bipolar es creativo

Sección: Mi Hogar

Artículo de revista en línea

Autor: Fernando Vivas

Fecha: Marzo, 2000

Título: La pobre prensa de
espectáculo

Revista: Caretas

Número: 1611

[http://www.caretas.com.pe/2000/
1611/articulos/bozzo.phtml](http://www.caretas.com.pe/2000/1611/articulos/bozzo.phtml)



Primera edición: julio de 2009
Tercera edición: agosto de 2012

Corrección: Francisco Lazo
Diagramación del interior: Leto

© 2009, Copyright por editorial Noveduc
Av. 9 de julio 1445
Buenos Aires, República Argentina
Tel/fax: 543-4853

Queda hecho el depósito que marca la ley 117
Todos los derechos reservados

Impreso en la Argentina
ISBN 675-817-403-217-2

Ficha bibliográfica:



M. en C. Roberto Hernández Sampieri
Instituto Politécnico Nacional

Dr. Carlos Fernández Collado
Instituto Politécnico Nacional

Dra. Pilar Baptista Lucio
Universidad Anáhuac

© 2009, Copyright por editorial McGraw-Hill
Impreso en México

Queda prohibida toda reproducción de la obra o partes de misma por cualquier medio sin la preceptiva autorización previa

Ficha bibliográfica:

Subraye la idea principal del siguiente texto y luego elabore una ficha textual a partir de los siguientes datos:

Los primeros años de un niño son decisivos en su formación como persona. Todo lo que experimenta, aprende, siente y observa desde que nace establece una base para el resto de su vida. Por eso el amor de los padres es crucial para que se sienta seguro y se forme una buena autoestima. Pero hay otra instancia muy importante: la educación a temprana edad. ¿Sabe usted qué esperar de un nido? ¿Tiene idea de cómo elegir uno bueno? ¿A qué edad llevar a su hijo? ¿Cómo trabajar temas como la formación de hábitos? Ahora despejaremos esas y otras dudas.

Revista: Estimulación y aprendizaje

Autor: José Alfonsín

Página: 25

Año: XXVI

Título: Sus primeros retos

Ciudad: Buenos Aires

Fecha: 17 de enero de 2012

Número: 1381

FICHA TEXTUAL

Tema de investigación:

Subtema:

Referencia bibliográfica:

.....

Cita textual:

.....

.....

.....

.....

5. Analiza y describe las características de los diferentes tipos de ficha, en el lado derecho del siguiente cuadro:

FICHAS DE INVESTIGACIÓN	CARACTERÍSTICAS
FICHA TEXTUAL	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
FICHA DE RESUMEN	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
FICHA HEMEROGRÁFICA	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

d) AUTOEVALUACIÓN





A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto a las técnicas de recojo de información. Responde, según creas conveniente:

❖ ¿Qué aprendí sobre el fichaje durante estas actividades?

❖ ¿Para qué me serán útiles estos aprendizajes sobre el fichaje?

❖ ¿Te parece sencillo elaborar un resumen sin aplicar el subrayado? Explique.

e) REFERENCIAS

-  Carneiro, M. (2007). *Manual de Redacción Superior*. Lima: san Marcos.
-  Martínez, Y. (24 de octubre de 2010). *Técnica del fichaje*. [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/item/114496/tecnica-del-fichaje>
-  Real Academia Española (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Espasa.
-  Salas, E. (2000). *Una introducción a la investigación científica*. Lima: Edwin Salas Blas.

“Leer y entender es algo; leer y sentir es mucho; leer y pensar es cuanto puede desearse”.

TEMA 3

3) LA MONOGRAFÍA

a) ACTIVIDADES PREVIAS

1. ¿Qué pasos debemos de tener en cuenta para elaborar una monografía?



PASOS:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....
- 7.....
- 8.....

b) MARCO TEÓRICO

Definición

Una monografía presenta y organiza los datos obtenidos de diversas fuentes de información sobre un tema específico. Según Calero (2005), “la monografía es un trabajo intelectual ordenado, coherente y sistemático en torno a una determinada área del conocimiento humano” (p. 34).

Por otro lado, Bitonte y Lo Coco (2013) señalan que:

El fundamento central de una monografía es la información rigurosamente seleccionada y correctamente documentada. La elección de las fuentes de información gira en torno al recorte temático propuesto por el docente o elegido por el alumno, y supone al menos dos criterios insoslayables: relevancia y pertinencia (p. 241).

En tal sentido, todos los datos o contenidos incluidos en un trabajo monográfico deben ser trascendentes e importantes. Por tanto, deben estar relacionados, coherentemente, con el tema y objetivos de la monografía.

Características

- Selección cuidadosa de la información que se va a utilizar.
- Exposición clara, organizada y correcta de los datos obtenidos.
- La investigación se debe hacer a fondo, de manera cuidadosa y en forma original.
- Trabajo documentado (referencias).

Tipos de monografías

Compilación:

Se refiere al análisis crítico de la bibliografía existente sobre un tema para exponer diferentes puntos de vista u opinión. Por tanto, el énfasis recae en el estudio de la bibliografía. Cabe señalar, que es muy importante tener buen nivel de comprensión para poder referirse a los diferentes puntos de vista y exponer la opinión personal tras una revisión bibliográfica exhaustiva.

Investigación:

Con lleva una serie de pasos en la búsqueda y estudio de un problema, aportando hallazgos y recomendaciones para su solución, desde un punto de vista nuevo.

Estudio de Caso:

Es la descripción de una experiencia que se compara con otras similares, para finalmente elaborar y presentar una serie de conclusiones.

Pasos para su elaboración

- Selección del tema.
- Búsqueda de la información.
- Procesamiento de ideas.
- Generación de ideas.
- Organización de ideas.
- Textualización de ideas.
- Revisión y edición final.

Estructura

Las partes de una monografía son las siguientes: portada, dedicatoria o agradecimientos (opcionales), índice general, prólogo (si se requiere), introducción, cuerpo del trabajo, conclusiones, apéndices o anexos y referencias. Ahora mencionamos de qué consta cada parte.

Portada: en ella se enuncian de manera ordenada el título de la monografía (la cual debe reflejar el objetivo de la investigación. El lector debe comprender de manera clara y rápida el contenido de la monografía con solo leer el título de ella), el nombre del autor, el nombre del asesor, la materia, la institución, el lugar y la fecha.

Ejemplo de portada:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL PERÚ

(En mayúscula, Negrita, Centrado, Arial 20)

FACULTAD DE HUMANIDADES

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA

(En mayúscula, Negrita, Centrado, Arial 18)



(Logo: Centrado, 5 cm de alto y 5 cm. de ancho)

“Título de la Monografía”

(Tipo Título, Negrita, Cursiva, Centrado, Arial 16)

AUTORES : (Por Apellidos y Orden Alfabético, Tipo Título, Negrita, Justificado, Arial 14)

DOCENTE :

(Mayúscula, Negrita, Arial 14)

CICLO/SECCIÓN :

SEMESTRE :

LIMA SUR-PERÚ (Centrado, Mayúscula, Negrita, Arial 14)

Dedicatoria o agradecimientos: si se desea, se puede agregar una hoja que funcione para dedicar el trabajo a alguien especial o para agradecer a una persona (o a varias) por su colaboración en la realización de la monografía.

DEDICATORIA

*Con amor a Dios que me ha dado la vida
y fortaleza para terminar la monografía, a
mis padres y hermanos por estar en
los momentos más difíciles.*

Índice general: en él se enlistan los subtítulos presentes en el trabajo y se asigna a cada uno la página en la que se encuentra. También se pueden agregar índices específicos para los recursos empleados como tablas, ilustraciones, gráficas, apéndices, etc. Ejemplo:

ÍNDICE

pág.

Dedicatoria II

Agradecimiento III

Introducción IV

CAPÍTULO 1

.....

1.1

1.1.1

1.1.2

1.1.3

1.2

1.2.1

1.2.2

1.2.3

1.3

1.3.1

1.3.2

1.3.3

CAPÍTULO 2

.....

2.1

2.1.1	.....
2.2	.....
2.2.1	.....
2.3	.....
2.3.1	.....
2.3.2	.....
2.3.3	.....
2.3.4	.....

CAPÍTULO 3

.....

3.1	.....
3.2	.....
3.2.1	.....
3.2.2	.....
3.2.3	.....

Conclusiones

Referencias

Anexo

Prólogo: En una hoja aparte, la escribe el autor o alguien más. No es indispensable, pero, en este, el estudiante tiene la posibilidad de presentar los motivos que lo llevaron a elegir el tema, los problemas que tuvo mientras llevaba a cabo la investigación y algunas cuestiones personales relacionadas con su trabajo.

Introducción: en una extensión de dos o tres páginas se plantea el tema, la problemática a exponer y su relevancia, el objetivo específico del trabajo y los

objetivos particulares (si es que hay). También, se pueden mencionar, a manera de síntesis, las secciones del trabajo como una guía para el lector.

Asimismo, se pueden destacar algunos autores citados continuamente en el texto. Cabe destacar, dentro de este apartado, el alcance de la investigación para que se conozcan desde un principio los límites de la monografía. Como último paso dentro de la introducción, es importante describir los métodos utilizados para llevar a cabo la indagación del problema.

Cuerpo del trabajo: se organiza en capítulos o secciones que deben llevar un orden preciso. Se pasa de lo general a lo particular de forma progresiva en la exposición de la evaluación y presentación de los datos. Es de gran importancia relacionar lógicamente cada subtema de la monografía con el fin de unificar la investigación. Hay que tener en cuenta que los aspectos fundamentales de cada capítulo son “los hechos, su análisis y su interpretación, presentándolos en forma de texto, cuadros, gráficos, ilustraciones, etc” (Ander-Egg y Valle, 1997, p. 108).

Conclusiones: se realiza un recuento de las ideas principales tratadas en el trabajo y se expresan algunas opiniones derivadas de la reflexión y análisis del tema, las cuales pueden ser útiles para demostrar que se lograron los objetivos planteados en el inicio. Por tanto, las conclusiones constituyen las respuestas o soluciones al problema planteado en la introducción.

Apéndices o anexos: no siempre se deben considerar en una monografía; sin embargo, son materiales de apoyo para profundizar en el tema. Los apéndices tienen la función de conceptualizar temas relacionados indirectamente con la investigación central, de tal manera que la pueden complementar, mientras que los anexos son tablas, gráficas, cuadros, etc. Que respaldan algunas afirmaciones hechas en el cuerpo del trabajo.

Notas al pie: se pueden utilizar cuando es necesario añadir algún comentario, definición o dato relevante que no es necesario dentro del texto, pero que puede servir de apoyo para el lector.

Bibliografía: se enlistan todas las fuentes de información empleadas. Es primordial poner la información completa de cada fuente de acuerdo al estilo que se esté utilizando (APA, MLA, etc.). Se recomienda organizarlas alfabéticamente.

Ejemplo:

REFERENCIAS

- ✓ Alvarado, E. y Borges, B. (2004). ***Guía práctica para el desarrollo de monografías, ensayos, bibliografías y extractos.*** Puerto Rico: Publicaciones Puertorriqueñas.
- ✓ Buonocore, D. (1976). ***Diccionario de bibliotecología: términos relativos a la bibliología, bibliografía, y materias afines.*** Buenos Aires: Marymar.
- ✓ Real Academia de la Lengua Española. (2001). ***Diccionario de la Lengua Española.*** España: Rotapapel S.L.

Pautas generales para la elaboración de una monografía

Según Bitonte y Lo Coco (2013), las principales pautas son:

1. El objetivo: toda monografía busca informar sobre los conocimientos que un autor o teórico tiene sobre un tema. Asimismo, su objetivo es dar a conocer los problemas metodológicos y teóricos sobre un tema determinado.

Para cumplir con sus objetivos, la monografía empleará, especialmente, dos tipologías textuales: la exposición y la argumentación. También, usará materiales paratextuales (cuadros, gráficos, tablas, etc.,) que justifiquen su objetividad.

2. Definición del objeto de estudio: el cual puede aparecer como un problema o pregunta a resolver en el transcurso de la monografía. Cabe señalar, que el problema de la monografía no debe ser una abstracción, sino que debe ser posible observarlo dentro de una problemática. Por ejemplo, el problema no puede ser “el racismo”, sino “El racismo en la cultura peruana contemporánea”.

3. Delimitación y justificación del marco teórico- metodológico: toda monografía debe justificar el porqué de su metodología y marco teórico.

4. Elección del corpus de análisis: el corpus es un conjunto de textos que por más que sean heterogéneos, constituyen una unidad discursiva coherente.

El corpus puede estar compuesto por diferentes géneros discursivos (periódicos, libros, artículos científicos, etc.); sin embargo, para su elección, es fundamental que todos estén centrados en el tema de investigación.

5. Selección del corpus bibliográfico: hace referencia a la elección de las herramientas conceptuales (conceptos) y perspectiva teórica con la que se observará y tratará el problema dentro de la monografía, por tanto, los criterios que deben primar son los de relevancia y pertinencia.

6. Justificación del interés del corpus: se trata de responder a la pregunta de por qué elegimos nuestro objeto y tema de estudio. Y, también, justificar la importancia que tiene nuestro tema de investigación dentro de la disciplina científica a la que pertenece.

7. La situación retórica: la monografía debe redactarse teniendo en cuenta su destinatario, contexto y disciplina a la que pertenece. Por tanto, el enunciador monográfico debe utilizar un registro y estilo que permita convencer a su enunciatario de la relevancia, claridad, pertinencia, y veracidad de su investigación.

7. Plan de trabajo para elaborar la monografía

7.1 Selección del tema

a) Tomar en consideración:

Interés en el tema.

Suficiente material accesible y disponible.

Fecha de entrega.

Límite de páginas.

b) Estrategias:

Hojea libro de texto.

Índice.

Capítulos.

Hojea periódicos o revistas.

Solicitar sugerencias al profesor(a).

7.2. Delimitar el tema: ir a lo más específico.

a) Formas de delimitar:

Periodo de tiempo.

Área geográfica.

Un evento.

Un personaje.

b) Técnicas para delimitar tema:

Consultar enciclopedias y otras fuentes de referencias generales.

Reflexionar sobre lo que se sabe acerca del tema mediante la formulación de preguntas.

Hacer lista de palabras o frases relacionadas con el tema.

7.3. Búsqueda de información

a) Formas directas

Títulos específicos de libros, revistas y otros materiales.

b) Formas indirectas

Libros de referencia.

Catálogos de bibliotecas.

Bases de datos.

Internet.

7.4. Lectura sobre el tema

Tomar notas.

Hacer bosquejo preliminar.

7.5. Bosquejo preliminar

Organizar ideas que van surgiendo a medida que se lee.

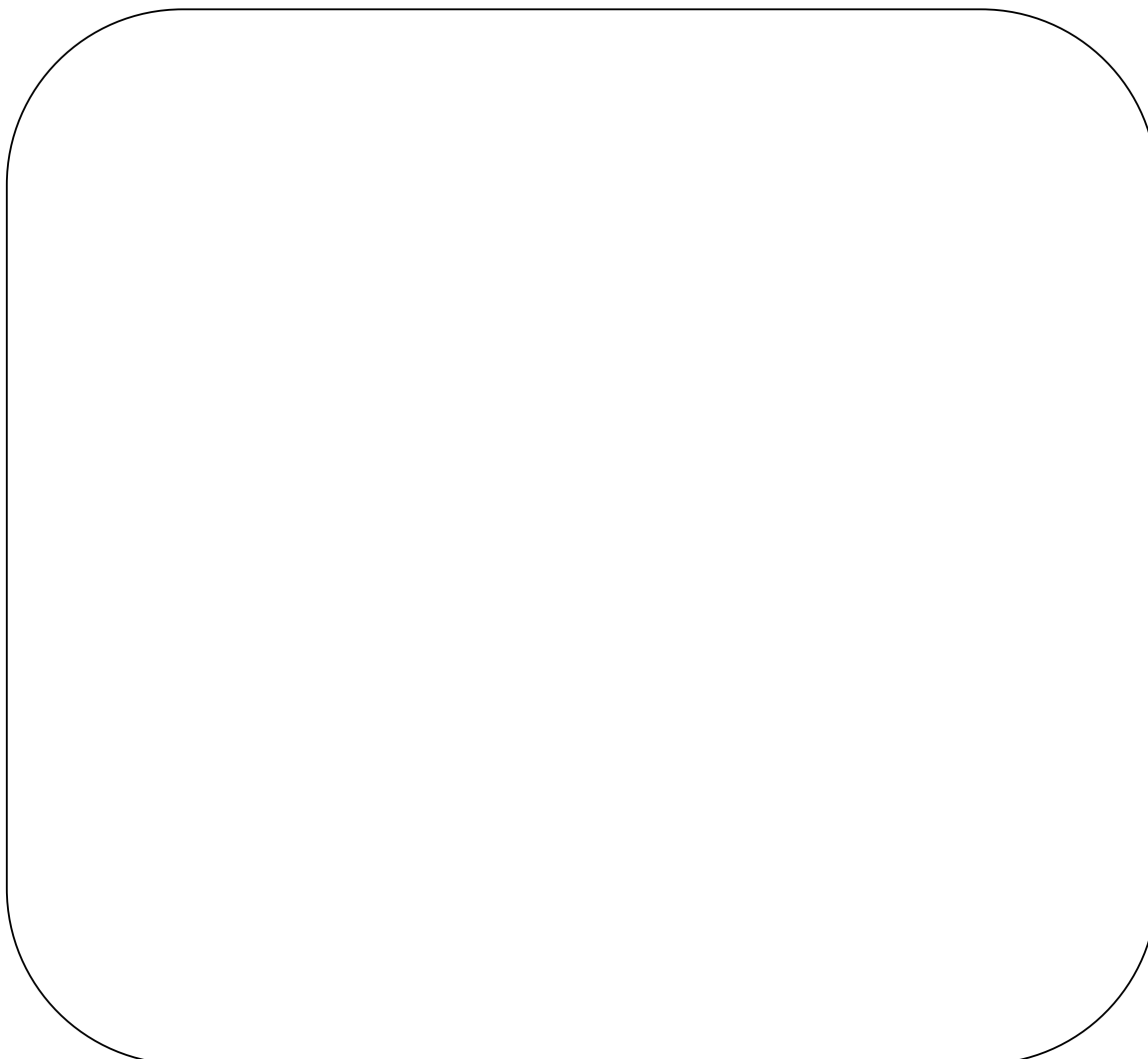
Identificar temas principales y secundarios.

Determinar qué información tenemos y cuál falta.

Determinar la idea central o hipótesis

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Elabora un mapa conceptual sobre el tema de la monografía.



2. Elabora el esquema de tu monografía y luego desarróllalo con la asesoría del docente.

ESQUEMA SUBTEMÁTICO

TEMA	Subtema I
_____	_____

Subtema II

Subtema III

Integrantes del grupo de investigación:
1.
2.
3.
4.
GRUPO:

Firma del docente

d) AUTOEVALUACIÓN

A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes sobre la monografía. Responde y marca, según creas conveniente:

1. ¿Qué partes debes considerar para la elaboración de tu monografía?

2. ¿Qué pautas debes considerar para redactar tu monografía?

3. ¿Qué importancia tiene el saber redactar una monografía en tu vida académica?

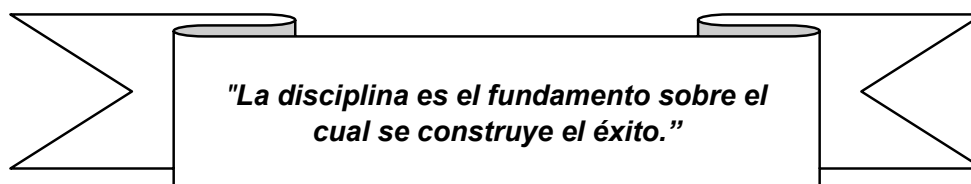
e) REFERENCIAS

Ander- Egg, E. y Valle, P. (1997). *Guía para preparar monografías*. Buenos Aires: Lumen.

Bitonte, M. A. y Lo Coco, M. (2013). *Recorridos y actividades para la práctica de la lectura y la escritura en la educación superior*. Recuperado de <http://www.unm.edu.ar/repositorio/imagenes/bitontelococo.pdf>

Idrovo, F. (s.a). *Diseño de la monografía*. Lima; San Marcos.

Calero, M. (s.a). *Técnicas de estudio e investigación*. Lima: San Marcos.



TEMA 4

4) LA COMUNICACIÓN Y EL SIGNO

a) ACTIVIDADES PREVIAS

Observa detenidamente cada una de las imágenes que aparecen a continuación, luego responde a las preguntas planteadas.



¿Todas las imágenes reproducen procesos comunicativos? ¿Por qué?

.....

.....

¿Qué debe existir para que haya comunicación?



.....

.....



¿Qué formas de comunicación existen?

.....

.....

.....

.....

.....

b) MARCO TEÓRICO

LA COMUNICACIÓN



MARCO TEÓRICO

1. DEFINICIÓN

La comunicación es el proceso social de organización, transmisión, interpretación e intercambio de información a través de un sistema de signos convencionales. Donde un individuo transmite a otro sus pensamientos, sentimientos, deseos, órdenes y otros aspectos por medio de las palabras, gestos, señales, símbolos, etc.

2. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

En toda comunicación intervienen los siguientes elementos:

a) Emisor: el proceso de comunicación se inicia en el cerebro del emisor. Este ordena sus ideas para expresarlas, presenta intencionalidad, están presentes sus deseos y elige la forma, las palabras y cómo va a expresar su mensaje, con qué código lingüístico lo va hacer (codificar). Además, intervienen una serie de órganos; si la comunicación es hablada u oral: pulmones, tráquea, laringe con las cuerdas vocales, lengua, labios, bóveda del paladar, alveolos, dientes etc. Estos sonidos, formando oraciones se propagarán como ondas sonoras, e ingresarán al canal auditivo del receptor. Al hablante también se le denomina: fuente, origen, codificador.

b) Receptor: es quien decodifica el mensaje, dada su voluntad para recibirlo; es decir, una vez recibida la información a través del oído (viaja por el conducto auditivo

externo, tímpano, oído medio, cadena de huesecillos, ventana oval, endolinfa, oído interno, nervio auditivo, llega a la corteza cerebral), el destinatario –sea individual o colectivo– a quien va dirigido el mensaje, lo interpreta de acuerdo a su mundo interno, a sus prejuicios, aprendizajes anteriores, a sus deseos, temores. Es decir, de acuerdo a su espacio vital que es psicológico y no físico.

c) El mensaje: es el contenido de lo que el emisor transmite al receptor. Aquí se encuentran las ideas, pensamientos, sentimientos, deseos o motivaciones del emisor. Muchas veces, el mensaje no es claro debido a fallas comunicativas centradas en el emisor (pésima articulación, volumen de voz, etc.), en el receptor (falta de atención en la recepción, intromisión extremadamente subjetiva de sus pensamientos para la interpretación objetiva del mensaje) o en el canal (ruidos que interfieren la comunicación, distancia de la fuente, etc.). También, se pueden presentar las interferencias en el código: las letras ilegibles, los errores ortográficos, las manchas en el texto escrito o las imágenes borrosas.

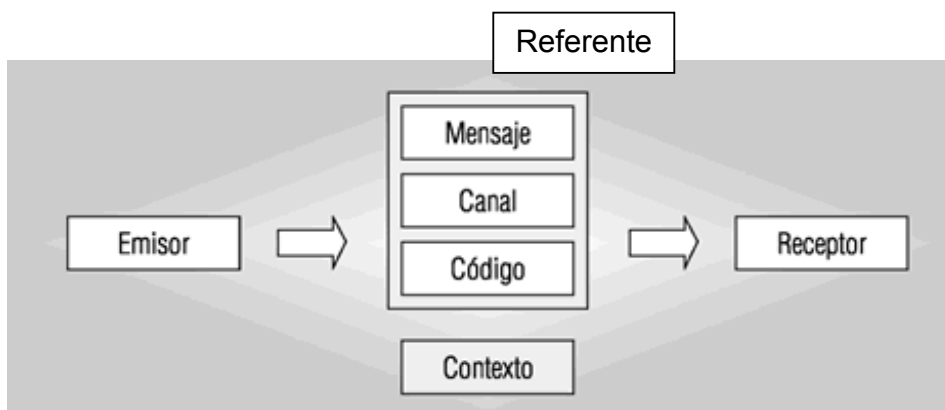
d) El canal: constituye el medio físico mediante el cual viaja el mensaje o entra en contacto el emisor con el receptor. Por ejemplo, si el mensaje es oral, el canal será el aire; si el mensaje es escrito, el canal será el papel, la pizarra u otro material; si el mensaje es telefónico, el canal será la línea telefónica, si es informática, el canal será el ciberespacio.

e) El código: es el sistema de signos lingüísticos y no lingüísticos que emplea el emisor para elaborar su mensaje. Para que exista realmente una comunicación tanto el emisor como el receptor deben usar el mismo código. Aquí podemos emplear, si se usa el código lingüístico, diferentes idiomas o elegiremos el más cómodo para nosotros, de acuerdo a las circunstancias.

f) El contexto: constituye la circunstancia, el momento, la situación donde ocurre la comunicación. Es la realidad política, social, económica, cultural en donde se realiza el proceso de comunicación.

g) El referente: es aquello que está conformado por un aspecto específico de la realidad, evocado por el emisor- receptor mediante un código. Es decir, es el tema que se alude en el mensaje.

Esquema de la comunicación:



3. FUNCIONES COMUNICATIVAS

En todos los actos comunicativos están presentes los seis elementos de la comunicación; sin embargo, en cada evento comunicativo va predominar solo uno de ellos:

a) Función referencial

Aquí predomina el contexto. Se le llama también informativa o discursiva. En esta función lo que se quiere es describir los hechos acaecidos en la realidad mediante el uso de un lenguaje objetivo o denotativo, a diferencia de la función poética que emplea un lenguaje connotativo. Por ejemplo: el anóphespuclipennis produce el paludismo.

b) Función emotiva

Aquí predomina el rol del emisor, quien manifiesta emociones como alegría, pena, cólera, sorpresa, entusiasmo, admiración, angustia y otros sentimientos y deseos de su mundo interior. Ejemplo: las interjecciones o exclamaciones: ¡Hurra! ¡Qué lástima! ¡Me da coraje! ¡Qué chiste! ¡Por Dios! ¡Ay! ¡Socorro! ¡Gooo!

c) Función apelativa

Predomina el receptor. El emisor quiere llamar su atención, persuadirlo, lograr una respuesta de él. Es decir, que emita determinadas conductas o ciertas respuestas que el emisor quiere provocar en el receptor.

El modo de oración que se emplea es generalmente el imperativo. Ejemplo: Yassaira, cierra la puerta.

d) Función fática o de contacto

Se centra en el canal. Se trata de constatar que la comunicación es continua, que no se ha interrumpido, sobre todo que, efectivamente, el canal se encuentre funcionando. Ejemplo: Aló, ¿me escuchas? Uno, dos, probando...

e) Función poética

Se centra en el mensaje. En esta función lo más importante es la belleza de las palabras, de las rimas, de los sonidos, la musicalidad de los poemas, las canciones, el uso de figuras literarias. Ejemplo: “Me gustas cuando callas porque estás como ausente” (Neruda).

f) Función metalingüística

Se centra en el código. Esta función se cumple cuando reflexionamos sobre el significado de una palabra o cuando la buscamos en el diccionario. Ejemplo: “Los sustantivos colectivos son aquellos que estando en singular se refieren a un grupo de seres como pedregal: conjunto de piedras”.

4. TIPOS DE COMUNICACIÓN

4.1. Según el grado de participación del emisor y receptor.

a. Recíproca: los roles se intercambian entre el emisor y el receptor. Ejemplo: una entrevista, un diálogo teatral, una conversación.

b. Unilateral: no existe el intercambio de roles. Ejemplo: un discurso, un aviso radial.

4.2. Según el tipo de emisor y receptor

a. Interpersonal: la comunicación sucede de persona a persona. Ejemplo: una conversación telefónica, una consulta médica cara a cara.

b. Colectiva: cuando el emisor es una persona o un grupo y el receptor, una colectividad. Ejemplo un programa televisivo o radial, un periódico o revista, un discurso.

4.3. De acuerdo al tipo de código

a. Lingüística: aquí el medio es el lenguaje natural, acompañado por los elementos paralingüísticos. Ejemplo: cuando se lee un texto. Cuando se emplea el lenguaje oral.

b. Extralingüística: cuando se emplea códigos diferentes al lingüístico. Ejemplos: señales, humo, sonidos, etc.

4.4. Según el tipo de mensaje

a. Privada: cuando sólo está presente en la conversación, el emisor (hablante) y el receptor (oyente).

b. Pública: cuando la comunicación trasciende lo personal. Ejemplos: una conferencia de prensa, un aviso publicitario, micrófonos abiertos, de emisoras, al público.

4.5. De acuerdo al estilo

a. Formal: aquí la comunicación está sujeta a exigencias o patrones establecidos previamente. Ejemplos: un seminario, un texto expositivo, una carta comercial.

b. Informal: se caracteriza por ser espontánea, sin sujeción a normas o parámetros. Ejemplos: una conversación amical, una carta familiar.

4.6. Según el radio de acción

a. Interna: la comunicación es sólo institucional, es cerrada. Ejemplo: sólo para determinados círculos de amistades.

b. Externa: la comunicación trasciende a la institución o comunidad. Ejemplo: un aviso por televisión. Una exposición de artesanía.

4.7. Según la naturaleza del canal

a. Oral: de naturaleza vocal-auditiva. Ejemplo: una conversación, un mensaje radial.

b. Visual: es percibido por la vista. Ejemplo: un libro, el alfabeto sordomudo.

c. Audiovisual: impresiona tanto al oído como a la vista. Ejemplo: Una película, un noticiero de televisión.

4.8. Según la dirección

a. Horizontal: la comunicación se produce entre miembros de un mismo rango. Ejemplo: la comunicación entre compañeros de trabajo, de estudio, charla entre amigos, etc.

b. Vertical: la comunicación presenta un flujo ascendente o descendente y se produce entre miembros de diferentes rangos. Ejemplo: una ley, un decreto, una solicitud.

5. LA COMPETENCIA COMUNICATIVA

Las teorías estructuralistas y generativistas buscaron analizar y describir el lenguaje humano a través de una serie de conceptos tales como: lengua/habla (Saussure), código/mensaje (Jakobson), competencia/actuación (Chomsky), etc. (Gutiérrez, 2002).

Sin embargo, posteriormente, tales oposiciones conceptuales—por considerar solo el aspecto morfológico, fonológico, sintáctico y semántico de la lengua—tuvieron que dar paso a nuevas teorías que explicaban el fenómeno lingüístico desde una perspectiva más compleja. Las nuevas investigaciones incluían tanto el análisis del código lingüístico como el estudio de las condiciones para su uso adecuado y eficaz, dentro del proceso comunicativo. Sin embargo, ¿a qué nos referimos al hablar de uso adecuado y eficaz de la lengua?, ¿qué características tiene esta nueva perspectiva de análisis lingüístico?

Para responder estas interrogantes, primero debemos señalar que fue Dell Hymes en 1972, quien propuso el término de competencia comunicativa debido a la limitación que presentaba el concepto de competencia lingüística para poder explicar aquellas reglas de uso que determinan cuándo, dónde y cómo hablar, o guardar silencio. Así como cuál es la actitud que se debe de tener en el momento que se usa la lengua.

Por tanto, cuando se habla del uso adecuado y eficaz de la lengua, se está aludiendo a la competencia comunicativa. Ella es el conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que tiene el usuario de una lengua, para comprender o producir, adecuadamente, cualquier tipo de mensaje dentro de un contexto determinado.

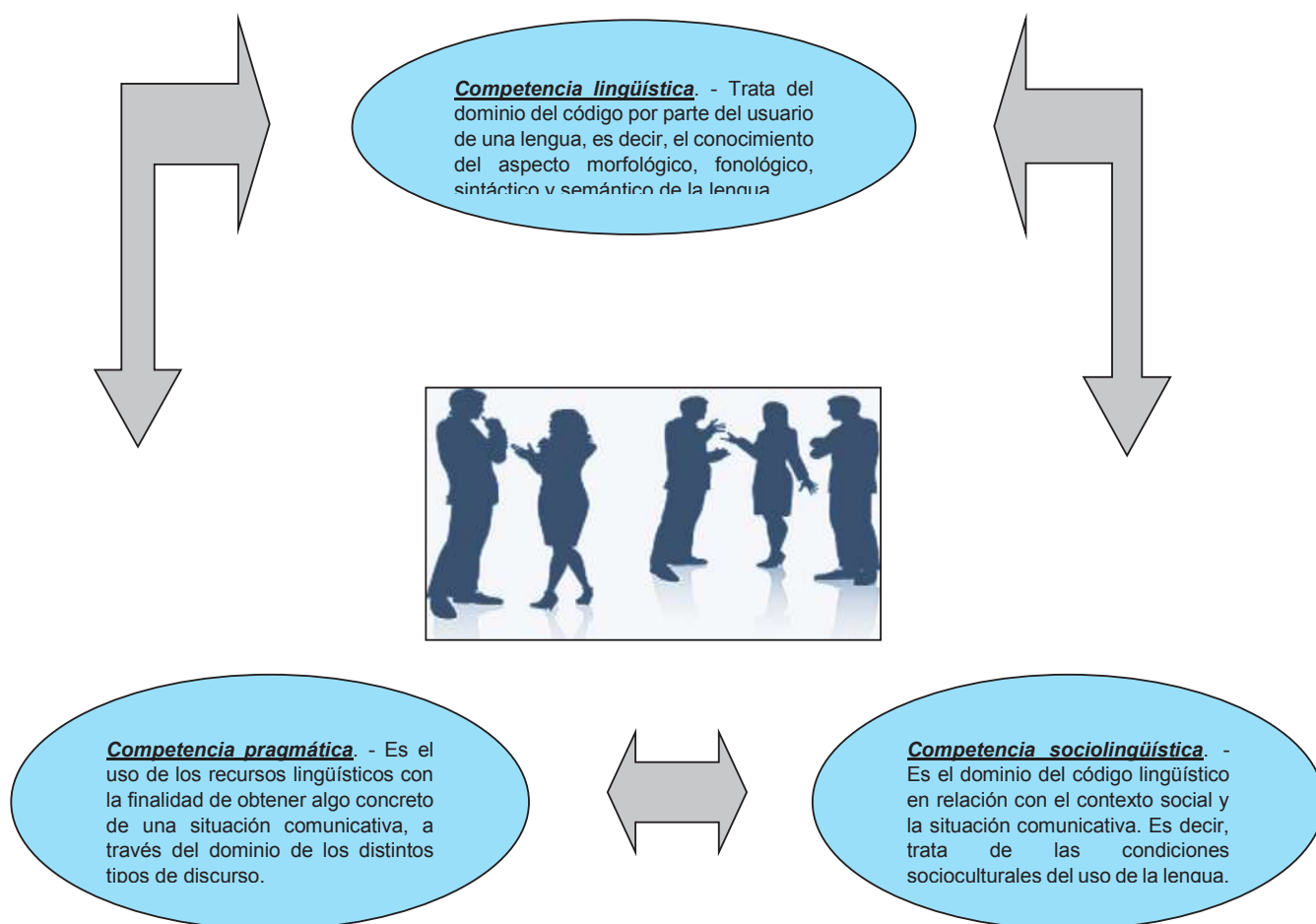
Niveles de la Competencia Comunicativa

El Marco Común Europeo de Referencia de Lenguas (MCER 2002), considera que la competencia comunicativa está compuesta de tres niveles:

Competencia lingüística

Competencia sociolingüística

Competencia pragmática



La competencia comunicativa abarca los siguientes aspectos o componentes:

- a) Conocimiento.** El bagaje cultural, científico (cognitivo) que debe tener la persona. Puede ser de cultura general y de los temas relacionados con su especialidad.
- b) Actitud.** La predisposición que deben tener tanto el emisor como el receptor para hacer más efectiva la comunicación. La actitud puede ser positiva o negativa. Incluye aspectos como la empatía, el asertividad.
- c) Habilidades comunicativas.** Saber hablar, escuchar, leer, escribir, reflexionar.
- d) El rol socio-cultural.** Toma en cuenta la realidad socio-cultural donde se produce el acto comunicativo ya que considera la idiosincrasia, las costumbres.
- e) La experiencia.** Consiste en las vivencias del emisor y del receptor que se toman en cuenta en el momento de realizar la comunicación.

EL SIGNO



Signo es un objeto perceptible que expresa y evoca el significado de otro objeto diferente.

¿QUÉ ES EL SIGNO?

Las primeras investigaciones teóricas acerca del signo surgieron a fines del siglo XIX y a inicios del siglo XX, a través de una nueva disciplina llamada Semiótica. La cual es encargada de elaborar la tipología de los signos y de sus diferentes sistemas (Fontanille, 2006), Es decir, estudia el origen, formación, uso y razón de ser de todas las clases de signos en el seno de la vida social, asimismo, tiene como campo de estudio a todos los ámbitos de la vida humana.

Todo objeto de la realidad puede desempeñarse como signo, y como tal, proporcionarnos información. Por otro lado, al proceso por el cual un objeto se convierte y funciona como signo, se le llama “semiosis”; aunque también se le conoce con el nombre de comunicación.

Según Peirce (1986) “Un signo, o representamen, es algo que, para alguien, representa o se refiere a algo en algún aspecto o carácter” (p. 22). Es decir, Los signos son el medio a través del cual se hace posible la transmisión de los pensamientos, significados e ideas. Para Eco (2000), signo es “todo lo que, a partir de una convención aceptada previamente, pueda entenderse como alguna cosa que esta [sic] en lugar de otra” (p.34).

En tal sentido, un signo es un indicador que nos conduce hasta una información determinada. Por ejemplo, si llegamos a una casa y encontramos en la pared del comedor una reproducción de “La Última Cena” de Leonardo, es un signo de que los habitantes de ella probablemente son católicos. De igual modo, la bandera, el escudo y el himno son símbolos que identifican a un país. Los colores del semáforo: verde, amarillo y rojo; indican un “siga”, un “espere” y un “alto”, respectivamente. Todo ello nos demuestra la naturaleza simbólica de la sociedad humana.

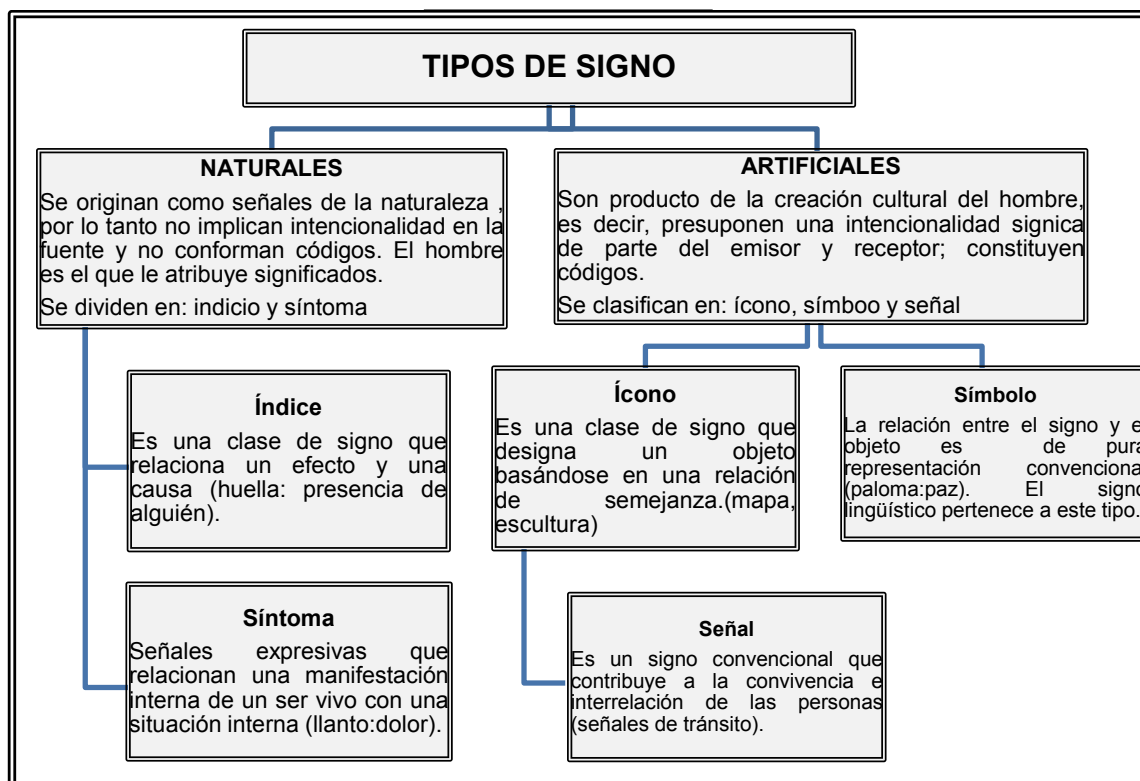
CARACTERÍSTICAS

- Según Rojas (1998: p. 168-169) las características del signo son cuatro:
- Es un objeto perceptible.
- Denota a otro objeto diferente.
- Sirve para expresar y evocar significados del objeto denotado.
- El uso del signo implica la presencia de seres capaces de elaborar y compartir significados.
- Por otro lado, los signos pueden componerse de informaciones reales extraídas del entorno, también, permiten hacer más efectiva la comunicación. Asimismo, surgen por convenios sociales; fáciles de reconocer; pueden manifestarse por cualquier tipo de medio, forma, tono, color, textura o elemento visual básico que no guarde ninguna similitud con los objetos del entorno natural.

TIPOS DE SIGNO

Los signos pueden ser naturales y artificiales. El rasgo diferencial entre ellos es la no participación directa del hombre en la creación de ellos. En la génesis de los signos naturales no interviene el hombre; mientras que sí, en los artificiales. En ambos casos el hombre los interpreta, pero no siempre los crea.

Los signos naturales se dividen en: índice y síntoma. Del mismo modo, los artificiales se clasifican en: símbolo, señal e ícono. A continuación, los pasaremos a detallar a través del siguiente cuadro:



EL SIGNO LINGÜÍSTICO

De Saussure (1985), al relacionar los conceptos de significado-significante -como las dos caras de una moneda- llega a plantear el concepto de “signo lingüístico”. Él mismo define a éste, como una entidad psíquica y biplánica (doble cara) que está formada por un significado y un significante.

Es psíquica porque relaciona elementos que suceden en la conciencia, y biplánica porque combina dos elementos psíquicos: significado (concepto) y significante (imagen acústica).

Asimismo, la relación entre significante y significado es convencional, motivada, es decir, no es dada por la naturaleza; sino establecida por la tradición o norma.

¿Cuáles son las características del signo lingüístico?

Son las siguientes:

ARBITRARIO: La relación entre el significado y significante no es natural, es arbitraria; aceptada convencionalmente por los hablantes de una comunidad lingüística.

LINEAL: El significante es de naturaleza auditiva y se desenvuelve en el tiempo (una sola dimensión) uno tras de otro, formando cadenas o secuencias.

INMUTABLE: El signo es asumido por la comunidad e impuesto al individuo. Ningún individuo ni comunidad pueden cambiar libremente un signo lingüístico.

MUTABLE: El signo lingüístico a causa de su carácter arbitrario puede cambiar a través del tiempo (periodos largos).

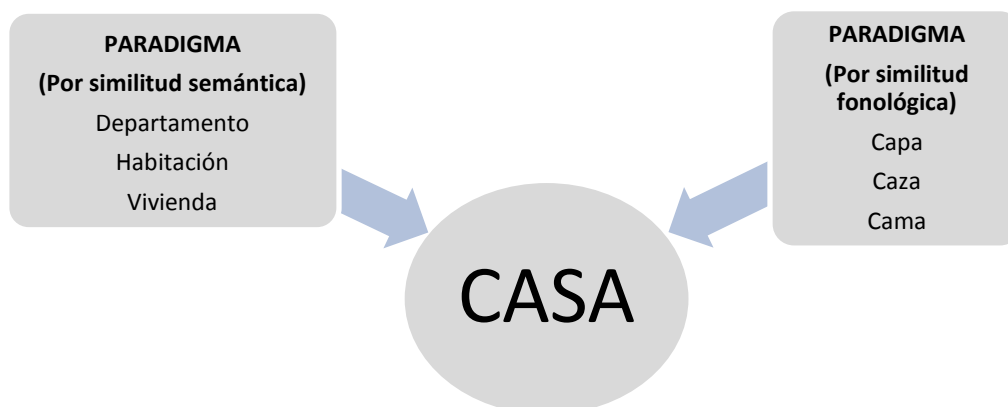
LAS RELACIONES SINTAGMÁTICAS Y PARADIGMÁTICAS DEL SIGNO LINGÜÍSTICO

Los tipos de relaciones que se establecen entre los signos lingüísticos (palabras) son: sintagmáticas y paradigmáticas.

Relaciones sintagmáticas. - Son las relaciones horizontales que se establecen entre las distintas palabras que forman un sintagma (sucesión de unidades lingüísticas). A modo de ejemplo: en la oración: “Los estudiantes estudian en la biblioteca”. Se aprecian relaciones de concordancia y de orden entre las palabras que forman esta oración. Sería incomprensible escribir: “La biblioteca en estudian estudiantes” ya que se transgrediría la gramática de la lengua española, haciendo ininteligible el enunciado. Por último, un sintagma puede ser una oración, frase o palabra.



Relaciones paradigmáticas. - Son aquellas que se establecen entre las palabras y que suceden en la memoria del hablante, gracias al conocimiento que tiene este de su lengua. Los elementos de cualquier lengua están relacionados y clasificados por afinidad semántica (significado) o fonológica (fonema). Al tipo de asociaciones semánticas o fonológicas que se establecen entre las palabras se les denomina “relaciones paradigmáticas”. Y al grupo de palabras producto de estas asociaciones se les llama “paradigmas”.



DOBLE ARTICULACIÓN DEL SIGNO LINGÜÍSTICO

Según Martinet (1978), “el lenguaje humano está doblemente articulado en dos planos. El primero, se articula en palabras (monemas); el segundo, en sonidos (fonemas). Las palabras son unidades lingüísticas que poseen significado y se relacionan entre sí. Ellas conforman la primera articulación del lenguaje” (p.56).

Zapatos de goma	3 palabras
Computadora de última generación	4 palabras

Asimismo, todas las palabras (unidades significativas) están formadas por otras unidades más pequeñas que no presentan ningún significado (unidades no significativas). A estas unidades se les ha dado el nombre de fonemas o unidades de la segunda articulación del lenguaje. Por ejemplo, la palabra “goma” se descompone de cuatro unidades, y, “última”, de 6 fonemas. A continuación, graficamos el ejemplo:

/g/o/m/a/	4 fonemas
/ú/l/t/i/m/a/	6 fonemas

A continuación, presentamos un cuadro comparativo entre las palabras y los fonemas, con la finalidad de tener un conocimiento más sistemático de ellos.

CUADRO COMPARATIVO ENTRE PALABRAS Y FONEMAS	
PALABRAS	FONEMAS
Unidades de la primera articulación	Unidades de la segunda articulación
Forman enunciados	Forman palabras
Unidades con significado	Unidades sin significado
Forman una lista abierta en un idioma	Forman una lista cerrada en un idioma
Presentan cambios rápidos	Cambian muy lentamente

ETAPAS DEL DESARROLLO LINGÜÍSTICO

El lenguaje humano hace uso de procesos mentales complejos para su realización, hasta la fecha la mayoría de ellos no han sido descubiertos. Razón por la cual algunos consideran una verdadera pérdida de tiempo el estudio del funcionamiento y desarrollo del lenguaje, con relación al sistema nervioso.

Dada la importancia del lenguaje en la vida del hombre, es necesario resolver este problema a través de otros enfoques. Uno de ellos es el de Etapas de Desarrollo, que no es otra cosa que el estudio del desarrollo lingüístico de niños y niñas que va desde sus primeros gritos hasta el empleo de palabras y oraciones. Según J. Cuatrecasas, citado en Rivera (2009, p. 55) las etapas del desarrollo lingüístico son:

1. Etapa de vagidos: ocurre durante las primeras semanas de nacimiento del niño o niña. El pequeño ejecuta sonidos inarticulados instintivos: grita o llora involuntariamente, incitado por algún factor que lo perturba, como el hambre, el dolor, incomodidad, etc.

2. Etapa de balbuceo: sucede alrededor de los dos o tres meses. El niño comienza a emitir sonidos vocálicos y consonánticos en forma de juego y emite respuesta a los estímulos externos que pueden ser originados por la interrelación con la madre o cualquier otra persona.

3. Etapa de silabeo: inicia aproximadamente a los seis meses y se caracteriza por la formación de sílabas y de los primeros vocablos, que el niño repite. Las primeras palabras, aparecen entre los diez y doce meses.

4. Etapa de jargonofasia (jerigonza): comienza después de los catorce meses. La pronunciación se presenta aparentemente coherente y fluida. Sin embargo, las series de palabras son incomprensibles y están formadas por vocablos amputados o imperfectos.

5. Etapa de ampliación del vocabulario: se incrementan las palabras durante los dieciocho a los veintiún meses en progresión lenta, pero desde los veintiuno a los veinticuatro, se aprecia una marcada aceleración del aprendizaje, relativa no solo al número de vocablos; sino a la mejoría fonética de la expresión.

6. Etapa de estructuración verbal: comienza después de los dos años y tiene una larga duración. Se caracteriza por la utilización de verbos y de estructuras sintácticas (según cada idioma).

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Redacta un caso o evento comunicativo, luego reconoce los elementos de la comunicación.

<div>CASO</div> <div>ELEMENTOS</div>	

2. Establece tres ejemplos para cada tipo de signo (natural o artificial).

SIGNO	EJEMPLO
Indicio	
Síntoma	
Ícono	

Señal	
Símbolo	

3. Lee la siguiente historieta de Quino, luego responde.



a) ¿Se produce la comunicación? ¿Por qué?

b) ¿Qué registro utiliza Manolito? Explique

c) ¿Qué competencia impide a Manolito comprender lo que dijo Mafalda?

d) ¿Qué competencias son necesarias para comprender el chiste? Explica.

d) AUTOEVALUACIÓN

A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes sobre el tema de la Comunicación. Responde, según creas conveniente:

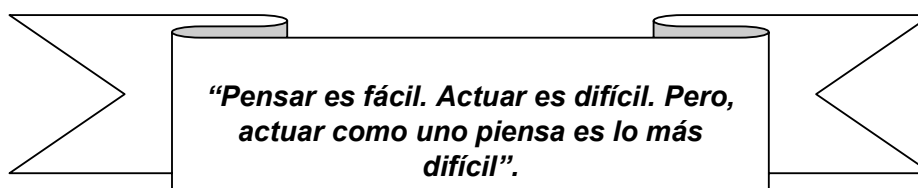
- ❖ ¿Qué situaciones permiten diferenciar la comunicación de la información?

- ❖ Los signos son importantes para el hombre, ¿por qué?

- ❖ ¿Si no existiera la comunicación, cree que el hombre existiría?

e) REFERENCIAS:

- De Saussure, F. (1985). *Curso de lingüística general*. México: Planeta.
- Eco, U. (2000). *Tratado de semiótica general*. Barcelona: Lumen.
- Fontanille, J. (2006). *Semiótica del discurso*. Lima: Fondo Editorial Universidad de Lima.
- Gutiérrez, S. (2002). *De pragmática y semántica*. Madrid: Arco libros.
- Martinet, A. (1978). *La lingüística sincrónica*. Madrid: Gredos.
- MCER (2002). *Marco Común Europeo de Referencia para Las Lenguas: Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación*. Madrid: Secretaria técnica del MCED-Subdirección general de información y publicaciones, y grupo Anaya.
- Peirce, Ch. (1986). *La ciencia de la semiótica*. Buenos Aires: Nueva Visión.
- Rivera, A. (2009). *La Enseñanza del idioma: Un enfoque comunicativo integral en la formación docente*. Costa Rica: Editorama.
- Rojas, I. (1998). *Teoría de la comunicación*. Lima: CECCPUE.



TEMA 5

5) LENGUAJE: LENGUA, HABLA Y EL MULTILINGÜISMO

a) ACTIVIDADES PREVIAS

Responde las interrogantes planteadas e Intercambia opiniones con sus compañeros.

Preguntas	Respuestas
<ul style="list-style-type: none"> ¿A quién le pertenece el lenguaje? Justifique. 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es la diferencia entre lengua e idioma? 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<ul style="list-style-type: none"> ¿Cómo se llama al país que tiene diversidad de lenguas? Explique. 	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

b) MARCO TEÓRICO

LENGUAJE

1. DEFINICIÓN

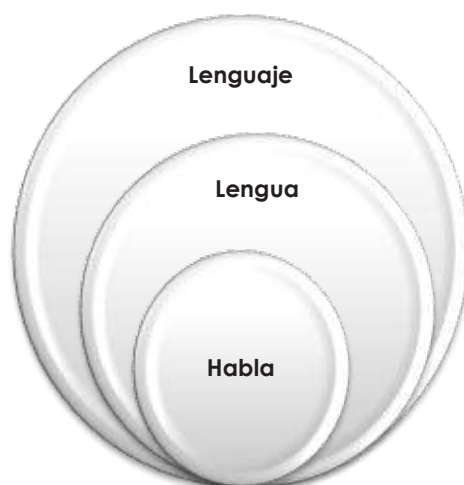
Para Eugenio Coseriu (1991)

El lenguaje es una modalidad específica del hombre de tomar contacto con el mundo, o sea, de conocer la realidad, su realidad, a la que el ser humano traduce, esto es, clasifica y aclara, designa y expresa, mediante símbolos; los símbolos son, por lo tanto, formas cuyo contenido es un conocimiento. Vale decir que el adjetivo simbólico cae bajo un concepto más amplio que es el de cognoscitivo, o sea que el lenguaje es esencialmente actividad cognoscitiva; una actividad cognoscitiva que se realiza mediante símbolos (o signos simbólicos). Es forma de conocimiento (p.72).

Por tanto, podemos concluir que: “El lenguaje es una actividad cognoscitiva de carácter simbólico que utiliza símbolos convencionales para expresar ideas, pensamientos, sentimientos, emociones”.

2. CARACTERÍSTICAS

Según el Compendio de Lengua (2007) destaca:



- El lenguaje humano es doblemente articulado. Según André Martinet, en su análisis descubrimos unidades reutilizables: morfemas y fonemas.

- Desplazamiento: el lenguaje nos permite hacer referencia a tiempo y espacio distintos a los del acto de habla.
- Es innato. Según Chomsky: “El lenguaje es un producto de la inteligencia humana, creada de nuevo en cada individuo mediante operaciones que están fuera del alcance de la voluntad o la conciencia”.
- Productiva: el lenguaje nos permite crear o enviar mensajes nuevos que nunca antes hemos emitido.

3. FUNCIONES

La intención comunicativa del emisor en un acto de comunicación determina el tipo de mensaje emitido, en el que predominará siempre una de las funciones siguientes:

- Función expresiva.
- Función apelativa.
- Función referencial.
- Función poética.
- Función fática.
- Función metalingüística.

LENGUA

1. DEFINICIÓN

Ramírez (1996) sostiene que: “La lengua se presenta entonces como un patrimonio social, es decir, como un conjunto de signos convencionales adoptados por los miembros de un grupo social” (p.55).

Por tanto, debemos entender por lengua al sistema lingüístico organizado, estructuralmente, que sirve de instrumento de expresión y de comunicación directa entre los individuos de una comunidad lingüística.

Idioma

Lenguaje propio de un grupo humano. Suele aplicarse esta denominación a los hablados por una nación, especialmente a los modernos, como el esperanto o cualquier otro idioma universal.

2. VARIACIONES DEL LENGUAJE

Toda lengua presenta cambios o transformaciones espaciales y temporales, pues ninguna lengua real es un sistema único. Las variaciones que experimenta toda lengua son causadas por factores: geográficos, sociales, ideológicos, etc.

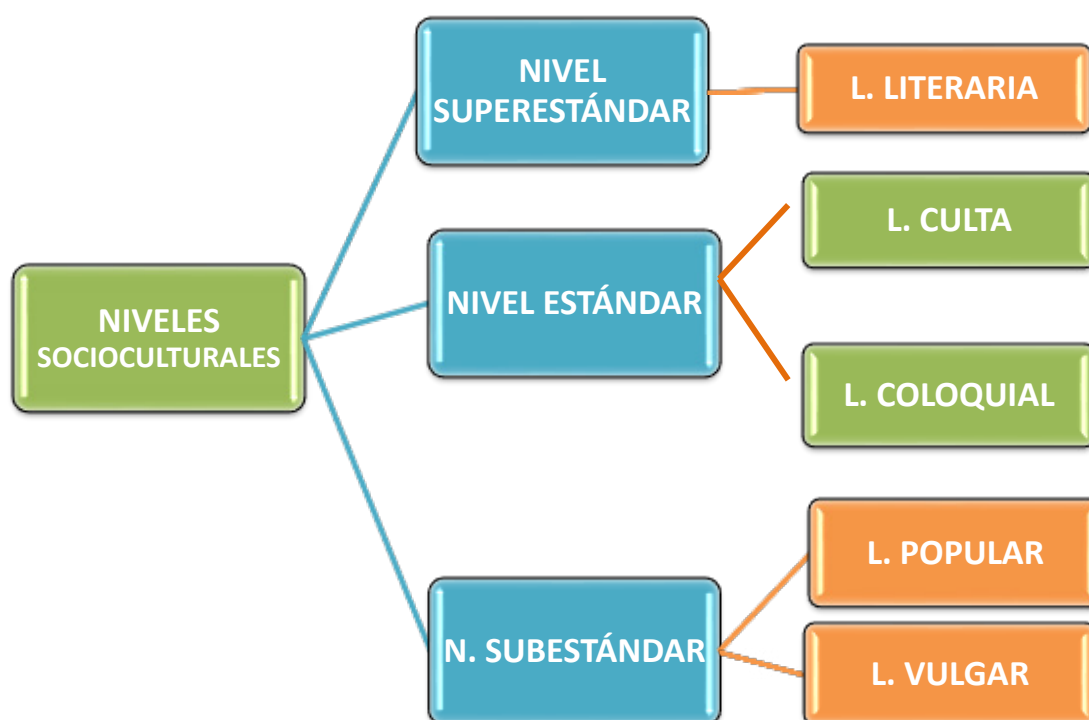
2.1. Variación diacrónica. Se da a través del tiempo. Ejemplo, el español actual ha variado con respecto al español de la Edad Media.

2.2 Variación diatópica. Variación de carácter regional que sufre una lengua.

Los dialectos

Son las variantes o modalidades regionales de una lengua. Tales variantes no afectan a la unidad del sistema. Por ejemplo: el andaluz o el canario son dialectos del castellano. El mismo castellano, catalán, francés, italiano, gallego, portugués, etc., son, a su vez, dialectos del latín.

2.3 Variación diastrática. Variación que sufre la lengua de acuerdo a los niveles socioculturales de los hablantes.



3. NIVELES SOCIOCULTURALES DE LA LENGUA

3.1. Nivel superestándar. Propia de los filósofos, literatos, etc.

3.2. Nivel estándar. Es el lenguaje de uso general usada por personas cultas.

A. Lengua culta. Es la manera de hablar de las personas cultas y educadas de una determinada comunidad lingüística.

B. Lengua coloquial. Es la lengua familiar o de uso amical. Se emplea en el coloquio, en la conversación diaria.

3.3 Nivel subestándar. Usada por grupos sociales de bajo nivel social y que están al margen de la influencia de la actividad cultural. Poseen un vocabulario reducido, el necesario para la comunicación entre ellos.

A. Lengua popular. Combina la forma coloquial con la subestándar.

B. Lengua vulgar. Es el modo de hablar de la gente inculta, del “vulgo”.

HABLA



El habla es la utilización que cada uno de los hablantes hace de su lengua. Se trata, por tanto, de un acto concreto e individual. Las lenguas, por el contrario (y los dialectos), son fenómenos sociales y generales, colectivos, propios de los grupos que los utilizan.

EL MULTILINGÜISMO EN EL PERÚ

El Perú es un país multilingüe, no existe una lengua común para todos sus habitantes, confluyen en su vasto territorio una inmensa gama de lenguas y de culturas

Hablan aimara 200,000 habitantes (Puno y áreas circundantes de Moquegua y Tacna); los hablantes de lenguas vernáculas de la selva alcanzan un promedio 210,000 habitantes.



LENGUAS PERUANAS

1. DEFINICIÓN

En el Perú hay más de medio centenar de lenguas vernaculares: quechua, aimara, shipibo, aguaruna, etc. También se les conoce con el nombre de lenguas nativas, lenguas aborígenes o lenguas indígenas.

2. LENGUAS DE LA SIERRA Y SELVA

a) De la sierra:

- Aymara (Puno, básicamente)
- Kauki (comunidad de Cachuy, Yauyos)
- Jakasu (comunidad de Tupe, Yauyos)
- Quechua (Ayacucho – Cuzco; Ancash; Jauja – Huancayo)
- Cañaris (Cajamarca; Chachapoyas – Lomas, parte de ceja de selva)

b) De la selva:

- Achual –Jíbaro (Huarayo)
- Aguaruna (Iquitos)
- Amuesha (Isconahua)
- Andoa (Jebero)
- Angutero (Machigenga)
- Cancloshi-Shapra (Quechua de san Martín)
- Cashibo (Quechua de Pantaza)
- Huambisa (Shipibo - Conibo)



c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Escribe la función del lenguaje que predomina en las siguientes expresiones.

Enunciados	Funciones
Las instalaciones de la universidad son las más ventiladas.	
¡Qué susto al ver lo sucedido!	
Las nubes, cual copos de algodón, esponjosos, flotan en el azul del firmamento.	
¡Siéntate inmediatamente!	
La palabra conejo es un sustantivo.	
Hola, ¿cómo estás amigo?	

2. Mencione las diferencias entre lenguaje, lengua y habla.

Lenguaje	Lengua	Habla

3. Recopila y escribe diez expresiones de las diversas lenguas existentes en el Perú.





d) AUTOEVALUACIÓN

A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto tema tratado. Responde, según creas conveniente:

- ¿Cuál es la diferencia entre lengua y habla?

- Según tu opinión, ¿por qué es importante conocer otras lenguas?

e) REFERENCIAS

-  Coseriu, E. (1991). *El hombre y su lenguaje*. Madrid: Gredos.
-  Lozano, S. (2005). *Los Senderos del Lenguaje*. Perú: Graficart.
-  RAMIREZ, Luis Hernán. (1996). *Estructura y funcionamiento del lenguaje*. Perú: M & B Editores.
-  San Marcos (2007). *Compendio de Lengua*. Lima: San Marcos.

“Los ganadores nunca abandonan y los que abandonan nunca ganan”.

TEMA 6

6) PUBLICIDAD Y EL LENGUAJE AUDIOVISUAL

a) ACTIVIDADES PREVIAS

Responde las interrogantes planteadas e intercambia opiniones con tus compañeros.

Preguntas	Respuestas
1. ¿Qué entiendes por publicidad?	<div></div> <div></div> <div></div>
2. ¿En qué medios de comunicación masiva es más eficaz la publicidad? Explique.	<div></div> <div></div> <div></div>
3. ¿Por qué la publicidad es tan importante en la actualidad?	<div></div> <div></div> <div></div>

b) MARCO TEÓRICO

1. Introducción

Desde que el hombre comenzó a mercadear, tuvo necesidad de dar a conocer sus mercancías, desde la simple oferta personal del trueque en los primeros tiempos, pasando por ferias, mercados y anuncios murales. Luego, hasta llegar a los medios amplios y generales como la invención de la imprenta. Todos estos hechos marcan, en la historia de la publicidad, un proceso nunca interrumpido, pero lento, hasta mediados del siglo XIX.

La verdadera historia de la publicidad, como factor económico, tiene su fuente madre en 1850; donde se aprovecha todos los recursos del arte para fines publicitarios. A partir de 1895 comienza la intervención de la ciencia psicológica en este campo, determinando, así, la formación de una verdadera Ciencia.

La antigua publicidad se limitaba a informar, presentando esta información de modo más o menos artístico y, a menudo, con imágenes y colores de un valor decorativo, simplemente para atraer la atención del público.

A principios del siglo XX, en EEUU comienzan los primeros ensayos de publicidad intensa. Estas investigaciones buscaron un perfecto conocimiento de la composición psicológica de la mente humana; quedaba iniciada, así, la "Corriente Publicitaria".

Hoy en día, el anuncio ejerce una poderosa influencia en las muchedumbres. En función de cómo se describa los usos y utilidades de las mercancías, la publicidad tendrá un "valor educativo"; en función de su fuerza persuasiva, al incitar al consumo de artículos nuevos, la publicidad "creará necesidades".

Por tanto, podemos considerar a la publicidad como un instrumento de la sociedad - producción industrial - ya que fomenta en grado máximo el consumo.

Actualmente, todos los elementos de la publicidad los podemos englobar en "principios artísticos, psicológicos y mecánicos", que, interrelacionados entre sí, tienen como finalidad estimular deseos de actos económicos y consumistas.

2. Definición

La publicidad es una técnica de comunicación comercial que intenta fomentar el consumo de un producto o servicio, a través de los medios de comunicación.

EL ORIGEN DE LA PUBLICIDAD.

La publicidad existe desde los orígenes de la civilización y el comercio. Desde que existen productos que comercializar ha habido la necesidad de comunicar la existencia de los mismos; la forma más común de publicidad era la expresión oral. En Babilonia, se encontró una tablilla de arcilla con inscripciones para un comerciante de ungüentos, un escribano y un zapatero que data del 3000 a. C.

Asimismo, desde la civilización egipcia, Tebas conoció épocas de gran esplendor económico y religioso; a esta ciudad tan próspera se le atribuyen uno de los primeros textos publicitarios. La frase encontrada en un papiro egipcio ha sido considerada como el primer reclamo publicitario del que se tiene memoria. Por otro lado, hacia 1821 se encontró en las ruinas de Pompeya una gran variedad de anuncios de estilo grafiti que hablan de una rica tradición publicitaria en la que se pueden observar vendedores de vino, panaderos, joyeros, tejedores, entre otros.

Del mismo modo, en Roma y Grecia, se inició el perfeccionamiento del pregonero, quien anunciaba, de viva voz, al público la llegada de embarcaciones cargadas de vinos, víveres y otros, siendo acompañados en ocasiones por músicos que daban a estos el tono adecuado para el pregón; eran contratados por comerciantes y por el estado. Esta forma de publicidad continuó hasta la Edad Media. En Francia, los dueños de las tabernas voceaban los vinos y empleaban campanas y cuernos para atraer a la clientela; en España, utilizaban tambores y gaitas, y en México los pregoneros empleaban los tambores para acompañar los avisos.

Objetivos de la publicidad

- **Específicos.** Deben ser objetivos concretos. Los objetivos publicitarios son objetivos específicos que deben estar coordinados y ser compatibles con los objetivos estratégicos de la empresa.
- **Cuantificables.** Se deben formular en términos numéricos. No sirve el que digamos tenemos que incrementar las ventas sino por ejemplo tenemos que incrementar las ventas un 20 por ciento.
- **Definidos en el tiempo.** Tenemos que fijar los plazos. Por ejemplo, vender 100 coches en un año.
- **Delimitados a un mercado.** Debemos especificar en qué zona geográfica e incluso a que audiencia o grupo de consumidores nos referimos.
- **Alcanzables.** Es importante que sean realistas, es decir, deben ser razonables. El exceso de ambición es el gran fallo de la mayoría de las estrategias. Por tanto, No debe dirigirse a todo el mundo. No debe venderse un producto para todas las ocasiones ni pedir a la gente que cambie sus costumbres profundamente arraigadas, sino solamente que consuma otra marca.
- **Motivadores.** La motivación de los responsables de lograr los objetivos es fundamental. Por tanto, el objetivo debe suponer un reto.

En resumen, los objetivos publicitarios son:

- Notoriedad producto / marca / empresa.
- Dar a conocer las ventajas o beneficios del producto.
- Desarrollar posicionamiento de la marca.
- Educar / informar sobre la manera de usar el producto.
- Generar o modificar actitudes respecto p/m/e.
- Desarrollar motivaciones de compra.
- Eliminar/reducir frenos.

Importancia de la publicidad.

La publicidad desempeña un papel de gran importancia en cualquier empresa ya que esta sirve de medio para comunicar a muchas personas el mensaje de un patrocinador a través de un medio impersonal. Su finalidad es convencer a una persona para que compre un producto, para apoyar a una causa o incluso para obtener menor consumo. Por lo tanto, La publicidad tiene una gran influencia sobre el consumidor; a través de una buena publicidad se puede lograr vender grandes volúmenes de mercancías, todo depende de la capacidad que esta tenga de convencer al público para que compre el producto.

Es importante para los anunciantes porque atrae más clientes para ellos y, así, incrementa sus ganancias. Esto también representa un beneficio para el consumidor. Cuando se vende mercancías en grandes cantidades, puede producirse en masa. La producción masiva reduce el costo para el consumidor. Por ende, la demanda de los consumidores también contribuye a que los productos sean mejores, ya que los fabricantes saben que un producto mejorado ayudará a conservar viejos clientes y atraer a nuevos.

La publicidad no necesariamente tiene la misma importancia en todas las empresas que recurran a sus servicios. Difiere entre industrias y entre firmas dentro de la misma industria, la publicidad puede ser importante para una empresa, y muy insignificante para otra ya que algunas organizaciones prefieren usar estrategias diferentes a la publicidad. Por ejemplo, una compañía podría escoger invertir dinero para incentivar al distribuidor, promociones de ventas para el consumidor y producir los gastos para publicidad o viceversa. El grado en que una organización use la publicidad depende de la confianza que la gerencia tenga por ella como una herramienta importante de mercadotecnia.

Los factores de la publicidad:

Existen una serie de factores a considerar:

- Una primera selección es decidir la combinación de medios. Es decir, elegir la mezcla adecuada de televisión, prensa, radio, publicidad exterior y otros medios.
- Después de decidir si ponemos la publicidad en un medio u otro, se hace preciso especificar los soportes concretos; es decir, si hemos elegido poner nuestro anuncio en el medio televisivo. A continuación, tenemos que seleccionar los canales de televisión más adecuados.
- Especificar las inserciones. Una vez seleccionados los soportes debemos decidir en qué lugar concreto colocamos el anuncio. Tenemos muchas posiciones distintas donde podemos colocar un anuncio concreto.

Para realizar la selección de medios es preciso tener presente una serie de factores:

- Los objetivos de la publicidad.
- El público al que nos dirigimos
- La cobertura. El porcentaje de los segmentos población que deseamos vean nuestros anuncios.
- La imagen que deseamos transmitir.
- Las posibilidades técnicas de cada Medio.
- El coste.

▪ Diferencias entre publicidad y propagandas, tipos de medios publicitarios.

Publicidad: es un anuncio para el público con el objeto de promover el consumo de un producto o servicio.

Propaganda: es la difusión de ideas e información para inducir o intensificar actitudes y acciones específicas con la intención de convencer a una audiencia (público) para que adopte la actitud o acción que él representa (consumo de un producto o servicio). Lo intenta a través de los sentimientos o de la razón.

Se utilizan generalmente como sinónimos, porque hay un punto en el que se asocian. Si bien la publicidad pretende influenciar al consumidor para que compre los productos que se venden, esta acción de compra puede estar motivada por el convencimiento promovido por lo que la propaganda representa.

La publicidad actual desempeña un papel crucial en la civilización industrial urbana, condicionando, para bien o para mal, todos los aspectos de la vida cotidiana. Tras demostrar su enorme poder para promover la venta de bienes y servicios, desde la década de 1960 la publicidad se ha utilizado cada vez más para fomentar el bienestar, cumpliendo funciones propagandísticas.

Tipos de medios publicitarios.

La publicidad difunde sus mensajes a través de una amplia gama de canales o medios de difusión, lo que garantiza mayor penetración social y la posibilidad de lograr sus objetivos.

Dentro de los medios publicitarios, se puede establecer una clasificación según su especificidad, dividiéndose en medios de comunicación de masas, que incluyen la publicidad junto con otros mensajes; y medios específicamente publicitarios, concebidos exclusivamente para la difusión publicitaria.

Medios masivos de comunicación social: (más media)

- Radio.
- Televisión.
- Cine.
- Prensa: periódicos, revistas, suplementos, gacetas, boletines.
- Redes informáticas: Ibertex, Internet.

Medios específicamente publicitarios:

- Vallas.
- Paneles (mupis).
- Señalizaciones, rótulos.

- Anuarios.
- Guías.
- Folletos.
- Catálogos.
- Octavillas (buzoneo).
- Publicidad por correo (mailing).
- Publicidad en el punto de venta: carteles, exhibidores...
- Publicidad en los envases.
- Pantallas en autobuses, aviones, trenes...
- Circuitos cerrados de televisión en diversos espacios.
- Lonas gigantes.
- Globos aerostáticos.
- Carteles en los taxis, carros de los supermercados...

El futuro de la publicidad.

Actualmente, cabe distinguir entre dos clases de publicidad: publicidad offline (a través de los medios clásicos, como televisión, radio, prensa...) y publicidad online (mediante nuevos medios, como Internet). Los nuevos medios tales como Internet están permitiendo nuevas formas de interactividad con los usuarios y generando en especial lo que se conoce como "suscripción a contenido por demanda".

Esto permite que los prospectos se agrupen en objetivos de manera voluntaria y pueda comunicárseles información que están dispuestos a consumir. RSS (Really Simple Syndication) está recreando la publicidad de maneras novedosas y más inteligentes. Los podcasts (una forma de RSS en audio) permiten que los usuarios descarguen automáticamente contenido de estaciones radiales según sus preferencias personales. Lo anterior, nos ha llevado a caracterizar estos medios como medios dirigidos o relevantes, ya que mediante ellos la publicidad llega a la gente que nos interesa de forma específica y no al público en general.

Esto tiene un alto potencial publicitario. Del mismo modo, cuando uno se suscribe a un contenido RSS puede estar dando permiso al remitente de adjuntar publicidad

relativa al tema de su interés. Nuevas plataformas como el productplacement y las campañas de guerrilla utilizan medios no convencionales para sus piezas de comunicación. Los blogs son también herramientas que dan liderazgo de opinión a las marcas que los utilizan y, al mismo tiempo, una gran fuente de enlaces y contenido focalizado. Las redes sociales proporcionan también un público objetivo focalizado, que ofrece una predisposición positiva, así, como una fácil y rápida propagación. El consumidor pasa de ser pasivo a participativo.

Los últimos estudios demuestran nuevas tendencias en los hábitos de compra. Dependiendo del producto o servicio, hasta un 90% de las decisiones de compra se realizan en el punto de venta. Por esta razón, la publicidad interactiva o a través de los medios dirigidos en el punto de venta se ha convertido en un valor en alza. Existen numerosas iniciativas de pantallas interactivas/pasivas en sucursales bancarias, supermercados, hoteles, etc. También, existen numerosas nuevas soluciones como el *software* de publicidad interactiva (Admiradn o Saas). El cual permite, a los gestores de los circuitos, gestionar cientos de puntos de ventas desde un entorno web, y automatizar la creación y envío de contenidos multimedia publicitarios.

Desarrollo de la estrategia creativa en la publicidad

La estrategia se define como "lo que se quiere decir" a la audiencia; ésta implica que tanto la campaña como el mensaje deberán ser tolerantes, consistentes y sólidos porque persiguen objetivos que se relacionan con los gustos, valores, intereses, expectativas y todo aquello que implica la primacía, y el juicio de la audiencia. En el diseño de un cromó publicitario se exige un vocabulario adecuado, excelente redacción de textos, óptima selección de colores, imágenes apropiadas y evidentemente, un medio de difusión conveniente.

Al hacer un anuncio publicitario no solamente se debe mencionar los beneficios y características de un producto o servicio, este debe generar interés en el auditorio y hacer memorables los anuncios, por lo que el trabajo del equipo creativo es un desafío o un reto para cada situación de marketing distinta y cada campaña o anuncio requiere un enfoque creativo distinto. No existe una fórmula mágica para

crear publicidad efectiva, ante un mismo problema se solucionarían de tantas maneras distintas en cada diferente situación.

Al desarrollar una estrategia creativa se deben correr riesgos creativos, inventar una publicidad distinta y creativa.

Son numerosos los profesionales creativos que consideran importante que los clientes asuman ciertos riesgos si quieren publicidad sobresaliente, que llame la atención. Sin embargo, no todas las agencias o clientes coinciden en que el riesgo sea indispensable para la efectividad de la publicidad.

Además se debe contar con un personal creativo el cual tiende a ser más abstracto y menos estructurado, organizado o convencional en el abordaje un problema, y confía más en la intuición que en la lógica. Debe ser personal profesional creativo que esté en condiciones de realizar su mejor trabajo donde todos participen y cooperen en el proceso publicitario.

Los poderes ocultos del color y la forma

- Negro: Aunque lúgubre, se asocia al lujo, sobre todo, unido al oro.
- Azul: Calmante, pero frío, por lo que, en general, debe ser calentado por algún otro.
- Amarillo: Junto al rojo, el más indicado para llamar la atención. A veces hace que un producto se perciba como barato.
- Naranja: Asociado al poder y a las señales de alerta. Es típico en los detergentes, como si pretendiese alertar a la suciedad.
- Verde: Se asocia con lo nutritivo, lo saludable, y con la comida natural. Hace años no se usaba en alimentos, al asociarse con el moho y la putrefacción.
- Rojo: Es el color del peligro, pero también expresa amor y seguridad.
- Blanco: Imagen de pureza física. Impopular en numerosos países, por estar asociado al luto.
- Oro: Simboliza la pureza de un producto precioso.

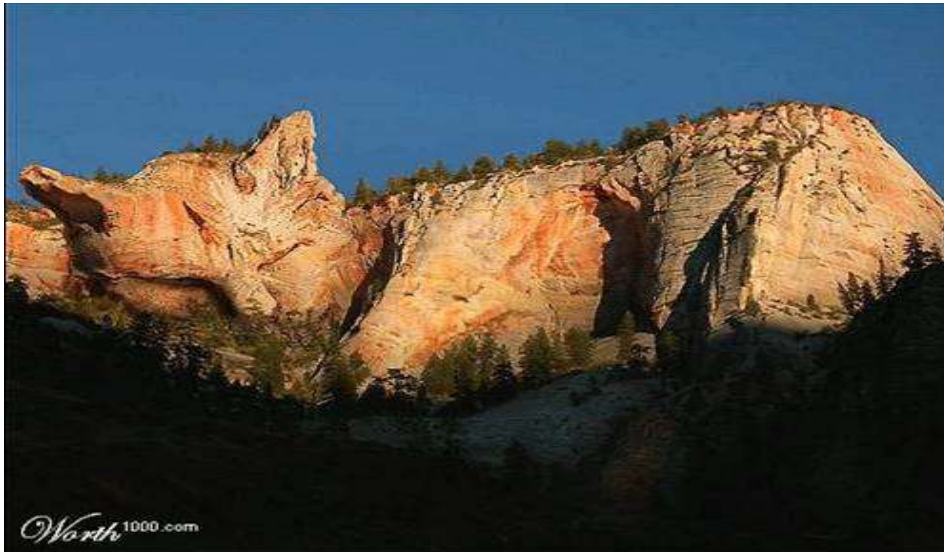
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- 1. Observe las imágenes proporcionadas, luego responde las preguntas formuladas.**



- 2. ¿Qué características presenta la imagen?**

- 3. ¿Qué significado tiene la imagen?**



4. ¿Qué características presenta la imagen?

5. ¿Qué significado tiene la imagen?

3. En grupo, elaboren un anuncio publicitario.







d) AUTOEVALUACION

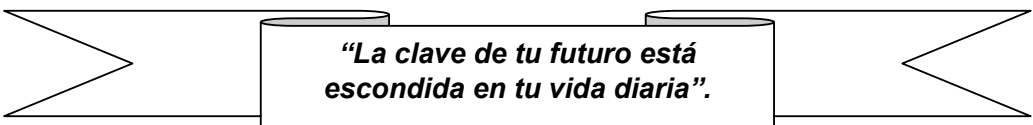
A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto a la publicidad. Responde, según creas conveniente:

- ¿Crees que los mensajes publicitarios pueden manipular a las personas?

- ¿Cuáles son los objetivos de la publicidad?

e) REFERENCIAS

-  Aparici, R. (1987). *Lectura de imágenes*. Madrid: De la Torre.
-  Clemente, F. (1994). *La publicidad al desnudo*. Madrid: Edimarca.
-  Furones, M. (1990). *El mundo de la publicidad*. Barcelona: Salvat.
-  Lozano, S. (2005). *Los Senderos del Lenguaje*. Perú: Graficart.
-  Ortega, E. (1987). *La dirección publicitaria*. Madrid: Esic.
-  Vilches, L. (1986). *La lectura de la imagen*. Barcelona: Paidós.



“La clave de tu futuro está escondida en tu vida diaria”.

TEMA 7

7) REFORZAMIENTO IDIOMÁTICO: TILDACIÓN

a) ACTIVIDADES PREVIAS



¿Qué palabras del diálogo se repiten más?

.....

.....

.....

.....

¿En qué se diferencian esas palabras?

.....

.....

.....

.....

¿Cuántas sílabas tiene la palabra “diferencian”?

.....

.....

.....

¿Cuántas sílabas tiene la palabra “aseo”?

.....

.....

.....

.....

¿Qué es un diptongo o un hiato?

.....

.....

.....

.....

¿Por qué se tildan las palabras?

.....

.....

.....

.....

b) MARCO TEÓRICO



La sílaba es el sonido o conjunto de sonidos enunciadados en un solo impulso respiratorio de voz.

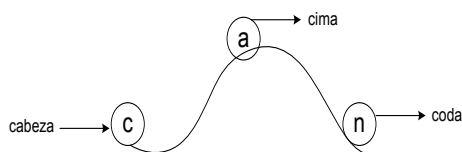
LA SÍLABA Y CONCURRENCIA VOCÁLICA

DEFINICIÓN DE SÍLABA:

Sonido o conjunto de sonidos enunciados en un solo impulso respiratorio de voz.

PARTES DE LA SÍLABA:

- I. **Cima:** vocal o vocales que son el núcleo silábico (donde hay mayor intensidad de sonido).
- II. **Cabeza:** consonante o consonantes que preceden a la cima. También es llamado ataque.
- III. **Coda:** consonante o consonantes que se posponen a la cima.



CLASES DE SÍLABAS

- Por la cantidad de grafías

Monolítera	Bilítera	Trilítera	Tetralítera	Pentalítera	Hexalítera
Dí- <u>a</u>	<u>Ca</u> - sa	<u>Vol</u> - ver	<u>Cons</u> - truc - ción	<u>Trans</u> - por - te	<u>Criais</u>

- Por el acento:

Sílaba tónica	Sílaba átona
Pu - <u>pi</u> - tre	<u>Do</u> - min - <u>go</u>

- Por el orden de las vocales y consonantes

Incompleja	Compleja
Carece de solido consonántico. <u>A</u> - <u>é</u> - re - <u>o</u>	Cuando termina en consonantes. <u>Ár</u> - bo <u>l</u> (sílabo trabada).
	Cuando termina en vocal. <u>Ca</u> - <u>sa</u> (sílabo libre).

CONCURRENCIA VOCÁLICA

DEFINICIÓN:

- Se denomina concurrencia vocálica a la sucesión de vocales que se da particularmente en la lengua española.
- Esta sucesión de vocales puede dar distintas posibilidades de relación: diptongo, triptongo, hiato.

1. DIPTONGO

- Dos vocales dentro de una misma sílaba. Estos se pueden dividir en:

a) DIPTONGO CRECIENTE

Cerrada + abierta	Ejemplos
IA	Viaje, viagra, ciática
IE	Hielo, cielo, ciénaga
IO	Piojo, dioses, amplio
UA	guapa, suave, cuajo
UE	Hueco, duele, sueño
UO	Cuota, ade <u>cuo</u> , super <u>fluo</u>

b) DIPTONGO DECRECIENTE

Abierta + Cerrada	Ejemplos
AI	Aire, fraile, baile
EI	Peine, ley, empeine
OI	Zoila, oiga, boina
AU	Auto, pauta, amauta
EU	Euro, pleura, eucalipto
OU	Souza, bou

c) DIPTONGO HOMOGÉNEO

Cerrada + Cerrada	Ejemplos
IU	Viuda, ciudad, diurético
UI	Buitre, cuídate, huida

NOTAS:

- Las sílabas QUE, QUI, GUE, GUI no forman diptongo ⇒ queso, guerra ⇒ no diptongo.
- Las sílabas GUE, GUI con diéresis sí forman diptongo ⇒ pingüe, agüita ⇒ Sí diptongo.
- La “Y” funciona como vocal al final de sílaba ⇒ ley, estoy, cuy ⇒ forman diptongo.
- La H no interfiere en la formación de diptongo o hiato ⇒ ahuyentar, prohibido ⇒ diptongo.

2. HIATO:

- Dos vocales que, a pesar de aparecer sucesivamente, no pertenecen a la misma sílaba. Se pueden dividir en:

a) HIATO SIMPLE O FORMAL

Abierta + Abierta	Ejemplos
OA	Boa, proa, canoa
OE	Oboe, poeta, soez
OO	Coopera
AO	Vaho, cacao, nao
AE	Cae, rae, decae
AA	Abraham, Canaán
EO	Creo, feo, deseo
EA	Lea, recrea, emplea
EE	Lee, cree, emplee

- b) HIATO ACENTUAL O ADIPTONGO:** Cuando la separación entre dos vocales se da por la intervención de una tilde en la vocal débil haciéndola fuerte y, por consiguiente, separándolas.

Abierta + Cerrada Cerrada + Abierta	Ejemplos
IA	Vía, sentía, salía
IE	Fríe, críe, fríe
IO	Pío, mío, río
UA	Púa, ganzúa, sitúa
AI	Ahí, caí, vahído
EI	Leí, creí, freír
OI	Oí, bohío

NOTA:

- Las combinaciones presentadas en los ejemplos de HIATOS son sólo algunas de todas las posibles.
- Dos vocales cerradas iguales forman Hiato \Rightarrow ti – i- to, chi – i – ta

3. TRIPTONGO

- Tres vocales sucesivas y pertenecientes a la misma sílaba.
- Para ello la sílaba debe mantener un orden determinado; cerrada, abierta, cerrada.

Cerrada + Abierta + Cerrada	Ejemplos
IOI	Hioides
UEI	Buey
UAI	Situáis

NOTA:

- Las combinaciones presentadas en los ejemplos de TRIPTONGO son sólo algunas de todas las posibles.

REGLAS GENERALES DE TILDACIÓN

La posición de la sílaba tónica determina cuatro clases de palabras.

TIPOS DE PALABRAS	ACENTO DE INTENSIDAD	REGLA	EJEMPLOS
Agudas	última sílaba	Se tildan cuando terminan en consonantes n, s. o vocal.	Maní, francés, portón.
		Las agudas que terminan en dos consonantes no se tildan.	Mamuts, robots, bistecs.
Graves (o llanas)	Penúltima sílaba	Se tildan cuando terminan en letra que no sea n, s. o vocal.	Lápiz, huésped, álbum.
		Las graves que terminan en dos consonantes se tildan.	Cómics, bíceps, ítems.
Esdrújulas	Antepenúltima sílaba	Se tildan todas sin excepción.	Sábado, exámenes, África
Sobresdrújulas	Antes de la antepenúltima sílaba	Se tildan todas sin excepción.	Pídeselo, repítemelo, dibújase.

Nota:

Los **monosílabos**, con excepción de aquellos que tienen tilde diacrítica, **NO**

LLEVAN TILDE JAMÁS. Ejemplo:

Fe , fui , fue , di , da, ti , buen, dio , vio , va, ve, vi , bien , mal, no, un, yo , tras, luz, ...

LA TILDACIÓN DIACRÍTICA

Llamada también distintiva, nos permite diferenciar las categorías gramaticales en palabras homónimas (vocablos con idéntica forma pero con significados diferentes). Es decir, esta tilde distingue con precisión las funciones de las palabras.

Tú vendrás y **tu** casa quedará sola

Pronombre		adjetivo

	Llevar tilde	No llevan tilde
MI	Pronombre (primera persona)	Adjetivo o sustantivo (posesivo o nota musical)
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Mi</u> pueblo es lo primero para <u>mí</u> Adj .Pron • <u>Mi</u> hermano Ciro tocara esa melodía en <u>mi</u> menor para <u>mí</u> Adj. Sust. Pron. 	
TU	Pronombre (segunda persona)	Adjetivo (posesivo)
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Tú</u> tendrás beneficios por <u>tu</u> inversión. Pron . Adj. • <u>Tú</u> luchas por <u>tu</u> familia, Zoraida Pron . Adj. 	
EL	Pronombre (tercera persona)	Artículo (masculino)
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>El</u> libro de Historia del Perú era de <u>él</u>. Art. Pron. • <u>Él</u> jugara para <u>el</u> equipo de la Pre Autónoma. Pron. Art. 	
SI	Pronombre o adverbio (3 persona o afirmación)	Conjunción o Sustantivo (condición o nota musical)
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Si</u> tocas en <u>si</u> mayor, ejecutarás la melodía perfecta. Conj. Sust . • <u>Sí</u>, se lamentó después de dar el <u>sí</u> y al pensar en <u>sí</u> Adv. Adv. Pron. 	
SE	Verbo (ser o saber)	Pronombre (3 persona: pronominal)
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Sé</u> humilde, pues yo <u>sé</u> que Juan <u>se</u> disgustó por tus palabras. Verbo verbo Pron. • <u>Sé</u> que ella <u>se</u> ha marchado a su pueblo. Verbo Pron. 	

DE	Verbo (dar)	Preposición (nexos gramaticales)
	<ul style="list-style-type: none"> El amigo <u>de</u> Marcos quiere que le <u>dé</u> su libro. Prep. verbo Elías vino <u>de</u> Ica para que le <u>dé</u> trabajo mi tío Prep. verbo 	
MAS	Adverbio (de cantidad)	conjunción (adversativa)
	<ul style="list-style-type: none"> Mateo sacó la <u>más</u> alta nota, <u>mas</u> la siguiente lo haré yo. Adv. Conj. Adv. <u>Más</u> importante es poner <u>más</u> cuidado al estudio. Adv. Adv. 	
TE	Sustantivo (planta aromática)	pronombre (2 persona: pronominal)
	<ul style="list-style-type: none"> ¿No <u>te</u> gusta el <u>té</u> cargado que <u>te</u> invite? Pron. Sust. Pron. <u>Te</u> recomiendo que <u>te</u> tomes un <u>té</u> caliente. Pron. Pron. Sust. 	

REGLAS DE TILDACIÓN DIACRÍTICA DE POLISÍLABOS Y ENFÁTICA

<p>aún se puede remplazar por todavía”</p> <p>aun se puede remplazar por “hasta”, “inclusive”, “también”, “siquiera”</p>	<ul style="list-style-type: none"> No ha llegado aún (todavía). Aún (todavía) está enferma Aun (hasta, inclusive) el pan ha subido. Aun (inclusive) los sordos pueden oírlo. Te amo aun (incluso) más que mi vida.
<p>este, ese, aquel estos, esos, aquellos, esta, esa, aquella, estas, esas, aquellas no llevan tilde</p>	<ul style="list-style-type: none"> Este libro es mi predilecto. Ese caballo es el favorito. Olvida aquel incidente. No repitas esa historia. Aquella señora parecía angustiada. Estos sobres y esos paquetes son para el correo. En aquellos tiempos no existían los automóviles. Aquel que lleva saco. (“el que”)
<p>Nunca llevan tilde esto, eso ni aquello, ya que nunca actuarán como adjetivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Esto no es motivo para que te disgustes. Eso le sucedió por distraída. Aquello no tiene importancia.

Tildación enfática (énfasis)	Tildación enfática (énfasis)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se tildan cuando cumplen la función interrogativa o exclamativa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ También se tildan cuando se da énfasis a una palabra que no necesariamente va entre signos de interrogación o exclamación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Casos: ▪ ¿Cómo te llamas? ▪ ¿Cuál es tu libro? ▪ ¿Cuándo sales? ▪ ¿Cuánto dinero cuesta? ▪ ¿Dónde vives? ▪ ¿Por qué no estudias? ▪ ¿Qué hora es? ▪ ¿Quién es esa persona? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No sé el porqué de su despedida. ▪ No se los puede comentar a ustedes, por tanto qué les importa. ▪ Me dices que me porte bien, cómo quieres que me porte bien si tú no me das el ejemplo. ▪ No sé qué decirte, pero sólo te comento que me fallaste.
Tildación de palabras compuestas	Casos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se clasifican en: adverbializadas, unidas por un guion. ▪ Sobrepasan las reglas generales de Tildación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adverbializadas: prácticamente, simultáneamente, etc. Como vemos sobrepasa a la regla de la sobreesdrújula. ▪ Unidas por un guion: histórico-cultural, teórico-práctico.

NOTA:

❖ **La tilde diacrítica en los demostrativos:** recordemos que los demostrativos pueden ser **adjetivos** (cuando modifican al sustantivo): «Este jarrón tiene un siglo; Esa sartén no es buena para las tortillas; Aquel hombre moreno es mi padre»; o **pronombres** (cuando ejercen funciones propias del sustantivo): «Me gusta esa; Eligió aquel; No quiero ponerme ese».

Durante mucho tiempo (y así lo recoge aún el “Diccionario panhispánico de dudas”), las normas dictaban que la tilde diacrítica se utilizara en los pronombres demostrativos cuando existiera riesgo de ambigüedad, como en el ejemplo «Cuando estos regalos compran, aquellos libros leen».

Sin embargo, la novedad de la “**Ortografía de la lengua española**” de 2010 es que **se recomienda no tildar los demostrativos en ningún caso.**

¿En qué se basan para realizar estos cambios? Vamos a aclararlo a continuación:

- Hemos visto antes que para que se utilice la tilde diacrítica tenemos que tener dos palabras homófonas (una tónica y otra átona), pero los demostrativos (sean pronombres o adjetivos) son todos tónicos.
- Los ejemplos de ambigüedad se pueden solucionar fácilmente con cambios en la redacción: «Cuando estos compran regalos, aquellos leen libros». Basta con modificar el orden de las palabras para que la frase deje de ser ambigua.
- Por último, según las teorías gramaticales actuales, no es necesario diferenciar entre adjetivos demostrativos y pronombres demostrativos, sino que basta con llamarlos determinantes demostrativos.

Por tanto, y concluyendo, la recomendación de la Academia es que no se tilden nunca, aunque tampoco se habla de que el hacerlo sea una incorrección ni son taxativos como en otras normas.

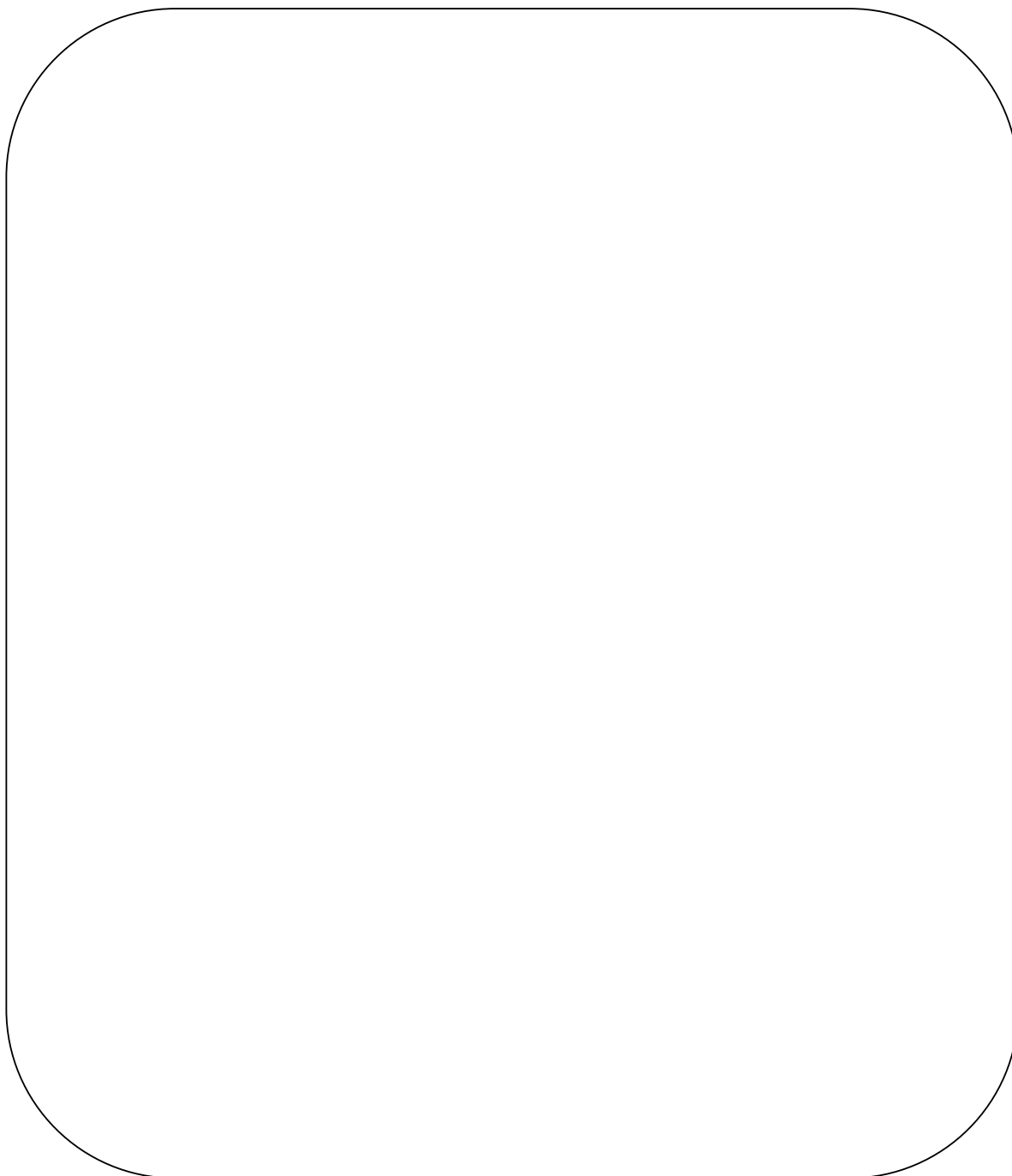
❖ **La tilde diacrítica en «solo».** Para refrescar la memoria, recordemos que la palabra «solo» puede ser un adjetivo: «No me gusta vivir solo»; o un adverbio: «Solo nos fuimos dos días». Las antiguas normas (también así lo sigue recogiendo el “Diccionario panhispánico de dudas”) prescribían el uso obligatorio de la tilde cuando hubiera riesgo de ambigüedad: «Estaré solo un mes».

En cambio, la nueva Ortografía **recomienda no tildar el adverbio «solo» en ningún caso**, ya que la ambigüedad puede solucionarse por el contexto, cambiando el orden de las palabras, la puntuación o sustituyendo el adverbio por «solamente» y «únicamente» («Estaré solamente un mes»).

- ❖ **Supresión de la tilde diacrítica en «o» cuando va entre cifras.** Según reglas antiguas, la «o» se acentuaba entre cifras para evitar la confusión con el cero; desde la publicación de la “**Ortografía de la lengua española**” de 2010: **la conjunción «o» no se tilda nunca.**

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1. Redacta un texto titulado “Mis experiencias universitarias “respetando las normas de Tildación.



2. En los siguientes textos, identifica las palabras mal escritas y coloca la tilde donde corresponda.



YO TE QUIERO Y QUIERO TE

Yo te quiero y ademas quiero te. Si, Ramona, esa es la verdad. Si yo te dijera que solo te quiero a ti, mentiria. Eltetambien me gusta. Tu dices que tu dentadura es buena. ¿Y si no es asi? Te de o no te de lo que me pides, yo no se si quedaras satisfecha. Ramona, te amo y amo tambien toda la diablura que hay en ti. ¿Que quieres? Te vi y me enamore.

¿Donde estaría yo ahora sin ti? Aun no se que seria de mi. Cuando veo tu retrato, me conmuevo aun hasta las lagrimas. Aun tu debes sentir algo de lo que yo siento. ¡Di que no! Si, Ramona: desde que me diste el si, ¿que otra cosa m podría importar mas que tu? ¿Mas que digo? Desvario. ¡Oh locura! Tu amor me enajena mas y mas. Yo que siempre estuve tan solo, solo a tu lado soy feliz. Porque, cuando pienso cuantas veces quise amar a una mujer como tu... Y ahora que te tengo, no te soltare .Lo unico que te pido es que no me dejes nunca... sin mi taza de te.



SOLO PIDO TRANQUILIDAD

Aun no se cuando volvere, mas si se que volvere. Mas vale tardar, aun cuando te exijan un retorno urgente. No deseo que mi decision de una imagen de capricho y vanidad, pero por ahora, solo deseo un buen descanso. Tu y el entenderan mi decisión, te lo aseguro. Se comprensiva, es todo lo que te pido para mi. No me preguntes nada. Por ahora, solo se que viajo solo a España, pues las compañías me abrumen.

3. Separa en sílabas las siguientes palabras, luego clasifícalas según corresponda.

PALABRA	SILABA	DIPTONGO/TRIPTONGO/HIATO
Caos		
Viuda		
Concluido		
Pueblo		
Taimado		
Fauces		
Pioner		
Tiito		
Continúa		
Seúl		

Búho		
Aéreo		
Cuadro		
Ruina		
Huaico		
Uruguay		
Peine		
Despreciéis		
Genealogía		
Dúo		
Fiasco		
Odioso		

4. En las siguientes oraciones, coloque tilde en los casos que sean necesarios.

1. A mas preparacion, mas rendimiento tendras.
2. Se siempre estudioso, yo se lo que te digo.
3. Se dijo para si mismo: creo que si aceptare.
4. Te dije que te portaras bien con tu hermano.
5. Tu sabes que todo lo hacemos por tu bien.
6. Aun no conozco la obra ni aun el nombre del autor.
7. Manuel trajo todo esto para ti y para mi.
8. Dice que le de este libro, porque es de usted.
9. No secomo le sucedió esto, .El no se lo merecía.
10. Con el o sin el ten fe en ti.
- 11 El camion se estrello con fragor contra la pared del comedor.
12. La vision del goleador le permitio anidar el balon en la red del perdedor.
13. La perdiz y la codorniz no querran salir del matorral.
14. Aparecio con un manchon el mandil del escolar.
15. Los pajaros, los arboles y la musica no pueden ser efimeros.
16. El exito del geometra y del artifice radicaba en la cupula.
17. Aquel ser esqueleticomostrabame todas sus vertebras.

18. Al político dijoleHipolito que paracia un satrapa.
19. Los cadáveres enseñaronme sus ojos vitreos.
20. Los exámenes realizaronse en una atmosfera patética.

5. Separa las siguientes palabras en sílabas, luego marca con una “x” qué tipos de palabra son:

Palabras	Sílabas	Aguda	Grave	Esdrújula
Simpático Sim – pá – ti – co				
Imán				
Exhibición				
Marco				
Rubí				
Contrato				
Suboficial				
Vehículo				
Mediterráneo				

6. Coloca la tilde, si es necesario, en las palabras señaladas en negrita:

Cuando Luis **recibio** el premio por ganar la prueba de **maraton**, toda su familia **asistio** a la fiesta que organizaron sus **padres**. Solo **falto** Diego, el hermano pequeño de Luis, porque ese **miercoles** tuvo que jugar un partido de **voleibol**. **Despues** de la merienda Juanito, el hermano **mayor** de Luis, hizo una **exhibicion** de sus habilidades con la **guitarra**. A lo largo de toda la **tarde**, Luis **recibio** la

felicitacion de todos los asistentes a la fiesta y nos **enseño** muy **orgullosos** los regalos que le **habian** hecho.

7. Coloca las tildes donde sean necesarias:

Adorno	Azúcar	Fertil	Meniral
Agil	Carácter	Flor	Reves
Album	Debil	Jabonera	Salud
Alli	Encanto	Lampara	Temer
Angel	Estomago	Leer	Trebol
Atril	examen	medico	velocidad

8. En el siguiente texto, subraya la sílaba tónica y escribe la tilde cuando corresponda:

Los descendientes del sol

Las leyendas son relatos que se transmiten de padres a hijos y perduran a través de los siglos. Esta leyenda narra como los incas, el pueblo que habitaba el antiguo Perú, eran descendientes del sol.

Hubo un tiempo, hace muchos años, en el que las gentes no poseían ni casas ni ciudades. Tampoco conocían el arado, ni la rueca, ni lo concerniente a los dioses; vivían sin ambición y sin más fin en la vida que el comer y mantenerse protegidos del frío. Habitaban cuevas y se cubrían con pieles; en suma, vivían en condiciones precarias.

Cuando el sol miró a la tierra y vio a los humanos, se compadeció de ellos, pues sabía que aquellos seres eran capaces de hacer cosas mejores, y decidió enviar a su hijo y a su hija para que los instruyeran en las artes de la civilización. Antes de que partieran, les hizo entrega de una vara de oro de medio metro de largo y dos dedos de ancho.

-Cuántas veces hagas un alto en vuestro camino, para comer o para dormir, deberás clavar esta vara en la tierra. La tierra, en muchas partes, es dura y la vara no penetrará. Pero algún día arribarás a un lugar en donde la vara se hundirá como si lo hiciera en el agua. Allí deberás levantar la ciudad de Cuzco. Se llamará ciudad

sagrada del Sol, pues allí se construira un templo dedicado a mí, para que todos puedan conocerme.

El sol explico luego a sus hijos que deberan cuidar de aquellas gentes como él cuidaba de la tierra, como un padre ha de cuidar a sus retoños. Luego los dejo en la Isla del Sol, en el gran lago Titicaca, y allí dieron comienzo a la tarea encomendada.

9. Escribe la tilde en las palabras que correspondan:

Tranquilamente	críticamente	dichosamente	difícilmente
Ciertamente	felizmente	sigame	cayose
Vamonos	entregaselo	entregale	milagrosamente
Házmelo	comiole	comioselo	finalmente
Fácilmente	inútilmente	daselo	fantásticamente

10. Escribe la tilde en los monosílabos y en las palabras mal escritas que aparecen en las siguientes oraciones:

1. ¿Quieres mas sopa?
2. Sírveme mas te.
3. Aun cuando llegues tarde, comeras tarta.
4. Ya se lo que quieres.
5. Esta es la chaqueta de Victor.
6. Si no puedes venir, llamame.
7. Tu coge tu cartera.
8. Me lo dio para mi solo.
9. Antes dormia bien, mas ahora me desvelo.
10. Cuando te lo merezcas, te lo dare.
11. ¿Aun no estas contento?
12. El se ducha todos los dias.
13. Espera que te de tu parte.
14. Si, lo quiere todo para si.
15. Mi cartera me la regalo mi abuelo.

11. Clasifique las palabras anteponiendo A si son agudas, G si son graves, E si son esdrújulas y M si son monosílabos:

- | | | | | |
|-----------------|---------------|----------------|---------------|-----------------|
| () vocal | () responder | () pie | () ruido | () estridente |
| () cerdo | () próximo | () evaluación | () indolente | () pituitaria |
| () rapidez | () volar | () mágico | () huir | () dios |
| () mamífero | () pedagogo | () cárcel | () plástica | () fuimos |
| () acércate | () astuto | () parsimonia | () claudicar | () exasperante |
| () aproximarse | () rivalidad | () corcel | () regalar | () fin |

12. Escribe la tilde donde corresponda:

1. jardin	8. profesional	15. torax	22. gramatica
2. pared	9. crater	16. coctel	23. comi
3. arbol	10. murcielago	17. indice	24. vamonos
4. decimo	11. caracteres	18. heroe	25. emocion
5. sutil	12. audaz	19. jamas	26. origen
6. olvidalo	13. marmol	20. parvulo	27. tuneles
7. cantidad	14. travesura	21. pagina	28. expositor

13. Escribe junto a cada palabra H si es hiato o D si es diptongo:

1. Bohemio	16. Fiasco
2. Audaz	17. Fuerte
3. Viaje	18. Sueldo
4. Pausado	19. Rueda
5. Mientras	20. Traigan
6. Ahogado	21. Juicio
7. Viento	22. Destruído
8. Oigo	23. Riada
9. Crianza	24. Mientras
10. Oboe	25. Puerta
11. Cuenta	26. Huida
12. Beodo	27. Vaciado
13. Cuidado	28. Peleador
14. Voy	29. Fianbre
15. Piensas	30. Caudal

14. Completa las siguientes oraciones con “sé” o “se”, según convenga.

1. El anciano le dijo: "_____ lo que más te guste ser; pero, decidas lo que decidas, procura llegar muy alto".
2. El Papa acostumbra a decir: "_____ tú mismo"; pero a mí esas grandes palabras me resultan huecas y sin sentido.
3. _____ muy bien lo que esa gente _____ trae entre manos.
4. No _____ puede aguantar este calor.
5. No _____ qué haces en esta oficina de brazos cruzados todo el día: aquí _____ viene a trabajar y no a zanganear.
6. _____ que tienes pensado invertir en bolsa; pero ten cuidado: en ese terreno se resbala con mucha facilidad.
7. _____ está muy bien en tu casa; no _____ por qué no me invitas con más frecuencia.
8. "Hijo mío, _____ funcionario del Estado; hoy día, es el puesto más seguro que _____ puede obtener".
9. _____ compra oro y plata.
10. Montamos el campamento antes de que _____ ocultara el sol.

15. Escribe “sí” o “si” en los espacios en blanco, según corresponda.

1. _____ resisten sentados en esas sillas durante dos años más, es seguro que terminarán el Bachillerato.
2. _____ bien es cierto que guarda casi todos sus secretos para _____ misma, esta vez se ha enterado casi todo el mundo.
3. Tras el golpe, Nieves tardó más de una hora en volver en _____.
4. _____, después de todo, me decido a comprarlo, tú serás el primero en saberlo.
5. El asunto no tiene importancia en _____ mismo, pero dadas las circunstancias _____ que puede ser muy trascendente.
6. En tiempos de referéndum, el gobierno siempre hace propaganda en favor del _____.
7. Es preciso que te presentes antes del viernes en el despacho del Inspector, _____ es que quieres conservar tu puesto.
8. Esta noche transmiten por televisión una magnífica versión del Concierto nº 1 para piano en _____ menor, de Tchaikovski.
9. La novia estaba tan nerviosa que no se oyó su "_____ quiero".
10. No es que mi enfermedad sea más grave que la tuya, pero _____ es verdad que molesta mucho más.

16. Utiliza “aún” o “aun” en los espacios en blanco, según corresponda.

1. Aprobaron Lengua los alumnos que sabían y _____ algunos que no tenían ni idea.
2. Creo que están a punto de llegar, pero _____ no han venido.
3. Cuando sacaron las navajas, _____ los más valientes se retiraron prudentemente.
4. Ese alumno es tan torpe que ni _____ explicándole las cosas ochenta veces las entiende.
5. _____ le quedan marcas de viruela en la cara.
6. No han venido _____ los tres alumnos que faltan.
7. _____ no se ha recuperado del accidente.
8. Pegué el jarrón con mucho cuidado, pero, _____ así, se volvió a despegar.
9. _____ siendo un número uno en cualquier especialidad, es difícil encontrar trabajo hoy en día.
10. Sigue durmiendo, _____ no son las ocho de la mañana.

17. Escribe “más” o “mas” en los espacios en blanco, según convenga.

1. El fundamentalismo es la _____ peligrosa y nociva de las ideologías.
2. Adondequiera que la vista fijo, / torno a ver sus pupilas llamear; / _____ no te encuentro a ti, que es tu mirada: / unos ojos, los tuyos, nada más (G. A. Bécquer, Rima XIV).
3. La quería _____ que a mi vida, y se me fue para siempre.
4. (...) en la parte que la diestra mano / gobierna y en aquella que declara / los conceptos del alma, fui herido. / _____ yo haré que aquesta ofensa cara / le cueste al ofensor (Garcilaso de la Vega, Soneto XXXV).
5. Paco y Ana María Invitaron a _____ de trescientas personas a su boda.
6. El crepúsculo dorado invitaba a la meditación, _____ mi alma se ocupaba en menesteres _____ prácticos en ese momento.
7. _____ que odio, lo que siento por ti es desprecio.
8. No es cuestión de limpiar _____, sino de ensuciar menos.
9. Por _____ que te esfuerces, nunca lo conseguirás.
10. Digan lo que digan las matemáticas, en la vida real, dos _____ dos no siempre son cuatro.

18. Relaciona los enunciados de ambas columnas, según su significado.

1. Cuando iba a Lima, Agustín comía paella solo.	a. No nos informaron de que debíamos interpretar una canción.
2. No nos informaron de qué debíamos cantar.	b. Cuando iba a Lima, Agustín comía exclusivamente paella.
3. Mario Corleone confesó, cuando habían planeado sus compañeros otro asesinato.	c. Mario Corleone confesó, una vez que sus compañeros habían planeado otro asesinato.
4. Declaró qué tenía la caja.	d. Cuando iba a Lima, Agustín comía paella en solitario.
5. Mario Corleone confesó cuándo habían planeado sus compañeros otro asesinato.	e. Mario Corleone confesó el momento en que sus compañeros iban a cometer otro asesinato.
6. No nos informaron de que debíamos cantar.	f. Nunca sabremos de qué manera murió.
7. Como murió, nunca lo sabremos.	g. No nos informaron de qué canción debíamos cantar.
8. Cuando iba a Lima, Agustín comía solo paella.	h. Declaró qué cosas contenía la caja.
9. Cómo murió, nunca lo sabremos.	i. Puesto que murió, nunca lo sabremos.
10. Declaró que tenía la caja.	j. Declaró que la caja estaba en su poder.

d) AUTOEVALUACIÓN


A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto a la Tildación. Responde, según creas conveniente:

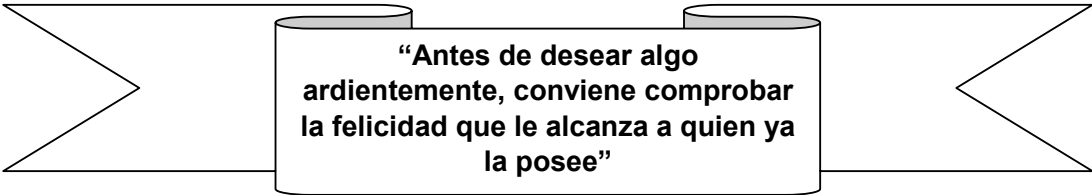
¿ Crees que es importante saber tildar correctamente? ¿ por qué?

¿Cómo se clasifican las palabras según el lugar de la sílaba tónica?

e) REFERENCIAS

 Ordan, M. (1999). *Ortografía*. Lima; San Marcos.

 RAE (2012). *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid, Espasa Calpe.



**“Antes de desear algo
ardientemente, conviene comprobar
la felicidad que le alcanza a quien ya
la posee”**

TEMA 8

8) REFORZAMIENTO IDIOMÁTICO: SIGNOS DE PUNTUACIÓN

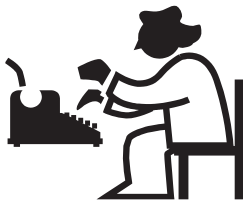
a) ACTIVIDADES PREVIAS

Coloca los signos de puntuación donde corresponda

LA HERENCIA

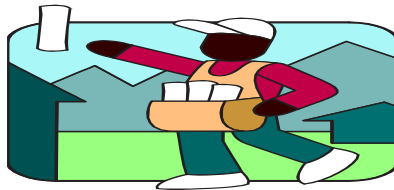


Un señor muy rico estaba en su lecho de Muerte, entonces pide lápiz y papel para escribir su testamento. Su sobrino, su mayordomo, y el director de una casa de Beneficencia para los pobres, están presentes a la hora de leer el testamento ya que estos son los únicos seres más cercanos al señor y posibles herederos.



El abogado notario comienza a leer el testamento que dice así:

"Dejo todas mis pertenencias a mi Sobrino no para mi Mayordomo nunca a los Pobres".



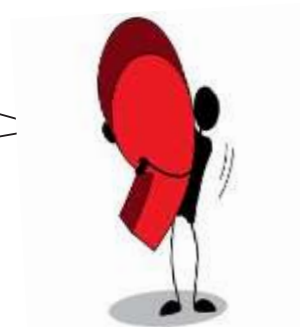
"Dejo todas mis pertenencias a mi Sobrino no para mi Mayordomo nunca a los Pobres"

"Dejo todas mis pertenencias a mi Sobrino no para mi Mayordomo nunca a los Pobres"

Dejo mis pertenencias a mi Sobrino no para mi Mayordomo nunca a los Pobres.

b) MARCO TEÓRICO

Los signos de puntuación son signos gráficos que hacemos aparecer en los escritos para marcar las pausas necesarias que le den el sentido y el significado adecuado.



Los signos de puntuación

La coma	La coma
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coma enumerativa. Se emplea para separar los elementos que forman una serie o para separar miembros gramaticalmente equivalentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compramos todo lo necesario: ají, cebollas, limones y pescado fresco.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coma vocativa. Se usa para separar el vocativo y el mensaje. Cuando el vocativo va en medio de la oración se escribe entre dos comas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Julio, ven acá. - Estoy alegre, Isabel, por el regalo.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coma hiperbática. Cuando se invierte el orden sintáctico de la oración, se escribe coma después del complemento anticipado. 	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la decisión del grupo, usted no participará del campeonato.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coma adversativa. Se escribe coma delante de las conjunciones pero, mas, sino, aunque. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escribe bien, aunque puede redactar mejor. - Estamos en verano, mas hace frío.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coma elíptica. Se escribe coma para sustituir el verbo en los casos en que se omite porque ya se mencionó anteriormente o se sobrentiende. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesor escribe en el tablero; los alumnos, en el cuaderno. - Mario estudia química; María, física; Jorge, ingeniería.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coma explicativa. Separa enunciados o proposiciones dentro del discurso para 	<ul style="list-style-type: none"> - En ese momento Adrian, el marido de mi hermana, dijo que nos ayudaría.

complementar o aclarar un aspecto del texto o enunciado.	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coma apositiva. Separa enunciados que pueden alternar o cumplir la función de sujeto o frase nominal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Paris, la ciudad luz, prospera envidiablemente. - Trujillo, la capital de la Marinera, celebró su aniversario.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El punto (.) El punto marca una pausa al final de un enunciado. 	<p>Con el disco en la mano, ya solo falta que funcione. Atrás han quedado un año y medio de trabajo e incertidumbres.</p> <p>Un año después de salir el disco al mercado, prácticamente todos saben ya quién es.</p> <p>El segundo single ha comenzado a sonar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Punto y seguido. Separa enunciados que integran un párrafo. ▪ Punto y aparte. Separa dos párrafos distintos con dos contenidos diferentes. ▪ Punto y final. Cierra un texto. 	
<p>Punto y coma. Indica una pausa superior a la coma e inferior al punto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones que incluyen comas. 2. Delante de las conjunciones o locuciones como pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto por consiguiente, etc. Especialmente, cuando los periodos tienen cierta longitud. 	
	<p>Ejemplos</p> <p>Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar y el viento; dormir sobre tablones, sobre el suelo; sentarse en sillas medio rotas.</p> <p>Trabajamos como locos en ese proyecto porque teníamos confianza; sin embargo, los resultados no fueron los que esperábamos.</p>

<p>Los dos puntos. Nunca se deja un espacio antes de los dos puntos. Se usan los dos puntos en los siguientes casos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delante de una enumeración anunciada Con un verbo. 2. En citas textuales. 3. Después de las fórmulas de saludo en las cartas y documentos. 	<p>Los puntos cardinales son: norte, sur, este y oeste.</p> <p>Se tiró en la cama y gritó: “¡No puedo!”</p> <p>Estimado señor:</p> <p>Reciba mi cordial saludo...</p>
<p>Los puntos suspensivos.</p> <p>Suponen una interrupción en la oración o un final impreciso. Se usan en los casos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Al final de una enumeración cuando tiene el mismo valor que la palabra etcétera. 2. Para expresar un momento de duda. 3. Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso. 4. Cuando se omite una parte de una cita Textual. 5. Después de los puntos suspensivos se debe escribir con letra mayúscula siempre que el enunciado anterior tenga sentido completo (el enunciado que está detrás de los tres puntos). 	<p>Todo lo malo estaba por venir: la anexión de Checoslovaquia, el asalto por sorpresa a Polonia, el ataque a Rusia, el Holocausto...</p> <p>Tuve un asunto con el profesor de comunicación y con mi compañera, con un oficial y con un actor, y yo no tenía ni 16 años... ¿No les estaré aburriendo?</p> <p>En cuanto a lo del otro día fue algo inesperado, muy violento, muy desagradable...</p> <p>Las primeras líneas del Quijote las aprendí en la escuela: “En un lugar de la Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme...”</p>

Signos de interrogación [¿?]

Se utilizan en las oraciones interrogativas directas. Señalan la entonación interrogativa del hablante.

Se escriben:

- 1.- Al principio y al final de la oración interrogativa directa. **¿Sabes quién ha venido?**

NOTA: Jamás escribiremos punto después de los signos de interrogación y de exclamación.

Signos de admiración [¡!]

Se utilizan *para señalar el carácter exclamativo de la oración.*

Se escriben:

- 1.- Se escriben para empezar y finalizar una oración exclamativa, exhortativa o imperativa. También van entre signos de exclamación las interjecciones.

¡Siéntate! ¡Qué rebelde estás! ¡Fíjate como baila! ¡Ay!

Uso del paréntesis ()

Se emplea:

1. Para encerrar oraciones o frases aclaratorias que estén desligadas del sentido de la oración en la que se insertan.

En mi país (no lo digo sin cierta melancolía) encontraba amigos sin buscarlos...

- 2.- Para encerrar aclaraciones, como fechas, lugares, etc.

La O.N.U. (Organización de Naciones Unidas) es una...

La raya [-]

Se emplea:

1. Para señalar cada una de las intervenciones de los personajes en un diálogo.

-Hola, ¿cómo estás? -Yo, bien, ¿y tú?

- 2.- Para limitar las aclaraciones que el narrador inserta en el diálogo.

-¡Ven aquí -muy irritado- y enséñame eso!

Uso de las comillas ["]

Se emplean:

- 1.- A principio y a final de las frases que reproducen textualmente lo que ha dicho un personaje.

Fue Descartes quien dijo: "Pienso, luego existo".

2. Cuando queremos resaltar alguna palabra o usamos una palabra que no pertenece a la lengua española.

La filatelia es mi "hobby".

Ese "Einstein" no tiene ni idea de lo que dice.

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Coloque los puntos en los siguientes textos de tal modo que se formen oraciones coherentes.

ESCRIBE CORTITO, PERO BONITO

Amigo mío debes acostumbrarte a escribir cortito pero bonito no es difícil tu pensamiento se organiza en unidades de expresión tú debes saber separar esas unidades mediante el punto y la mayúscula cada pensamiento que comunicas tiene estructura si no sabes usar los cortes expresivos tus ideas salen enredadas como un manojo de pulpos ni escribir ni hablar son cosas fáciles todo en esta vida hay que aprender a hacerlo bien cuando ya sepas manejar con soltura el estilo cortado podrás irlo ampliando paulatinamente la expresión escrita se parece al fútbol al principio hay que aprender a jugar la pelota en cortito pero bonito después vendrán los ejercicios de pase largo solo después de dominar la pelota en corto y en largo podrás insistir en la técnica de gol con tus escritos puedes también meter goles eso sucede cuando obtienes lo que te propones en el próximo artículo te aconsejare sobre cómo jugar en el último de la serie habrá consejos para meter goles y ganar un partido nos vemos

VALLE DE GREGORY, Alfredo. Manual de Ortografía

EL HÁBITAT DE LOS ANIMALES

Generalmente es posible determinar por qué los seres vivos viven donde viven un animal que necesite una dieta muy especializada sólo puede vivir en un hábitat en el que aparezca su alimento imprescindible el oso Koala de Australia se alimenta exclusivamente de hojas de eucalipto y por esta razón sólo puede vivir en un hábitat donde existan estos árboles análogamente los pandas gigantes del



Asia viven donde se encuentra su alimento vegetal el bambú en otros casos sin embargo las razones por las que un animal vive en un hábitat determinado son más complejas todo el mundo sabe que los oso polares solamente viven en libertad en el Ártico no existe en ningún otro sitio ni siquiera en el Antártico cuyo clima es similar.

EL AMOR



Se trata de un joven poeta que envió una declaración de amor a tres chicas. Solo que no colocó ningún signo de puntuación. Veamos lo que escribió él:

Tres bellas que bellas son
me han exigido las tres
que diga de ellas cual es
la que ama mi corazón
Si obedecer es razón
Digo que amo a Soledad
No a Julia cuya bondad
Persona humana no tiene
No aspira mi amor a Irene
Que no es poca su beldad

Soledad abrió la carta, le puso los signos a su conveniencia y leyó:

Tres bellas que bellas son
me han exigido las tres
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón
Si obedecer es razón
digo que amo a Soledad
no a Julia cuya bondad
persona humana no tiene
no aspira mi amor a Irene
que no es poca su beldad

Julia no estuvo de acuerdo, así que lo puso de la forma siguiente:

Tres bellas que bellas son
me han exigido las tres
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón
Si obedecer es razón
digo que Amo a Soledad
No a Julia cuya bondad
persona humana no tiene
No aspira mi amor a Irene
que no es poca su beldad

Irene, convencida del equívoco de sus hermanas, lo puso así:

Tres bellas que bellas son
me han exigido las tres
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón
Si obedecer es razón
digo que Amo a Soledad
No A Julia cuya bondad
persona humana no tiene
No Aspira mi amor a Irene
que no es poca su beldad

Ante las dudas, fueron ante el joven, que enseguida "arregló" todo:

Tres bellas que bellas son
me han exigido las tres
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón
Si obedecer es razón
digo que Amo a Soledad
No A Julia cuya bondad
persona humana no tiene
No Aspira mi amor a Irene
que No Es poca su beldad.

En los siguientes enunciados se han eliminado las comas. Colóquelas donde sea necesario.

- En la habitación había sillas sillones butacas y mesas.
- Tráeme el libro Juan por favor.
- Te he llamado querido amigo para hacerte una pregunta.
- Mañana Luis empezaremos temprano
- La Revolución Francesa hizo famosa esta consigna: “Libertad igualdad fraternidad”.
- La energía la vitalidad la alegría y el entusiasmo reinaban en las actividades.
- La música que es una de las bellas artes me encanta.
- En efecto recibimos a tiempo la invitación.
- Le escuché con mucho interés no me aburría.
- Las olas corren van vienen hierven se deshacen en espumas.
- Él es maestro y ella arquitecta.
- Martí nació en La Habana; Maceo en Oriente; Gómez en Santo Domingo.
- No creí sin embargo tuve que aceptarlo.
- Los asistentes al concierto que era el primero de la temporada se mostraron muy interesados.

Reescribe y ordena los siguientes grupos de oraciones para conformar un párrafo. Emplee los signos de puntuación y enlaces que considere convenientes. Si es preciso, elimine o sustituya vocablos. También puede modificar el orden de las palabras en la oración y colocar las mayúsculas que se requieren:

- ✓ La permanencia de condiciones propicias para que sobreviva el mosquito *Aedes aegypti* debe ser eliminada.
- ✓ Este mosquito cría en los tanques colectores de basura cuando el agua de lluvia se acumula en ellos y en los desperdicios como cáscaras de huevos.
- ✓ El *Aedes aegypti* vive en aguas almacenadas que no están bien cubiertas.

-
- This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Coloca todos los signos de puntuación que hacen falta en el siguiente texto. Si es preciso emplee mayúsculas.

El esfuerzo que Ud. ha realizado durante el Curso de Ortografía iniciado hace un tiempo merece un reconocimiento especial usted ha atendido las clases ha empleado el tabloide ha realizado todos los ejercicios por otra parte se ha hecho nuevas preguntas ha consultado sus dudas particularmente el diccionario qué queda entonces practicar practicar y practicar sin olvidar que la única forma o por lo menos la más segura de lograr éxitos en un aprendizaje como este es poner en función siempre que se pueda todo lo aprendido así que donde hemos dicho practicar practicar Ud. puede interpretar escribir escribir éxitos en sus próximos empeños.

Marca con una “x” el empleo del punto y coma (;) en la siguiente oración: mi padre es médico; el de Juan, agricultor.

- Para separar elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.
- Para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en ellas se ha empleado ya la coma.
- Para indicar alguna palabra del enunciado que se ha omitido.

Marca con una “x” qué función tiene el siguiente signo de interrogación: 1965-1999?

- Formula una pregunta.
- Indica que no se conoce una fecha con exactitud.
- Se olvidaron de poner el signo de apertura de la interrogación (¿).

Marca con una “x” el uso de las comillas en la siguiente oración: Le dijo: “Ven acá, amigo mío”.

- Para indicar que se ha empleado alguna palabra con sentido irónico.
- Para el significado en metalenguaje de una palabra o expresión dada.
- Para reproducir literalmente las palabras de otra persona.

Marca con una “x” el empleo del punto y coma (;) en la siguiente oración: Los alumnos estudiaron durante varios días; sin embargo, los resultados no fueron satisfactorios.

- Para separar elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas.
- Para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en ellas se ha empleado ya la coma.
- Se suele colocar punto y coma delante de conjunciones o locuciones conjuntivas, cuando tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan.

Escribe las comas, el punto y coma o los dos puntos donde sea necesario.

- No iré a tu fiesta de cumpleaños ya que tengo que estudiar.
- Juana comió mucho Ana regular María poco.
- Mis comidas favoritas son pasteles ensalada de papa y sopa.
- La boda será dentro de seis meses de modo que hay que empezar a hacer los preparativos.
- Primero iremos de compra luego a cenar al final a visitar a Juan.
- Lo que Marta dijo fue “Ven acá inmediatamente”.
- Unos jugaban otros cantaban nadie gritaba.

Aplica lo aprendido sobre la puntuación y acentuación en los siguientes ejercicios.

- Raul quien es un niño muy inteligente tuvo problemas para aprobar el examen.
- Agradecemos su carta del 20 de enero en la cual nos incluye la información solicitada.
- Gracias señor por los milagros concedidos.
- La trama de la novela se basa en la conquista del oeste.
- La reunion comenzo a las nueve de la mañana y concluyo a las tres de la tarde.
- La profesora reyes pertenece al comite de la semana del planeta tierra.

- Considero que Justina debe aclarar todo ya que su padre esta bien ofendido.
- Ella es enfermera ama de casa responsable y bien dispuesta y cuida de su mama y de sus hermanos.
- Antonia pedia consejos al padre Berta a la madre Carlota al tio.
- El informe financiero esta listo para entregar ahora la carta mañana la petición de desembolsos para la proxima semana.
- Dos de mis hermanas son azafatas las otras maestras.
- Hay que comprar veintiseis computadoras para equipar este laboratorio.
- El gerente de nuestra empresa Sr Richard Cortes renunciara pronto.
- Mi hermana Marta excelente maestra de teatro escribió y montó el drama.
- A petición de la mamá el niño ordeno sus juguetes.
- Luis compro un bulto varias libretas lápices mecanicos y dos diccionarios para el comienzo a clases.
- Antes de salir de su casa Carla se aseguro de cerrar todas las puertas.

Busca un ejemplo para la regla correspondiente. La coma se usa:

En toda serie de sustantivos, adjetivos y verbos. (Enumeración o listado escrito horizontalmente)	
Para separar oraciones breves que van seguidas.	
Antes y después de la palabra empleada para llamar o dirigirse a alguien (vocativo).	
Antes y después de oraciones secundarias que explican algo muy importante del sujeto.	
Antes y después de las intercalaciones.	
Cuando se suprime un verbo que ya se ha expresado antes y por consiguiente, se puede inferir (elipsis).	

Antes de las palabras que expresan una idea contraria o en oposición a lo dicho antes (conjunciones adversativas).	
Antes y después de expresiones que indican que se está diciendo la misma idea ya expresada.	
Después de partes de la oración que generalmente van al final, pero que se han colocado al principio.	

Determina de qué signos de puntuación se está hablando.

A	Se utiliza para separar oraciones consecutivas cuyos elementos están separados por comas.	
B	Después de las expresiones de cortesía y saludo con las que iniciamos cartas, oficios, discursos y otros mensajes similares.	
C	Para dar énfasis o sentido irónico a una palabra.	
D	Para marcar las frases interrogativas y exclamativas.	
E	Separan una palabra o varias, que expresan ideas incidentales con lo que se va diciendo. Comparten esa función con el guión y la coma pero cada signo se usa según el grado que tenga lo incidental con lo que se escribe.	
F	Antes de una enumeración, después de las palabras <i>son, por ejemplo, a saber, los siguientes, como sigue</i> y otras semejantes.	
G	Separa oraciones cuyas ideas están relacionadas entre sí, pero no de manera inmediata.	
H	Separa los elementos intercalados en una oración; señala una separación mayor que las comas e indica parlamentos.	

Agregue los signos de admiración e interrogación que se han suprimido en los siguientes textos (5 signos de admiración y 1 de interrogación).

Otra vez “El cuervo y la zorra”

El Cuervo, subido a un árbol, estaba no con un queso según dice la fábula clásica, sí con un sangriento pedazo de carne en el corvo pico. Llegó el zorro. El olor lo hizo levantar la cabeza, vio al cuervo banquetéandose, y rompió a hablar.

—Oh hermoso cuervo Qué plumaje el tuyo Qué lustre No cantas, cuervo Si tu voz es tan bella como tu reluciente plumaje, serás el más magnífico de los pájaros Canta, hermoso cuervo.

El cuervo se apresuró a tragar la carne, y dijo al zorro.

—He leído a La Fontaine.

Tomado de “El libro de la imaginación” de Álvaro Yunque.

En las siguientes oraciones, coloca punto y coma y coma, según convenga:

- En la alacena había entre otras cosas café arroz azúcar aceite conservas etc.
- Felipe alcánzame esas tijeras por favor.
- Cuando me llamó a eso de las cinco de la tarde me estaba bañando.
- Yo decidí aceptar el trabajo; él rechazarlo.
- Debido a su enfermedad se suspendió el estreno.
- El jefe que es muy exigente revisó los expedientes.
- De pronto dieron la alarma de fuego.
- No sé en realidad la causa de su demora.
- Como decidió viajar se fue a comprar los pasajes.
- Carolina tienes que hacer tus deberes poner orden en tu habitación sacar a pasear al perro y por si fuera poco ayudarme a preparar la cena.

El punto y coma y la coma elíptica deben estar presentes en la alternativa:

- a) El trabajo paga las deudas la ociosidad las aumenta.
- b) Su esposo es un gran cirujano ella una destacada pianista.
- c) Pablo Neruda autor de Crepusculario nació en Chile.
- d) ¡Qué puro platero y qué bella es esta flor del cambio!
- e) En las manos jubilosas de los obreros flameaba el viento.

En el enunciado “antes de marcar sus respuestas alumnos lean las preguntas detenidamente”, se ha omitido el empleo de:

- a) dos comas
- b) el punto y coma
- c) los dos puntos
- d) una coma
- e) los puntos suspensivos.

¿En qué alternativa están correctamente utilizados los signos de puntuación?

- a) Deberías haber visto, amigo mío cómo los jóvenes en épicas jornadas y exponiendo su vida, liberaron al pueblo de la tiranía.
- b) Deberías haber visto, amigo mío, cómo los jóvenes, en épicas jornadas y exponiendo su vida, liberaron al pueblo de la tiranía.
- c) Deberías haber visto amigo mío cómo los jóvenes, en épicas jornadas, y, exponiendo su vida, liberaron al pueblo de la tiranía.
- d) Deberías haber visto, amigo mío, cómo los jóvenes en, épicas jornadas y exponiendo su vida, liberaron al pueblo de la tiranía.
- e) Deberías haber visto, amigo mío cómo los jóvenes en épicas jornadas y exponiendo su vida liberaron al pueblo de la tiranía.

¿Cuál es el texto que muestra mejor puntuación?

- a) Felipe se acostó sobre la arena, su pecho cubierto de gotas, subía y bajaba.
- b) Felipe, se acostó sobre la arena, su pecho, cubierto de gotas, subía y bajaba.
- c) Felipe se acostó sobre la arena. Su pecho, cubierto de gotas, subía y bajaba.
- d) Felipe se costó sobre la arena, su pecho cubierto de gotas, subía y bajaba.

- e) Felipe se costó sobre la arena, su pecho cubierto de gotas subía y bajaba.

Identifique la oración que precisa del uso de la coma.

- a) El rumor de las aguas nos despertó.
- b) Fue una película emocionante hasta el final.
- c) Cada vez tiene más interés por el estudio.
- d) No se le otorgó el diploma a ella.
- e) No te alejes por ningún motivo de mi amiga.

¿En cuál de las siguientes oraciones se ha hecho un mal uso del punto y coma?

- a) Pedro, el encargado del taller, es atento; Roberto, descortés.
- b) Les di todo lo que pidieron ellos; sin embargo, dicen que quieren más.
- c) Vargas Llosa nació en Arequipa; García Márquez, en Aracataca, Rulfo; en Jalisco.
- d) Tuvo buena racha; ganó todos los casos.
- e) Las hormigas trabajan incesantemente guardando provisiones; las cigarras malgastan el tiempo vagando.

d) AUTOEVALUACIÓN

Seguido, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto al uso de los signos de puntuación. Responde y marca, según creas conveniente:

1. ¿Qué signos completan el texto?

Ahora sí si alguno tenía dudas todavía podemos afirmar el carácter explotador imperialista prepotente e injusto de ese tratado comercial que solo beneficia a un grupo de firmantes las potencias.

- (,) , (;) , (,) , (,) , (,)
- (,) , (;) , (,) , (,) , (;)
- (,) , (;) , (,) , (,) , (;)
- (,) , (;) , (;) , (,) , (,)
- (,) , (;) , (:) , (,) , (,)

2. ¿Qué signos están mal usados?

En el poemario “Alma América”, destaca Blasón donde se alude a nuestro mestizaje, dijo José. Yo prefiero a Vallejo, cuya estirpe indígena aflora sin afectación en los heraldos negros; en Trilce, en cambio hay un experimentalismo difícil.

- comillas
- punto
- punto y coma
- coma
- guiones.

3. ¿Qué oración emplea un uso correcto de la coma?

- a) Anda, a la librería, abre la puerta, saca los libros, y paga las deudas.
- b) Anda a la librería, abre la puerta, saca los libros, y paga las deudas.
- c) Anda, a la librería abre, la puerta, saca los libros y paga las deudas.
- d) Anda a la librería, abre la puerta, saca los libros y paga las deudas.

e) REFERENCIAS

 Ordan, M. (1999). *Ortografía*. Lima: San Marcos.

 RAE (2012). *Ortografía de la Lengua Española*. Madrid: Espasa Calpe.

“Preocúpate más por tu carácter que por tu reputación. Tu carácter es lo que realmente eres, mientras que tu reputación es solo lo que los otros creen que tú eres”.

TEMA 9

9) TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL: LA EXPOSICIÓN

a) ACTIVIDADES PREVIAS

Veamos el siguiente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=NYM7qs02y7Q>



Ahora responda a las siguientes interrogantes:

Preguntas	Respuestas
¿Qué importancia tiene la palabra oral?	
¿Qué recursos utilizó el orador para captar la atención del público?	
¿De qué manera se relaciona con la exposición?	

b) MARCO TEÓRICO

INTRODUCCIÓN



Hablar en público no es tarea fácil, pues siempre existe un lógico nerviosismo ante cada nuevo auditorio; sin embargo, exponer oralmente es una habilidad que todos debemos cultivar ya que con frecuencia nos encontraremos ante eventualidades de ese tipo.

En el ámbito universitario, la técnica de comunicación oral más empleada es la exposición, que adquiere especial importancia porque los trabajos de investigación se dan a conocer, generalmente, de esa manera. Por lo tanto, resulta fundamental propiciar su puesta en práctica en el aula.

En la presente sesión conoceremos las características, estructuras, organización y planificación de la exposición, seguros de que su dominio contribuirá de sobremanera en el desarrollo académico de nuestros estudiantes.

LA EXPOSICIÓN

Definición

Según el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (2010), “la exposición consiste en la presentación de un tema, lógicamente estructurado, en donde el recurso principal es el lenguaje oral, aunque también puede serlo un texto escrito”

Por su parte Alberto Romero (2009) señala que se trata de un discurso cuyo objetivo principal es informar al receptor acerca de un tema determinado de forma rigurosa y objetiva. En ese sentido, requiere que se conozca a profundidad el asunto que se pretende explicar y que se desarrolle de manera progresiva y ordenada.

La exposición toma como base los lineamientos de la oratoria. Esta es el arte de hablar elocuentemente en público.



Estructura

La exposición presenta la siguiente estructura:

Introducción

Es la parte donde se presenta el tema, se formula el objetivo y se anuncian los contenidos de la exposición. Debe ser muy efectiva, pues lo que se pretende es captar el interés del oyente.

Desarrollo

Constituye la parte fundamental de la exposición, pues en esta sección se desarrolla el tema con profundidad; con tal fin se pueden presentar hechos, datos, pruebas, objeciones y ejemplificaciones que sirvan para sustentar la explicación y ayuden a su comprensión.

Conclusión

Es la parte final de la exposición; sintetiza o recapitula los aspectos fundamentales del tema tratado. Generalmente aparece introducida por marcadores textuales de cierre, tales como: en resumen, en síntesis, por lo expuesto, etcétera.

Elementos

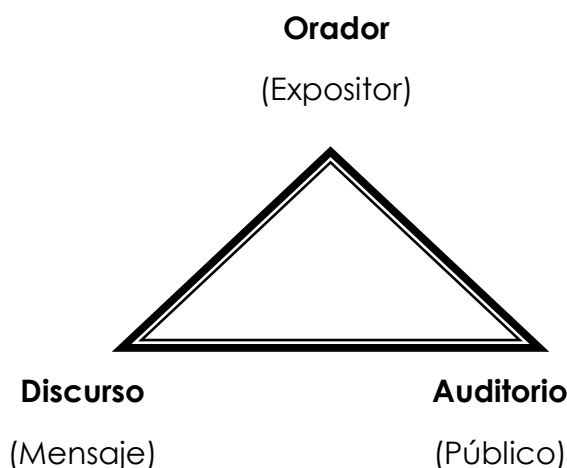
Podemos clasificar los elementos de la exposición en dos grupos:

Elementos principales

El expositor. Es la persona que transmite el mensaje a través de un lenguaje y estilo determinados. Este debe poseer conocimiento sobre el tema y debe tener la voluntad y el deseo de transmitirlo.

El tema. Es el asunto que se expone. Constituye el mensaje que el orador transmite al auditorio, contiene la tesis y los razonamientos que permiten a los receptores entender, de manera precisa, la exposición.

El auditorio. Es el receptor o público que escucha la palabra del expositor, es quien recibe la información expuesta. Puede ser un experto en el tema o desconocerlo.



Elementos secundarios

La modulación: se refiere a las variaciones del tono y el volumen de la voz que el expositor debe tener en cuenta durante su disertación. Este elemento es muy importante porque evita que el discurso sea monótono.

El ritmo: se refiere al compás de toda la exposición y dependerá del tiempo total que se dispone para comunicar el mensaje.

La pausa: es el silencio que se produce al terminar determinadas frases y debe servir para recordar, replantear, mentalmente, las ideas y el orden del discurso, y retomar el hilo de la exposición; por lo tanto, se trata de un elemento de gran utilidad, aunque, habitualmente, no es apreciado como tal.

El tratamiento: se refiere al trato de cordialidad y respeto que el expositor debe establecer con el público, aun cuando se presenten situaciones incómodas durante la exposición.

Precisión léxica: se refiere al hecho de emplear las palabras en su significado preciso, evitando de ese modo interpretaciones ambiguas o equivocadas.

Fines de la exposición

Según Alencar (2007, pp. 33-34) la exposición presenta los siguientes propósitos:

Persuadir: es el acto de convencer a los demás de que nuestras opiniones e ideas son las correctas. Y moverlas a la acción de acuerdo con ellas, es decir, que los oyentes realicen en la práctica lo que nosotros deseamos que hagan. Involucra también la motivación para que dicha acción se realice. Es el caso del vendedor que busca por medio de la persuasión que los clientes se sientan motivados a comprar sus productos o servicios. Por lo tanto, la persuasión se orienta a la voluntad de los receptores.

Enseñar: comprende la acción de transmitir, comunicar conocimientos, habilidades, ideas o experiencias a los demás, con la intención de que las comprendan y hagan uso de ellas. Aquí la exposición se orienta a la inteligencia de los receptores, su propósito no es solamente comunicar información, sino dejar en claro la importancia que la misma tiene para el oyente.

La exposición no se puede improvisar; por lo tanto, debe ser cuidadosamente diseñada teniendo en cuenta los objetivos de la misma.



Conmover: implica provocar por medio de la oratoria, determinados sentimientos, pasiones y emociones en el espíritu de las personas que escuchan nuestras palabras. Es decir, la oratoria busca que las personas experimenten emociones. Por tanto, la exposición puede dirigir el interés, la conducta o las acciones del receptor hacia un objetivo determinado.

Agradar: es el acto de crear belleza con la palabra hablada; es decir, producir en el alma ajena un sentimiento de placer con fines determinados. En el caso de la exposición, implica propiciar en el oyente la atención al discurso con plena predisposición, con tal fin será necesario que la misma se desarrolle de manera amena, de tal forma que el receptor pueda captar el mensaje con alegría y entusiasmo.

Planificación y organización

Es importante que el estudiante organice su exposición adecuadamente, precisando, entre otros aspectos, el objetivo que desea alcanzar y el público al que se dirigirá.

Desarrollo de la introducción

Una de las finalidades de toda introducción es captar la atención del público, despertando su interés por el tema que se va a presentar. Se pueden emplear algunas estrategias que permitan conseguirlo como: narrar una historia, formular una pregunta, presentar un dato novedoso, etcétera. Esto permitirá asegurar mejores resultados de aprendizaje.

El expositor debe iniciar esta parte diciendo quién es y por qué cree que está capacitado para hablar del tema. Se recomienda, además, dedicar como máximo para la introducción un 10% del tiempo total de la exposición.

Desarrollo del tema

Se refiere a la exposición del contenido, que debe estar organizada según los capítulos del trabajo de investigación. Esto garantizará que la exposición tenga una secuencia y un orden establecidos.

Una exposición será más eficaz cuando esté organizada jerárquicamente, pues el aprendizaje que deriva de una exposición no depende solo del significado lógico del contenido, sino también de la coherencia e ilación con que está estructurada la información expuesta.

Un recurso que puede ser de mucha utilidad en esta parte es el empleo de fichas con las ideas principales de cada capítulo. Esto permitirá que al exponer pueda seguir la secuencia de esta, sin dificultad.

Cuando comenzamos a organizar nuestra exposición se recomienda iniciar por la parte principal de nuestro trabajo de investigación. Se recomienda utilizar no más del 65% del tiempo total de su disertación.

Desarrollo de la conclusión

En principio, toda conclusión consiste en presentar de forma sintética los puntos más importantes desarrollados durante la exposición; sin embargo, su importancia mayor radica en que ella garantiza que dichas ideas queden fijadas en la mente del receptor, proporcionándole a este último la certeza de haber asimilado un nuevo conocimiento.

Puede emplearse algunas estrategias para cerrar una exposición eficientemente, por ejemplo, una reflexión reiterando el propósito u objetivos de la presentación, algunas interrogantes relacionadas con el tema expuesto, entre otras.

Elaboración del material

Es importante que el material que se emplee durante la exposición esté cuidadosamente diseñado. Así, por ejemplo, no es recomendable consignar demasiada información textual en las diapositivas, emplee para ello organizadores gráficos, y deje que sea el expositor, el encargado de ampliar dicha información.

Cuide mucho la parte ortográfica y mencione de manera obligatoria las fuentes bibliográficas consultadas. Complemente su exposición a través de dípticos, videos y cualquier otro material que contenga información relacionada con su tema de investigación, esto le permitirá reforzar las ideas claves de su trabajo y representará el valor agregado de su disertación.

El temor oratorio

Al temor **oratorio** se le define como una inhibición para hablar en público, es conocido también como miedo escénico. Es importante mencionar que ningún expositor es elocuente desde el principio, por lo que el temor, nerviosismo, miedo y todo lo que el ser humano experimenta frente a un determinado número de personas es natural.

Todo comportamiento humano es motivado por una serie de acontecimientos que se acumulan unos sobre otros y esto sucede de manera inconsciente, transformándose muchas veces en manías personales que tenemos que evitar; por ello es necesario identificar cuáles son las reacciones que se están dando en cada uno de nosotros, durante una exposición.

Manifestaciones del temor oratorio

El temor oratorio o miedo escénico se puede manifestar de distintas maneras, nosotros señalaremos solo algunas de ellas.

- Rascarse la cabeza o cualquier otra parte del cuerpo.
- Parpadear constantemente.
- Morderse los labios.
- Escarbarse los oídos con los dedos o con algún objeto.
- Coger o frotar constantemente la nariz.
- Frotarse los párpados.
- Mascar, chupar y/o jugar con el lapicero u otro objeto parecido.
- Mirar constantemente el reloj (de pulsera o de pared).
- Hablar entre dientes.
- Usar muletillas o bastoncillos como: o sea, bueno, oye, pe, este, como se llama, si, okey, no, etcétera.
- Sacarse conejos de los dedos de la mano o cualquier parte del cuerpo.
- Comerse las uñas.
- Tocar objetos haciendo ruido con los dedos.
- Mover los pies y piernas constantemente.
- Jugar con los accesorios de la ropa (broche, corbata, bolón, lazo, correa, etcétera).
- Hablar con la mano en la boca.
- Hablar al oído en presencia de otra persona.
- Arreglarse la ropa o los anteojos constantemente.
- Cogerse o acomodarse constantemente el cabello.
- Juguetear con las manos.
- No mirar a la cara cuando nos hablan.
- Temblor en las piernas.

Recomendaciones

- **En cuanto al contenido del discurso:**

- Destaque las palabras importantes, subordine las de menor jerarquía.
- Haga pausas antes y después de las ideas importantes.
- En caso de duda, anuncie el parafraseo.
- Anote nombres o entidades a citar.
- Centre sus palabras en el tema que trata más que en sus sentimientos.

- **En cuanto al contenido de la disertación:**

- Contrólese emocionalmente, tenga en cuenta que los nervios desaparecerán al empezar a hablar.
- Recuerde que el nerviosismo es una manifestación interna, en consecuencia, el público no lo conoce a menos que usted lo manifieste en sus gestos o diga algo como: “Disculpen, pero estoy nervioso...”.
- Asuma la postura que mejor le acomoda. Si está de pie, ubique uno de ellos más adelante del otro, eso lo relajará.
- Evite cualquier distracción que se vea como tic nervioso; por ejemplo, poner las manos en los bolsillos, jugar con el lapicero o el botón, ubicar la mano delante de la boca, introducir el dedo en la nariz, arreglarse el cabello constantemente, etcétera.
- Debe mirar al público de frente. Puede, en todo caso, buscar una cara amigable y dirigirse a ella, siempre tratando de no quedarse únicamente en esa posición.
- Debe modular su voz como si estuviera dirigiéndose al último de la fila.
- Tenga en cuenta que las pausas silenciosas son mejor que el uso de muletillas, tales como: uhm..., eee..., aaa..., o sea...

- **En cuanto al aspecto personal:**

- Dé la impresión de confianza en sí mismo.
- Si su aspecto es poco expresivo, module la voz, a través de ella comunicará su entusiasmo y sinceridad.
- Limite sus gestos a los necesarios: la expresión facial debe ajustarse a lo que se hable.
- Evite que su voz se reduzca al final de las frases.
- Recuerde que la vestimenta y organización personal también manifiestan la idea del mensaje que quiere brindar.

- **En cuanto a su relación con el público:**

- Debe conocer el tipo de público que recibirá el mensaje.
- Mencione el saludo, jerárquicamente, desde el que ocupe el más alto rango representativo hasta el público en general.
- No haga ostentación de superioridad.
- Evite utilizar jergas o terminología compleja.
- Evite la monotonía, modifique el tono y volumen de voz según las necesidades del discurso.
- No mire a las nubes, sino al público.
- Evite el humor fácil a costa de los demás.
- Limite el uso de la primera persona: no se alabe.
- Si dice “¿por dónde iba?”, el público empezará a desconfiar de usted.
- Cuando pronuncie un discurso o haga una presentación, no olvide que su objetivo está centrado en captar, cautivar y convencer a su auditorio.

TÉCNICAS DE EXPOSICIÓN ORAL

Cuando observamos y escuchamos a un buen orador frente a un público, a todos nos gustaría ser como él: tener su naturalidad, su claridad de expresión, su dominio del tema del que está hablando, su ingenio, sus gestos, su forma de sonreír a la audiencia e inmediatamente pensamos "nunca podré hacerlo tan bien". Es más, nunca podré hacerlo.

Ésta es una de las primeras conclusiones a las que llegamos la primera vez que tenemos que hablar ante un público (y no sólo la primera), ya sea para exponer un trabajo en clase, dar una charla, hacer el discurso inaugural de un acto, moderar un debate o presentar a un conferenciante.

Pero la realidad es muy diferente: sí podemos hacerlo. Es más, podemos hacerlo tan bien como él. Todos los comportamientos se pueden aprender. A lo largo de nuestra vida estamos aprendiendo continuamente nuevas conductas, de una manera más o menos intencional.

Las habilidades de comunicación también son comportamientos y, por tanto, también se pueden aprender. Es evidente que no se aprenden de un día para otro, y que el aprendizaje y la incorporación de dichas habilidades a nuestro repertorio comportamental requiere una serie de conocimientos y, por supuesto, la puesta en práctica y evaluación de dichas habilidades. Seguro que ese orador tan experto tampoco lo aprendió de un día para otro.

Por tanto, presentaremos una serie de indicaciones o pautas que pueden servir como orientación para aprender y mejorar las habilidades necesarias para hablar en público y, lo que es más importante, para hacerlo con éxito.

Esta sección se ha estructurado en los siguientes apartados: los objetivos, el contenido, los recursos, la audiencia, el entorno, los medios y el orador (haciendo especial hincapié en el manejo de la ansiedad), dentro de los cuales se tratarán los aspectos más relevantes de cada uno de ellos.

Los objetivos. Siempre que comunicamos tenemos un motivo para hacerlo. Cuando nos dirigimos a un público queremos conseguir un resultado de nuestra intervención. Por esto, antes de nuestra intervención, debemos tener claro qué es lo que queremos conseguir.

En última instancia, cuando nos dirigimos a una audiencia tratamos, de una manera u otra, de influir en su conducta futura. Cuando un vendedor habla de las maravillosas cualidades y prestaciones de un nuevo producto, pretende que el público lo compre; si contamos un chiste, lo que queremos es que la gente a quien se lo hemos contado se ría o tenga un concepto de nosotros como de persona graciosa y simpática; si exponemos en clase un trabajo que hemos realizado, pretendemos que el profesor se convenza de que lo que decimos vale la pena para ser, por lo menos, aprobado y escuchado.

Por tanto, nuestro objetivo último a la hora de hablar en público es persuadir. Sin embargo, para lograrlo, debemos plantearnos y conseguir un objetivo inicial: conseguir la atención de nuestro público durante el tiempo que dure nuestra intervención, ya que, sin esa atención, será imposible conseguir el resto de nuestros objetivos.

Esta atención será posible cuando nuestra intervención sea corta. Sin embargo, a medida que el tiempo de duración de nuestra charla aumenta, esta atención tiende a disminuir.

En tal sentido, si nuestra intervención tiene una duración más o menos extensa, debemos organizar el contenido de manera que consigamos mantener la atención de nuestro público en ciertos momentos clave, ya que no será posible mantenerla durante todo el tiempo.

Estos momentos clave serán cada uno de los temas o apartados que incluyamos en nuestra charla, que son los que queremos que el público recuerde más.

Hay otros dos momentos en la intervención en los que, generalmente, tenemos la atención: al principio y al final. Al principio, debido a la expectativa que se genera, la atención es mayor, así como el recuerdo de esa parte, debido al efecto de primacía, que hace que recordemos más el principio.

Por otro lado, al final de la intervención la atención también aumenta, seguramente debido a que el público percibe nuestra intención de terminar, o bien porque, previamente, anunciamos que vamos a terminar. También, el recuerdo de esta parte es mayor, debido al efecto de recencia, que hace que recordemos más el final. Podríamos decir que ocurre como cuando vemos una película; cuando ha pasado mucho tiempo, recordamos sobre todo cómo empezaba y cómo terminó, pero las escenas intermedias se van "difuminando" de nuestra memoria.

Por tanto, nuestro primer objetivo será que la atención de la audiencia sea alta en ciertos momentos de nuestra intervención, que son el principio y el final, así como en los diferentes temas en los que se divide la intervención, para que el recuerdo de esas partes también sea alto.

Esto lo conseguiremos principalmente estructurando la intervención de una determinada manera, que veremos en el siguiente apartado, referido al contenido de la intervención. De esta manera, podremos conseguir nuestro objetivo último: persuadir.

El contenido. Como decíamos antes, conseguir la atención de la audiencia depende de la estructura que le demos a nuestro discurso. Una forma muy básica de estructura consiste en dividir nuestra charla en tres partes: introducción o inicio, cuerpo o contenido y conclusión o cierre.

El primer paso a la hora de organizar nuestra intervención es establecer un mapa de ideas en el que se reflejen todos los conceptos que queremos desarrollar. Una vez que tenemos el mapa de ideas, debemos seleccionar aquellas que queremos transmitir para alcanzar el objetivo que nos hemos marcado, previamente. A partir de aquí, ya podemos estructurar nuestra intervención.

Introducción o inicio .En líneas generales, podemos decir que en la introducción anunciamos lo que vamos a decir. La importancia de esta parte de la intervención es vital, puesto que en ella debemos alcanzar varios objetivos que condicionarán el resto de la intervención, como conseguir que el público esté en silencio y atento, suscitar el interés por el tema del que vamos a hablar y crear un rapport o buena relación con la audiencia.

En primer lugar, agradeceremos a la institución o persona que nos ha invitado por haberlo hecho, en el caso en que sea pertinente, y nos presentaremos. A continuación, comunicaremos el tema y los objetivos de nuestra intervención, con el fin de aumentar el interés del público.

Es importante anunciar la estructura que tendrá el discurso, el tiempo que va a durar, si se va a repartir documentación, si se hará un descanso intermedio y cuándo se pueden realizar las preguntas. A continuación, podemos dar algún dato sorprendente, contar alguna anécdota o algún hecho real o citar alguna frase célebre que enlace con lo que se va a decir a continuación.

Cuerpo o contenido. Así como la introducción es la parte del discurso donde anunciamos lo que vamos a decir, el cuerpo es la parte donde lo decimos. Aquí incluiremos cada uno de los temas que hayamos decidido desarrollar tras la realización del mapa de ideas. Es importante que el desarrollo de dichos temas siga una estructura determinada, ya que, de no hacerlo así, no podríamos conseguir mantener el interés de la audiencia.

Para ello es conveniente—además de dividir la intervención en cuantos temas consideremos— realizar resúmenes o conclusiones intermedios, tantos como temas compongan nuestra intervención, para aumentar la atención al final de cada tema. Así, debido al efecto de primacía y de recencia antes mencionados, conseguiremos que el público recuerde el inicio y el final de la intervención y de cada tema. Es decir, la exposición de la importancia del tema y las conclusiones.

Conclusión o cierre. La conclusión o cierre es la parte donde resumimos lo que hemos dicho. En esta parte se plantean tanto las conclusiones parciales a las que hemos llegado para cada tema subordinado como la conclusión final de la intervención. Finalizaremos agradeciendo al público su asistencia.

Los recursos didácticos.

Las preguntas. En este epígrafe podemos englobar dos tipos de preguntas: las que recibimos del público y aquellas que formulamos nosotros como recurso para agilizar nuestra intervención, mejorar la comprensión u obtener información.

En casi todas las exposiciones orales vamos a recibir preguntas por parte del público, ya sea durante el transcurso de la charla o al final de la misma. A la hora de recibir preguntas es importante practicar la escucha activa ya que, de lo contrario, podemos no captar el significado o intención de la pregunta y dar una respuesta que esté "fuera de lugar". Por tanto, mientras nos estén planteando la pregunta, miraremos a la persona realizando gestos de asentimiento que le den a entender que la estamos escuchando y entendiendo lo que nos dice.

A continuación, contestaremos sin precipitarnos, mirando a la persona que nos ha preguntado. Debemos ser cuidadosos con las respuestas que demos a cada pregunta, evitando en cualquier caso ridiculizar, juzgar o enfrentarnos a la persona que nos la ha formulado, ya que podemos correr el riesgo de que esa persona no nos vuelva a preguntar durante el resto de la intervención o que el público se ponga en nuestra contra, al haber puesto en ridículo a uno de sus miembros.

Por otro lado, podemos utilizar la pregunta como recurso didáctico. En este sentido, ante preguntas o comentarios confusos o que incluyen expresiones o términos muy vagos o generales, utilizaremos la pregunta para aclarar dichas vaguedades (por ejemplo, ante la afirmación "el aprendizaje de las técnicas de exposición oral es muy complicado", podemos utilizar la pregunta "¿Qué quiere decir usted con complicado?" para salvar la imprecisión del término "complicado").

También, podemos utilizar las llamadas preguntas "de vuelta", adecuadas cuando algún oyente hace una intervención o aportación que no es correcta o apropiada y, en vez de corregirle directamente, lanzamos una pregunta al resto del auditorio del tipo "¿Estan de acuerdo con la respuesta de vuestro compañero?" o "¿Alguien opina de otra manera?" Y, por supuesto, utilizaremos también las preguntas para obtener información, con cuestiones del tipo de **"¿Qué conoces acerca de la exposición oral?"**

Las interrupciones. Las interrupciones representan quizá una de las mayores pruebas de fuego para el orador, ya que son inesperadas, pueden desviar la atención del público hacia la fuente de interrupción, pueden hacernos perder el hilo de nuestro discurso y, finalmente, demandan una respuesta espontánea, rápida y eficaz. No deben suponer un obstáculo a la comunicación, por lo que la clave está en demostrar a la audiencia que somos capaces de controlar la situación y no perderlos nervios.

Las interrupciones pueden ser de muchos tipos, que podemos clasificar en dos grandes grupos: las que se producen por causas del entorno de la comunicación y aquéllas que provienen del propio público. Las primeras se refieren a todas aquellas situaciones que ocurren de forma más o menos inevitable, como ruidos del exterior de la sala, objetos que se caen al suelo, pitidos producidos por el micrófono, cortes de luz, etc.

En estos casos podemos aprovechar la propia interrupción para ganarnos la simpatía del público, haciendo alusión a lo que ha ocurrido, comentándoselo al público, de manera que hagamos del incidente un motivo de distensión. Las segundas provienen del público.

Estas, a su vez, pueden ser de dos tipos: aquéllas interrupciones que algún miembro del público realiza de forma pertinente, como es una intervención para aclarar alguna duda o realizar alguna pregunta, y aquéllas que no lo son. En el primer caso, agradecemos la intervención y la tratamos adecuadamente.

En este sentido, si el tema lo vamos a tratar en otro momento de la intervención, se lo indicaremos así a la persona en cuestión, haciéndole saber que le aclararemos su duda más adelante. En el segundo caso, si la interrupción no tiene que ver con la exposición, lo advertiremos con cortesía y continuaremos con nuestra charla. En general, debemos escuchar con atención, no mentir y no desviarnos de nuestro tema. Cuando las interrupciones son de "mala fe" o nos hacen alguna pregunta malintencionada, o un comentario de mal gusto, incluso un insulto, es fundamental que el público no perciba que perdemos la calma. Es evidente que nos vamos a poner nerviosos, pero lo podemos controlar, por ejemplo, haciendo una pausa, sonriendo y manteniéndonos serenos, aprovechando la pausa para respirar lentamente.

A continuación responderemos, teniendo en cuenta que la eficacia de nuestra respuesta será mayor cuanto más rápida y espontánea sea ésta.

Los silencios y las pausas. Los beneficios del uso del silencio en la exposición oral, son indudables: pueden ocultar al público nuestro nerviosismo, nos dan tiempo para pensar en lo que vamos a decir a continuación y nos sirven de recurso para aumentar la atención de la audiencia. Hay tres momentos o situaciones dentro del discurso en los que el uso de las pausas está especialmente indicado. En primer lugar, no comenzaremos nuestra intervención hasta que todo el mundo esté en silencio. Cuando la intervención se debe interrumpir por cualquier causa (por ejemplo, un corte de luz) esperaremos de nuevo a que se haga el silencio y haremos una pausa para recuperar la atención perdida.

En segundo lugar, antes de decir una palabra o dato, especialmente, importante podemos realizar una pausa para que aumente la atención y expectativa del público ante lo que vendrá a continuación. La última situación en la que el uso de la pausa es recomendable, es antes de decir las últimas palabras del discurso.

Podríamos añadir una situación más, que es aquella en la que tenemos que hacer la presentación de un conferenciante, en la cual podemos utilizar también las pausas para aumentar la expectativa del público ante él: "Sras. y Sres., tengo el placer de presentarles a (pausa) D.Arturo Locuaz" (como hace el jefe de pista en el circo cuando va a presentar al domador).

Como en todo, no es conveniente abusar de este recurso, utilizándolo en exceso, en cuyo caso nuestro discurso se haría pesado, o porque las pausas que hagamos sean excesivamente largas, dando un efecto de "teatralidad" que no pretendemos.

El humor. El sentido del humor puede ayudarnos en gran medida a mejorar nuestras intervenciones, ya que, por una parte, relaja el ambiente de la comunicación, suaviza la rigidez de algunos temas y nos puede hacer ganar el favor del público.

Ahora bien, no se trata de convertir nuestra exposición en una retahíla de bromas y chistes, ya que nuestro objetivo no es entretener a la audiencia, sino utilizar el humor como recurso en ciertos pasajes o momentos de nuestro discurso y, también, para salir del paso ante un olvido. En este sentido, no debemos esforzarnos en ser graciosos si no lo somos, ya que corremos el riesgo de parecer artificiales y con "poca gracia".

Por otro lado, el humor debe adaptarse al ambiente y a la ocasión y, por supuesto, al tema del que estamos hablando. Por tanto, si ante nuestro primer comentario humorístico percibimos que no es bien recibido por el público, es mejor no hacer ninguno más, ya que podríamos conseguir tener a la audiencia en nuestra contra. A esto hay que añadir que, evidentemente, cualquier comentario bromista, jocoso o chistoso en el cual se desvalorece, ataque, insulte o ridiculice a cualquier persona o grupo de personas (por su raza, sexo, lugar de origen, etc.) está totalmente fuera de lugar. Si tenemos que reírnos de alguien, que sea de nosotros mismos.

Las transiciones. Anteriormente, en el apartado dedicado a los objetivos, se señaló que era necesario estructurar nuestro discurso con el fin de conseguir y mantener la atención de la audiencia. Pues bien, para conseguir que esa atención no decaiga y que el público siga nuestro discurso sin dificultad, debemos organizar debidamente la exposición y, además, ir anunciando a la audiencia lo que vamos a decir a continuación, de manera que sea más fácil de seguir.

Debemos cumplir este esquema que anunciamos previamente, ya que si no lo hacemos y pasamos de un punto a otro sin avisar, el público podría perderse y no saber de qué se está hablando. Esto es especialmente importante cuando se imparte clase a estudiantes a quienes, en algún momento del curso, se les examinará sobre el contenido de esas clases.

Este efecto que permite al público saber en todo momento de qué estamos hablando, en qué parte del discurso nos encontramos, de qué hemos hablado y de qué falta por hablarse, se consigue utilizando las transiciones.

En este sentido, podemos utilizar transiciones tales como cambiar de posición, cambiar nuestro lenguaje no verbal (tono y volumen de la voz), contar una anécdota o chiste, enunciar de forma ordenada los puntos a tocar, incluir una transparencia o diapositiva con el título del nuevo punto, apartado o tema, o con el esquema del tema, señalando el punto en el que nos encontramos o utilizar una pregunta retórica ("Ahora que ya hemos visto los puntos a favor de la teoría A, ¿cuáles serían los puntos en contra?").

El tiempo. El tiempo es algo que, a la hora de hablar en público, parece que corre en nuestra contra. Algunas veces parece infinito, de manera que pensamos que nunca vamos a poder ocupar todo el tiempo que tenemos asignado hablando del tema que nos ocupa; otras, nos falta tiempo para tocar todos los puntos que teníamos previstos en nuestra intervención. De ahí, la importancia de planificar nuestro discurso para adaptarlo al tiempo que tenemos disponible, pero, al mismo tiempo, estar preparados por si necesitamos variar la longitud de nuestro discurso por necesidad (ya sea alargándola o disminuyéndola).

Por lo tanto, no hay unos criterios exactos de cuánto debe durar una charla. En teoría, debería durar lo justo para cumplir con nuestros objetivos. En la práctica, durará tanto como la cantidad de tiempo que hayan asignado a nuestra intervención. Lo que hay que tener en cuenta es que debemos ser puntuales a la hora de empezar (incluso yendo un rato antes al lugar donde haremos la presentación para confirmar que todo funciona adecuadamente).

De la misma manera, debemos ser puntuales a la hora de finalizar, no extendiéndonos más allá del tiempo que tenemos asignado. Para ello podemos utilizar varios recursos, tales como pedir a alguien del público que nos avise cuando falten ciertos minutos para finalizar el tiempo, colocar nuestro reloj en un lugar visible o utilizar un reloj con vibrador o zumbido de manera que nos avise cuando lo programemos, pero asegurándonos que el público no se dé cuenta de este aviso.

De las situaciones planteadas al principio, una de ellas es la de tener que reducir nuestro discurso debido a cualquier causa o porque disponemos de tanto tiempo como pensábamos. En este sentido, si tenemos que dar en 15 minutos un discurso que habíamos preparado para dar en 45, la recomendación es no intentar dar toda la información que teníamos preparada en menos tiempo, a costa de ir más deprisa y sacrificar elementos imprescindibles de nuestra charla como pueden ser ejercicios, actividades para que el público participe o las preguntas finales. Es preferible recortar el contenido.

La segunda situación es aquella en la que tenemos más tiempo que contenido, es decir, nos sobra tiempo. En estos casos podemos complementar el contenido con otras actividades, como utilizar algún recurso audiovisual (por ejemplo, un vídeo), plantear algún debate al público o realizar algún ejercicio o demostración. Si, aún así, nos sigue sobrando tiempo, podemos dar paso a las preguntas y finalizar la intervención, agradeciendo al público su asistencia. En este sentido, es preferible quedarnos cortos que pasarnos, ya que, si sobra tiempo y el tema es interesante, la gente preguntará.

De todo esto se desprende que necesitamos conocer de antemano la duración de nuestra charla, y esto sólo es posible si la hemos ensayado con antelación, preferiblemente ante alguna audiencia (amigos, familiares, compañeros), ya que esta nos dará el feedback necesario sobre nuestra actuación. Si no es posible disponer de una audiencia "de prueba", podemos grabarnos con un magnetofón o con una cámara de vídeo.

La audiencia. La comunicación es cosa (al menos) de dos, un emisor y un receptor. A la hora de hablar en público, aunque pueda parecer que no es así, también es cosa de dos: el orador y el público.

El orador, evidentemente, lleva el peso de la comunicación, pero el público también comunica, no tanto utilizando el lenguaje oral, pero sí con el lenguaje no verbal y paraverbal, que suponen un porcentaje elevado de la información que se transmite en cualquier acto comunicativo.

Con el fin de que esta comunicación sea eficaz y elimine cualquier barrera en la medida de lo posible, debemos conocer a la audiencia a la que vamos a dirigir nuestro discurso. Si tenemos que dar una charla o exponer un tema en clase, este problema estará solucionado, porque nuestro público serán nuestros propios compañeros y profesores, que ya conocemos. Pero, si no lo conocemos, debemos informarnos, en primer lugar, de cuántos y quiénes serán los asistentes. Si no lo sabemos, podemos preguntar a los organizadores del acto, que están capacitados para informarnos de algún tema del que sea preferible no hablar.

También, nos interesará saber por qué razón acuden a nuestra charla, ya que así podremos anticipar las expectativas del público y preparar nuestra intervención de forma que éstas se cumplan. Toda esta información nos guiará a la hora de seleccionar el contenido, el vocabulario o terminología a utilizar, los ejemplos y anécdotas, nuestra indumentaria, además, de servirnos para anticipar las posibles preguntas que nos harán y, así, estar más preparados para contestarlas.

Este conocimiento, además, nos dará mayor sensación de dominio de la situación, con lo que controlaremos mejor nuestra ansiedad. Una vez que ha comenzado la charla, seguiremos observando a nuestro público, sobre todo su lenguaje corporal, que nos permitirá obtener feedback de nuestra actuación. Si percibimos ruido de sillas, o que se mueven, consultan el reloj o hablan entre sí, es posible que sea el momento de dar un giro a nuestro discurso.

Si, por el contrario, notamos las miradas fijas y sonrisas, podemos pensar que vamos por el buen camino, aunque no conviene confiarse, ya que el cansancio juega en nuestra contra. Si notamos al público excesivamente quieto, es aconsejable hacer una pequeña parada, en la que organizaremos nuestros papeles o transparencias, y así tendrán la oportunidad de descansar.

En toda situación de exposición oral contactaremos con la audiencia, ya que la mirada será nuestra principal vía de comunicación. Algo importante aquí es que este contacto se realice con todos los miembros del público, no con uno o unos pocos, ya que éstos podrán llegar a estar incómodos por sentirse mirados continuamente. La mirada debe ser uniforme, recorriendo la sala de izquierda a derecha, de delante a atrás, y así sucesivamente.

Es posible que nos dé un poco de “reparo” mirar al público directamente a los ojos. Para evitar esto, podemos mirarles un poco por encima de los ojos, más o menos en el nacimiento del cabello. De esta manera, ellos se sentirán mirados y nosotros estaremos más tranquilos al no cruzarnos directamente con su mirada.

El entorno. Cuando tenemos que hacer una exposición ante un público, lo más habitual es que no podamos elegir el entorno donde esta se va a llevar a cabo y, por consiguiente, muchos de los aspectos relacionados con él; sin embargo, sí podemos aprovechar al máximo las características del entorno que nos han asignado. Algunas de ellas se describen a continuación.

El tamaño de la sala. El tamaño de la sala estará en función de la cantidad de gente que componga la audiencia, ya que tan mal efecto hace ver una sala

enorme con pocas personas, lo que da sensación de fracaso de la convocatoria, como al revés, esto es, una sala muy pequeña abarrotada de gente, con gente sentada en el suelo. Por tano, si podemos elegir y no sabemos en absoluto cuantas personas vendrán, debemos optar por una sala ni muy grande ni muy pequeña.

Otro aspecto importante del tamaño de la sala, no es sólo que tenga cabida para más o menos gente, sino que tenga espacio suficiente para que nos podamos mover con libertad. Lo ideal es que haya espacio para acercarnos, físicamente, al público y que este se sitúe a una distancia suficiente como para poder verlos a todos sin dificultad y poder mirar a personas concretas. Si habláramos ante grupos muy grandes, esta visión se vería obviamente disminuida, y cuando lo hacemos con grupos pequeños es importante incluso eliminar las barreras físicas entre ellos y nosotros.

La disposición del mobiliario y del material. Otro aspecto a considerar, es la disposición que tienen las mesas y los asientos dentro de la sala, ya que, según sea el objetivo de nuestra intervención, los colocaremos de diferente manera, pensando, además, en la comodidad de nuestro público y en que todos ellos puedan oír, sin dificultad, lo que decimos y ver el material audiovisual que prsentemos.

En este sentido, si hemos organizado un acto formal de poca duración, en el que la participación del público no sea mucha, podemos utilizar la distribución en forma de teatro, en la que cada asistente ocupa una silla y mesa individual o una silla de pala y el orador preside la sala sentado en una mesa, que puede o no estar sobre un estrado; si lo que vamos a impartir es un curso o un taller, donde hay aproximadamente unas 15 personas, podemos disponer las mesas en forma de U, ya que esta disposición permite la máxima interacción verbal y visual con el público y, además, podemos acercarnos más a los participantes, aumentando así la comunicación.

Otra modalidad para los casos en los que se requiera máxima interacción con un grupo pequeño de personas, como una presentación ante nuestro equipo

de trabajo, es la disposición en torno a una mesa, que podemos hacer más o menos grande si disponemos de mesas modulares, de manera que se facilita la formulación y respuesta de preguntas y la interacción de todos con todos; cuando nuestro público sea más numeroso tanto que no sea necesario un alto nivel de interacción, utilizaremos la disposición en forma de aula.

La iluminación. La iluminación debe ser muy abundante, aunque hay que tener en cuenta que una iluminación excesiva puede dificultar la visión de lo que proyectemos como medio de apoyo (transparencias, diapositivas, etc.), o producir reflejos sobre la pantalla si estamos proyectando, por ejemplo, un vídeo. Mientras que si es muy baja puede dificultar la lectura y producir somnolencia en los asistentes. Con respecto al tipo de luz, es preferible la luz natural, ya que las luces de neón aumentan al cansancio y suelen resultar molestas por su parpadeo.

La temperatura. Hay que evitar las temperaturas extremas, teniendo especial cuidado con las temperaturas altas, ya que, una vez que la sala esté llena de gente y empiece a pasar el tiempo, la temperatura irá en aumento cada vez más, con el consiguiente malestar tanto del público como de nosotros mismos. Para poder prever todas estas circunstancias, es recomendable visitar la sala donde impartiremos nuestra charla con antelación y comprobar todos estos aspectos de la misma para que, una vez empecemos, no tengamos ningún problema que nos obligue a interrumpir nuestro discurso. Además, tener todas estas condiciones bajo control nos ayuda a controlar la ansiedad.

Los medios. Los medios representan todas aquellas herramientas que utilizamos para mejorar la impartición de nuestro discurso, así como para complementar los contenidos orales. Su conocimiento y manejo adecuado los convertirá en importantes aliados de nuestra comunicación, pero su desconocimiento o mal uso puede producir el efecto contrario y arruinarnos la intervención. Algunos de los medios más comúnmente utilizados son los siguientes.

El micrófono. En ocasiones, sobre todo si la sala donde vamos a hablar es muy grande, nos vemos en la necesidad de utilizar un micrófono para estar seguros de que nuestra voz llega a todos los asistentes y, por otro lado, evitar quedarnos afónicos (así como evitar a largo plazo problemas más graves de las cuerdas vocales producidos por un mal uso continuado de las mismas). La primera recomendación a la hora de utilizar el micrófono, aunque obvia, es comprobar que está conectado.

A continuación, debe ajustarse a nuestra altura, de manera que quede un poco por debajo de nuestros labios, para no tener que estar agachándonos o estirándonos cada vez que hablemos, por la incomodidad que esto supone y porque nuestra voz se vería distorsionada.

Si suena algún pitido o silbido es posible que estemos demasiado cerca o que el volumen esté muy alto. En ese caso, pediremos al técnico de sonido que lo baje un poco. Tendremos presente que nuestra voz llega a toda la sala gracias al micrófono y que sin él es posible que muchos de los asistentes no nos oigan. Por esto, llevaremos cuidado cuando nos movamos ya que, al hacerlo, separaremos nuestra boca del micrófono y se nos oirá con menos claridad, por ejemplo, cuando nos giramos hacia la presentación que estamos proyectando para señalar algo de la misma.

Para evitar esto podemos utilizar un micrófono de pinza, que se sujeta a nuestra ropa y, por tanto, se mueve con nosotros, con lo que prácticamente nos olvidamos de que lo llevamos y podemos movernos con más naturalidad, pero, si no es posible, evitaremos hablar cuando nos giremos o cuando nos separemos del micrófono por alguna razón.

Los medios audiovisuales. Las ventajas de utilizar medios audiovisuales son numerosas, ya que nos ayudan a aumentar y mantener la atención del público; mejoran la estructuración de la información; nos evitan repeticiones; reducen el tiempo de exposición oral; ayudan a centrar su atención en la parte que estamos desarrollando en ese momento y recordar mejor el contenido y, además, disminuye el riesgo de malas interpretaciones del mensaje oral. Por otro lado, pueden aumentar nuestra credibilidad como oradores.

Por el contrario, si no se utilizan adecuadamente pueden distraernos (al tener que estar pendientes de los aparatos), confundir al público (si lo que exponemos no coincide con lo que estamos diciendo) y, en definitiva, dar una mala imagen de nosotros. Además, debemos tener en cuenta que las ayudas visuales no deben emplearse para reemplazar el mensaje verbal, sino para complementarlo.

Los medios más utilizados son el retroproyector de transparencias, el proyector de diapositivas, el vídeo y las presentaciones multimedia. En el caso de utilizar transparencias, diapositivas o presentaciones multimedia, debemos tener en cuenta que estas deben ser concretas, concisas y claras.

En cuanto al formato, este debe ser constante a través de todas ellas, no utilizando más de seis colores por transparencia y deben ser legibles desde las últimas filas, por lo que utilizaremos a ser posible un tipo de letra que se lea con facilidad, de tamaño grande y en negrita.

Utilizaremos, además, una gama variada de gráficos, cuadros, etc. En cuanto al contenido, las ideas deben estar bien organizadas, de manera que no lleven a confusión; en este sentido, es recomendable reflejar sólo una idea por transparencia, limitando los textos al mínimo posible, incluyendo no más de 6 palabras por línea y 6 líneas por transparencia.

La primera debe mostrar una visión de conjunto a la que se pueda volver en cualquier momento de la presentación. Al igual que ocurría con el uso del micrófono, es importante no hablar mientras estamos vueltos hacia la transparencia o presentación, ya que nuestra voz no llegaría bien a todos los asistentes. Hay que dirigirse al público, no al aparato.

Los apuntes. Aunque es conveniente no leer el contenido de nuestras charlas, sino contarlos, a veces necesitamos llevar unos apuntes que nos ayuden a guiar nuestro discurso o que nos faciliten información adicional con la que enriquecerlo (como datos, estadísticas, etc.).

En este caso, podemos preparar estas notas en unas fichas de tamaño DIN A5 (tamaño cuartilla), de forma horizontal, en las que plasmaremos la estructura del discurso, los puntos principales de cada apartado que queramos desarrollar o algún dato interesante.

Para hacerlas, utilizaremos un tamaño mayor de letra del que utilizamos habitualmente, de manera que podamos leerlas con un golpe de vista, sin tener que acercárnoslas demasiado. También las podemos numerar, por si se nos cayeran o desordenaran.

Otros. La pizarra es el medio más clásico de apoyo, aunque cada vez su uso se va reduciendo debido a la creciente utilización de los medios audiovisuales. Sin embargo, en algunas ocasiones es conveniente seguir utilizándola, dado su carácter dinámico y espontáneo, por ejemplo para ampliar algún punto no reflejado en las transparencias o para dar una explicación adicional ante alguna pregunta del público. Si la utilizamos, tendremos cuidado de escribir sin tapar con nuestro cuerpo y, al igual que ocurría con las transparencias, utilizar letras grandes para asegurarnos la visibilidad, utilizando sólo los dos tercios superiores de la pizarra.

Asimismo, estaremos pendientes de no hablar mientras escribimos, por la misma razón expuesta, anteriormente. Una precaución a la hora de utilizar una pizarra: es la de no mancharnos las manos con la tiza, procuraremos no tocarnos después la ropa ni el cuerpo, ya que nos ensuciaremos y provocaremos la risa del público.

El rotafolios es un caballete en el que se coloca un cuaderno de hojas de papel de tamaño DIN A0 o DIN A1 que, según el modelo, pueden ser adhesivas. Tiene las mismas ventajas que la pizarra, aunque el coste es superior, ya que una vez utilizado un bloc debemos sustituirlo por uno nuevo.

El orador

El lenguaje no verbal y paraverbal. La habilidad social está constituida por tres elementos, a saber, los conductuales (lo que hacemos), los cognitivos (lo que pensamos) y los fisiológicos (lo que sentimos). Los elementos conductuales pueden ser observados por cualquier persona e incluyen los elementos no verbales, verbales y paraverbales. Estos son básicos en todos los procesos de comunicación y, por supuesto, en la comunicación ante un grupo.

De los elementos verbales ya hemos hablado antes, al hacer referencia al contenido del discurso, el humor y las preguntas y respuestas. Sin embargo, cuando hacemos una presentación ante un grupo, aparte de lo que decimos, es fundamental para que nuestro mensaje llegue con los menos sesgos de transmisión posibles a nuestros receptores.

Por otro lado, los componentes no verbales de la comunicación o lenguaje no verbal son el conjunto de conductas mediante las cuales, sin utilizar la palabra, dos o más personas se intercambian mensajes. Los componentes paraverbales representan el conjunto de variaciones que se pueden dar en la forma de emitir el lenguaje hablado y que afectan al significado de éste.

Todos los elementos no verbales y paraverbales aparecen en el proceso de comunicación ante un público, aunque podemos resaltar especialmente los siguientes:

- La mirada, que debemos dirigir a todos los asistentes, ya que es el elemento principal de contacto con el auditorio, para mantener la atención, acallar un murmullo y para recibir retroalimentación acerca del estado del público.

- Los movimientos de manos, que debemos controlar, de manera que no tengamos ningún objeto en ellas para evitar jugar con él y manteniendo los brazos próximos al cuerpo, moviendo las manos utilizando un ritmo giratorio pausado.
- La apariencia física; no se trata de llevar ropa "de marca", sino simplemente denotar limpieza y adaptarse, en la medida de lo posible, a la audiencia a la que nos dirigimos.
- La pronunciación debe ser clara, por tanto, abriremos la boca lo suficiente como para emitir bien las sílabas. Además, esto nos obligará a hablar más despacio.
- El volumen de la voz debe ser lo suficientemente alto como para que se nos escuche bien desde cualquier punto del aula.
- La velocidad del habla, que tiende a aumentar por efecto de la ansiedad, debe ser lenta, variándola junto con el tono para dar énfasis a algunas partes del discurso y no hacerlo demasiado monótono.

La ansiedad. La ansiedad es una de las principales barreras de la comunicación que afectan al emisor, y está presente en todas las situaciones cuando se habla en público. Si nuestra ansiedad es baja, mejoraremos nuestra intervención, ya que nos mantiene activados. Sin embargo, cuando es muy alta, hace que no lo hagamos tan bien como quisiéramos. De aquí la importancia de aprender a manejar nuestra ansiedad con vistas a mejorar nuestras exposiciones.

Al hablar de conductas no sólo nos referimos a lo que hacemos, sino también a lo que pensamos y a lo que sentimos. Esto es lo que llamamos los tres niveles del comportamiento: conducta motora (lo que hacemos), conducta cognitiva (lo que pensamos) y conducta fisiológica (lo que sentimos). Estos tres niveles se dan en todos nuestros comportamientos, es decir, son respuestas simultáneas y paralelas en todas las conductas humanas.

Ya hemos visto, anteriormente, que al hablar de habilidades de comunicación y, más concretamente, de hablar en público, también nos referimos a conductas, por lo que aquí también van a intervenir los tres niveles del comportamiento.

Cuando hablamos en público, así como en momentos anteriores y posteriores, “hacemos”, “pensamos” y “sentimos”. En función de estos tres niveles, así será nuestra respuesta de ansiedad.

La respuesta de ansiedad moviliza los recursos de nuestro organismo, activándolo a través del sistema simpático-adrenal, incrementando la producción de adrenalina en el cuerpo y provocando los siguientes cambios fisiológicos: las frecuencias cardíaca y respiratoria aumentan; el corazón se acelera; la saliva y la mucosidad se secan (boca seca); la sangre se desvía preferentemente hacia la cabeza y hacia el tronco, por lo que las manos y los pies se perciben fríos y sudorosos; los músculos se tensan; las pupilas se dilatan; se agudiza el oído y desaparecen los deseos de comer.

Todas estas manifestaciones fisiológicas nos sirven de “señal” para saber que tenemos ansiedad. Sin embargo, la ansiedad no se reduce sólo a unos cuantos síntomas fisiológicos. También entran en juego nuestros pensamientos, incluso de manera aún más importante, porque son ellos quienes van a determinar que notemos esa ansiedad.

De hecho, el hablar en público para producirnos ansiedad depende del modo cómo la interpretamos, sobre la base de nuestra experiencia previa de acontecimientos similares y de nuestra habilidad actual para enfrentarnos a ella. Pero, ¿qué percibimos en la situación de hablar ante un público que hace que aparezca la ansiedad?

- En primer lugar, es algo importante para nosotros y en ella se hallan en juego muchas cosas (como la nota que nos pongan si se trata de un examen oral o la exposición de un trabajo, o nuestro reconocimiento profesional al dar una conferencia o una clase, o nuestra propia autoestima).

Si es la primera o las primeras veces que hablamos en público, para nosotros es una situación novedosa, poco familiar, ante la que nos percibimos con pocos recursos para afrontarla, por lo que nuestra sensación de control personal, es decir, la sensación de dominio y confianza sobre la situación suele ser bajo.

-También influye la inminencia temporal, es decir, el tiempo que transcurre antes de que ocurra el acontecimiento. En este sentido, cuanto más inminente es un acontecimiento, más intensa resulta la respuesta de ansiedad. Un mayor tiempo de anticipación nos da la oportunidad de “repensar” y reevaluar la situación, así como la posibilidad de desarrollar muchos mecanismos de afrontamiento.

-Su duración: cuanto mayor sea, más ansiedad percibiremos (no nos ponemos igual de nerviosos si tenemos que hablar diez minutos que si tenemos que dar una conferencia de una hora).

Para manejar adecuadamente la ansiedad existen múltiples técnicas que nos pueden ser útiles, diferenciando entre las técnicas que actúan en el ámbito fisiológico y aquellas que actúan en el ámbito cognitivo.

Entre las primeras, posiblemente las más conocidas y utilizadas son la respiración diafragmática y la relajación muscular. Entre las segundas, podemos citar dos de ellas que, por su menor complejidad, podemos aplicar en nuestra casa: la visualización, la parada y cambio de pensamiento.

En la visualización se imagina la situación de hablar en público con todo lujo de detalles (colores, olores, personas presentes, etc.), de manera que, en esta imaginación, la realicemos con éxito. Se basa en que imaginar de forma continuada diferentes alternativas de comportamiento pueden producir en nosotros una expectativa positiva que hace que cambiemos nuestro comportamiento real.

La parada y cambio de pensamiento tiene como objetivo eliminar los pensamientos negativos y sustituirlos por otros positivos o más adaptativos.

La técnica consiste en imaginar o “forzar” el pensamiento negativo y, cuando lo tengamos claro en la mente, pararlo utilizando una señal (un chasquido, una palabra como “basta” o “stop”, o una goma de papelería con la que nos damos un pequeño golpe en la muñeca), para a continuación pensar en el pensamiento positivo, relajándonos al mismo tiempo mediante la respiración.

Requiere haber identificado antes tanto nuestros pensamientos negativos como los positivos, que nos servirán de “antídotos”. El mejor resultado se obtiene mediante la aplicación conjunta de todas las técnicas.

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En grupos, desarrollamos las siguientes actividades para ejercitar la respiración, vocalización y modulación.

Ejercicios para la respiración:

Ejercicio 1
<p>Forme un grupo, guardando un espacio entre cada participante para evitar interrupciones.</p> <p>Respire usando el diafragma. La respiración debe ser lenta y profunda para propiciar la irrigación de sangre en todo el cuerpo.</p> <p>Estire los brazos hacia arriba -lo más alto que pueda-, pero sin levantar los talones.</p> <p>Manténgase en esa posición y luego suelte todo el cuerpo hacia abajo rápidamente.</p> <p>También, puede relajar el cuello y la cabeza con movimientos circulares lentos tanto para la derecha como para la izquierda.</p>
EJERCICIO 2
<p>En posición de pie, soltar los brazos sin tensión muscular.</p> <p>Respire lentamente por la nariz.</p> <p>Exhale el aire soplando lentamente.</p> <p>Inhale el aire otra vez por la nariz, en forma sutil.</p> <p>Exhale, tratando de juntar poco a poco los labios.</p> <p>Cuando respire no levante el pecho ni los hombros.</p>

Ejercicios para la vocalización:

EJERCICIO 1
<p>Comience ejercitando facialmente las vocales.</p> <p>Abra la boca lo más que pueda por ocho segundos y repita esta operación dos o tres veces.</p> <p>Con el mayor movimiento muscular posible pronuncie cada vocal lo más extensamente posible: aaaaaaaa..., eeeeeeee...</p> <p>Con la mayor expresividad facial posible diga varias veces: a – e – i – o – u.</p> <p>Repita la operación con diptongos y triptongos.</p>
EJERCICIO 2
<p>Memorice y pronuncie en voz alta los siguientes trabalenguas:</p> <p>En la mañana, la mamá de Ana Zavala va a la plaza a cambiar cáscaras de naranja por manzanas, bananas, patatas y calabazas, para lavarlas, aplastarlas, amarrarlas, empacarlas, cargarlas, y mandarlas a Canadá.</p> <p>Que vaya a caballo Bollullo Bayano con Bayo Lavalle a Bayonam y no vaya a Bayona a caballo sin Bayo Lavalle, Bollullo Ballano.</p> <p>Erre con erre, cigarro; erre con erre barril; rápidas corren y ruedan las rápidas ruedas del ferrocarril.</p> <p>Jamás juntas a jinetes con los jóvenes germánicos, ni generes germicidas, no congeles gelatinas, ni ajusticies a juristas en sus juntas judiciales.</p> <p>Ese Lolo es un lelo, le dijo la Lola a don Lalo; pero don Lalo le dijo a la Lola: no, Lola, ese Lolo no es lelo, es un lila. ¿Es un lila, don Lalo, ese Lolo, en vez de ser lelo? Sí lola, es un lila y no un lelo ese Lolo, le dijo don Lalo a la Lola.</p>

Ejercicios para la modulación de la voz:

EJERCICIO
<p>A través de la voz, podemos conocer el estado de ánimo o emociones de las personas. Además, para una mejor comprensión del mensaje se debe romper la monotonía, hablando con énfasis. Para esto, es fundamental el dominio de los signos de puntuación, pues, más allá del tono de la voz, se debe comprender el objetivo que se quiere dar y para ello sirven los signos ortográficos.</p> <p>A partir de un mismo texto, se debe entonar de distintas formas. Ejemplo:</p> <p>¡Este es mi Perú!</p> <p>(estilo normal)</p> <p>¡Este es mi Perú!</p> <p>(con ironía)</p> <p>¡Este es mi Perú!</p> <p>(con orgullo)</p>

¡Este... es mi Perú!

(con resignación)

¿Este es mi Perú?

(con sorpresa)


Cada grupo elabora un discurso acerca de un tema de investigación asignado en la sesión anterior, teniendo en cuenta la estructura de la exposición. Luego, un representante de cada equipo expone su trabajo aplicando las estrategias del buen orador: postura, timbre de voz, movimiento corporal, desplazamiento y dominio del tema, entre otros.

d) AUTOEVALUACIÓN

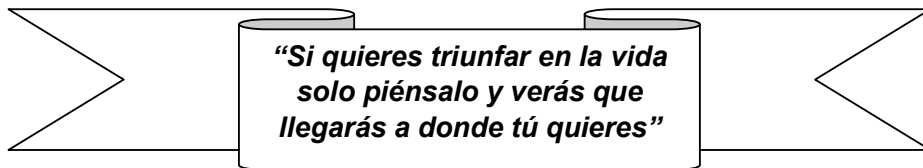
Evalúa y registra tu respuesta marcando los aprendizajes que lograste en esta actividad.

INDICADORES	SÍ	NO
• Organicé la información de mi exposición respetando su estructura.		
• En la introducción logré captar la atención del auditorio.		
• Expuse las ideas en forma ordenada,		
• Utilice un lenguaje formal según los destinatarios.		
• En el cierre, presenté un resumen de las ideas más importantes.		
• Expliqué mi opinión con argumentos.		

e) REFERENCIAS

 Alencar, A. A. (2007). *Manual de oratoria*. Recuperado de <http://www.biblioises.com.ar/Contenido/300/320/a%20libro%20com%20pleto%20Cuirso%20de%20oratoria.pdf>

- 📖 Álvarez, M. (2010). *Tipos de escrito II: Exposición y argumentación*. (8ª. ed.). Madrid: Arco libros.
- 📖 Carnegie, D. (2009). *El camino fácil y rápido para hablar eficazmente*. Washington: Elipse.
- 📖 Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey (2010). *La exposición como técnica didáctica*. Recuperado de <http://sitios.itesm.mx/va/diie/tecnicasdidacticas/documentos/exposicion.pdf>
- 📖 Romero, A. (2009). *Estrategias de expresión oral*. Bogotá: Ártico.



TEMA 10

10) EL TEXTO: ESTRATEGIAS DE CONSTRUCCIÓN

a) ACTIVIDADES PREVIAS

Observa la siguiente imagen



Ahora responde a las siguientes interrogantes:

Preguntas	Respuestas
¿Qué sugiere la imagen presentada?	
¿De qué manera se relaciona con la redacción?	
¿Cómo te sientes cuando tienes que redactar tus trabajos?	
¿Conoces alguna estrategia de redacción?	
¿Qué formas o tipos de texto conoces?	

b) **MARCO TEÓRICO**

Introducción

La redacción es un aspecto inherente del quehacer universitario, pues la mayoría de los trabajos que los estudiantes desarrollan como parte de sus actividades académicas se presentan de manera escrita. Por lo tanto, saber redactar o construir textos, resulta de vital importancia.

Según Serafini (1989), “con frecuencia los estudiantes son evaluados en función de la calidad de sus redacciones. Sin embargo y a pesar de su innegable primacía, la redacción es un “objeto misterioso”: no tiene una tradición didáctica propia, y es así como muchos estudiantes se encuentran afrontando la redacción sin ningún trabajo preparatorio” (p 25).

Es cierto que la redacción es un proceso complejo que implica decodificar mensajes para ser transmitidos a través de la escritura de una lengua (Valladares, 2000, p. 122). Por lo tanto, el dominio de dicha habilidad requiere de mucha práctica, paciencia y dominio de las estrategias necesarias que permitan construir textos de manera adecuada.

En el caso concreto del docente y su papel en lo que respecta a la enseñanza de la redacción, la autora arriba mencionada señala que su tarea “no termina con la indicación del título de una redacción: un buen profesor [...] debe hacer aprender a los estudiantes las técnicas concretas de composición”. Por tanto, las siguientes secciones del libro, se centrarán en el estudio y desarrollo de estrategias de construcción de textos.

Texto

Existen diferentes maneras de definir a un texto, depende desde qué perspectiva o disciplina se le aborde. En nuestro caso, lo definiremos como el conjunto de enunciados que buscan transmitir un mensaje con cohesión y coherencia.

Etimológicamente, la palabra texto proviene del latín “textus” y está emparentada con palabras como: textil, tejida, textura, etc. (Gatti y Wiese,

2003). Por extensión, texto viene a ser un conjunto de oraciones relacionadas entre sí.

Clases de textos y tipos de textos

Todo hablante más o menos competente de una lengua puede reconocer, sin dificultad, una serie de textos funcionales: cartas, facturas, poemas, anuncios, canciones...; e incluso sería capaz de nombrar algunos rasgos que definan cada uno de estos tipos de texto.

Sin embargo, el problema surge cuando queremos agrupar todos los textos con los que nos podemos enfrentar, diariamente, en unos pocos tipos. Esta es tarea de los lingüistas, de los estudiosos y estudiosas de la lengua.

Podemos hablar de tipos básicos de textos:

Textos orales o escritos, textos objetivos o subjetivos, textos extensos o breves y textos individuales o colectivos.

Pero también hay **tipologías** más **complejas**. Aquí te presentamos una:

TIPOS	CARACTERÍSTICAS	CLASES DE TEXTOS
Diálogo	Intercambio de mensajes entre interlocutores.	Conversación espontánea, teatro.
Descripción	Explicación de cómo es algo o alguien.	Catálogos, guías turísticas, fragmentos de novelas...
Narración	Presentación de hechos y acciones	relatos, leyendas, noticias periodísticas, anécdotas
Textos directivos o instruccionales	Instrucciones, consejos y normas.	Leyes, reglamentos, recetas de cocina...
Textos predictivos	Se refieren a hechos o estados futuros	Boletines meteorológicos, horóscopos.

Textos explicativos	Exposición e información.	Conferencias, manuales de texto...
Textos argumentativos	Pretenden convencer de manera razonada	Debates, ensayos, mítines...
Textos estéticos	Buscan sorprender al lector por su forma y su contenido	Literatura, canciones...

Como puedes suponer, la mayor parte de textos comparten características de más de un tipo. Por ejemplo, el debate, además de ser un texto argumentativo, también es dialogado; las novelas no solo son narraciones, también tienen muchos pasajes descriptivos o dialogados, etc.



RECUERDA:

Identificar a qué tipo pertenece un texto permite interpretarlo correctamente. Por ejemplo, al reconocer un mensaje como literario, somos conscientes de que pertenece al ámbito de la ficción. Por otro lado, una noticia periodística o un manual de cualquier asignatura son aceptados comúnmente como fuentes objetivas de información.

El texto argumentativo tiene como objetivo expresar opiniones o rebatirlas con el fin de persuadir a un receptor. La finalidad del autor puede ser probar o demostrar una idea (o tesis), refutar la contraria o bien persuadir (disuadir) al receptor sobre determinados comportamientos, hechos o ideas.

La argumentación, por importante que sea, no suele darse en estado puro, suele combinarse con la exposición. Mientras la exposición se limita a mostrar, la argumentación intenta demostrar, convencer o cambiar ideas. Por ello, en un texto argumentativo además de la función apelativa, presente en el desarrollo de

los argumentos, aparece la función referencial en la parte en la que se expone la tesis.

La argumentación se utiliza en una amplia variedad de textos, especialmente en los científicos, filosóficos, judiciales, también, en el ensayo, en la oratoria política, en los textos periodísticos de opinión y en algunos mensajes publicitarios. En la lengua oral, además de aparecer con frecuencia en la conversación cotidiana (aunque con poco rigor), es la forma dominante en los debates, coloquios o mesas redondas.

El texto argumentativo suele organizar el contenido en cuatro apartados: introducción, tesis, desarrollo (cuerpo argumentativo) y conclusión.

La **introducción** suele partir de una breve exposición (llamada “introducción o encuadre”) en la que el argumentador intenta captar la atención del destinatario y despertar en él una actitud favorable. A la introducción le sigue la tesis.

Tesis: es un enunciado breve a partir del cual se estructura la argumentación, consiste en expresar lo que se quiere demostrar. Es una afirmación que se pone en debate para ser aceptada o refutada (rechazada). Puede ser explícita (está escrita en el texto o la dice el orador) o implícita (no está expresada pero se la puede “leer” porque se la insinúa).

Desarrollo o argumentación: los argumentos conforman la serie de razones que el emisor presenta para convencer al receptor de que la tesis es verdadera o válida. Para esto, el emisor utiliza diversas estrategias discursivas como: la ejemplificación, la analogía, la pregunta retórica, la cita de autoridad, etc.

Conclusión: aquí se sintetizan las ideas principales del discurso, se enuncian cuáles son las consecuencias de lo expresado, se propone una determinada actitud o plan de acción a seguir. Asimismo, se señalan cuáles son los puntos que aún quedan pendientes con respecto al tema.

Según la situación comunicativa, se distingue entre:

Estructura monologada: La voz de un solo sujeto organiza la totalidad del texto argumentativo. Es el caso del investigador que valora el éxito de un descubrimiento en una conferencia.

Estructura dialogada: El planteamiento, la refutación o la justificación y la conclusión se desarrollan a lo largo de réplicas sucesivas. Es el caso de los debates en los que es fácil que surjan la controversia, la emisión de juicios pasionales, las descalificaciones y las ironías.

Según el orden de los componentes, se distinguen varios modos de razonamiento:

La deducción (o estructura analítica) se inicia con la tesis y acaba en la conclusión.

La inducción (o estructura sintética) sigue el procedimiento inverso, es decir, la tesis se expone al final, después de los argumentos.

A su vez, los argumentos empleados pueden ser de distintos tipos:

- **Argumentos racionales:** se basan en ideas y verdades admitidas aceptadas por el conjunto de la sociedad.
- **Argumentos de hecho:** se basan en pruebas comprobables.
- **Argumentos de ejemplificación:** se basan en ejemplos concretos.
- **Argumentos de autoridad:** se basan en la opinión de una persona de reconocido prestigio.
- **Argumentos que apelan a los sentimientos:** con estos argumentos se pretende halagar, despertar compasión, ternura, odio...

Ejemplo:

En el siguiente texto argumentativo están señaladas las partes de la estructura. Léelo con mucha atención y observa cómo está constituida cada una de sus partes:

Ortografía en Internet: ¿llegó el fin de las reglas?

Por Matthias Erlandsen

La mensajería instantánea, la rapidez de publicación y un excesivo uso de anglicismos son los determinantes de que la ortografía en Internet esté cada vez más deteriorada.

Internet le está ganando al buen uso del lenguaje. No es un fenómeno que se esté dando únicamente en el español, sino que se ha trasladado a la mayoría de los idiomas. La rapidez con que se deben publicar los contenidos, la aparición de las redes sociales, los softwares de mensajería instantánea y -para el caso del castellano- la lucha por introducir palabras inglesas a como dé lugar en el léxico ya existente, han hecho que la calidad de los contenidos en línea se vaya deteriorando.

---- Introducción

El fenómeno lleva mucho tiempo. De hecho, Gabriel García Márquez, en el I Congreso Internacional de la Lengua Española, hizo notar la inutilidad de la existencia de ciertas reglas ortográficas plasmándolas en un polémico discurso que proponía “jubilar la ortografía” y que algunos catalogaron de una burla, una broma o una decisión frívola del Premio Nobel.

Escribir de la forma correcta es un ejercicio que dejó de practicarse con la introducción masiva de los programas de mensajería instantánea y ahora, más recientemente, con las redes sociales. En un nuevo escenario donde la rapidez y la efectividad en la entrega del mensaje prima, se pierde la calidad del mismo, pasando por alto reglas y convenciones. Muchos abogan que la razón para acortar palabras o cambiar una letra por otra es la manera que se tiene de “personalizar el mensaje” cuando no se entrega cara a cara.

Pero, los errores ortográficos, ¿también son una personalización? Aunque a veces podemos cometer errores de tipeo, o simplemente saltarnos una tilde, los errores ortográficos más frecuentes vistos en Internet corresponden a la confusión de letras V-B, C-S-Z, Q-K, o algunas faltas de H. Estas son muchas veces inofensivas, pero pueden confundir al lector.

---- Argumentación

Las tildes son, sin duda, uno de los grandes baches en la web. Dado que los buscadores reconocen su falta o su mala ubicación dentro de la palabra, mucha gente ha optado por suprimirlos de su gramática, lo que a la larga genera posibles problemas para el lector al no poder comprender fácilmente el mensaje.

Álvaro Peláez, miembro de la Fundación del Español Urgente, dijo a El País que “en este proceso en que la escritura se convierte en pública, adquiere un valor diferenciador. Si leemos una opinión bien escrita, otra mal escrita y en ningún caso conocemos al autor, lo normal es hacerle más caso a la primera. Mucha gente es consciente de esto y hace el esfuerzo en mejorar”.

En una sociedad tan poco preocupada de estos detalles, respetar la ortografía es una carta de presentación completamente válida. De hecho, en los foros de discusión en línea corre el dicho “si no puedes con su argumento, métete con su ortografía”, demostrando que aún quedan personas preocupadas de recuperar el lenguaje en su forma original.

---- Tesis

---- Conclusión

Estructura de textos expositivos o informativos.

El texto expositivo, también llamado informativo, tiene el objetivo de dar a conocer rigurosa y objetivamente la realidad, centrándose en transmitir algún conocimiento. La exposición es la presentación ordenada y coherente de diversos temas. Por consiguiente, es inherente a la actividad científica, técnica, académica, pedagógica, divulgativa, entre otros. El propósito que anima al autor de un texto expositivo, es el informar acerca de un tema.

Desde este punto de vista, los textos expositivos pueden ser:

Divulgativos, es decir, textos que informan sobre un tema de interés. Van dirigidos a un amplio sector de público, pues no exigen un conocimiento previo sobre el tema de la exposición (textos periodísticos, apuntes, libros de textos, enciclopedias, exámenes, conferencias, textos coleccionables, folletos; etc.)

Especializados, es decir, textos que tienen un grado de dificultad alto, pues exigen conocimientos previos amplios sobre el tema en cuestión (informes doctorales, magistrales, leyes, artículos de investigación científica, monografías; etc.)

El texto expositivo suele organizar el contenido en tres apartados: introducción, desarrollo y conclusión.

La introducción: en ella se da a conocer el tema del texto, se expone el propósito del autor, los procedimientos a seguir y hechos a desarrollar. Debe predominar un tono ameno y sugerente con el objeto de despertar el interés del lector.

El desarrollo: en esta parte, se ordenan lógicamente las ideas, de acuerdo al tipo de organización expositiva que escojas. Se establece un análisis objetivo de los hechos proporcionando datos, ejemplos. Así como presentando distintos puntos de vista sobre el tema, etc.

La conclusión: es una breve síntesis de lo expuesto. En ella se recapitula lo más relevante del tema tratado y se entrega una conclusión, generalmente, derivada de lo anterior que puede plantearse como una opinión personal. También, es posible incluir sugerencias y proyecciones.

Ejemplo:

Título: Síndrome de Down	
La introducción Explicación acerca de cómo será tratado el tema.	La denominada trisomía 21 da lugar, en uno de cada 700 recién nacidos, al temido síndrome de Down: una discapacidad o minusvalía cerebral vulgarmente denominada mongolismo.
El desarrollo Parte más importante del texto; consiste en la exposición clara y ordenada de la información	<p>Por una perversa ironía de la naturaleza, los niños que padecen de síndrome de Down tienen en su organismo un exceso de cargamento genético que, en lugar de beneficiarlos, se convierte en un lastre para su desarrollo. En el cromosoma 21 (del total de 23 pares), la pareja de cromosomas lleva añadido un tercero que es causante del desbarajuste genético.</p> <p>Los que padecen de este síndrome son niños con falta de tono muscular, el desarrollo físico y mental retrasado, microcefalia, cabeza plana, ojos oblicuos, lengua grande, manos cortas y anchas y una única línea en la palma de las manos.</p> <p>Los científicos se esfuerzan en contrarrestar esa trisomía 21 del mapa genético: bien mediante manipulación genética embrionaria o, en aquellos casos donde el mal ya existe, corregirlo con fármacos específicos.</p>
La conclusión Sintetizan la información presentada; su finalidad es resumir los aspectos fundamentales del tema expuesto.	La medicina clínica no tiene todavía curación para el síndrome de Down, pero sí alguna respuesta preventiva. Se sabe que, en términos generales, el incremento de la aparición de esta anomalía genética está asociado a la edad de la madre. Cuanto más avanzada es la edad del embarazo, mayor es el riesgo matemático de concebir un hijo un tercer cromosoma en el par número 21. Casi la mitad de los casos de síndrome de Down son hijos de mujeres mayores de 35 años.

¿Qué es la producción escrita?

La composición escrita es un proceso cognitivo complejo que consiste en traducir el lenguaje representado (ideas, pensamientos, sentimientos, impresiones de tipo episódico que posee el sujeto) en discurso escrito coherente, en función de determinados contextos comunicativos y sociales. Por tanto, no hay que olvidar que un texto escrito es un producto comunicativo y sociocultural.

Asimismo, componer es una actividad, esencialmente estratégica y autorregulada, dado que no hay que olvidar que el escritor trabaja en forma reflexiva y creativa en solitario, sin tener las ventajas del hablante, en cuanto al uso de referentes del contexto extralingüístico y de las provenientes de las emisiones verbales del oyente.

Por tanto, el que produce discurso escrito debe manejarse dentro de un nuevo guion (script) de tipo “cerrado” distinto al de la conversación oral, que, esencialmente, es “abierto”, dadas las continuas interacciones comunicativas entre el hablante y el oyente.

Importancia de la producción de textos

Las exigencias de la vida cotidiana demandan que estemos en la capacidad de traducir en forma escrita lo que pensamos o sentimos. Las actividades escolares, laborales y profesionales. Así como nuestra relación con los demás requieren que desarrollemos la habilidad de escribir.



La redacción de un informe, una carta, un oficio u otros textos de carácter funcional constituyen una práctica habitual en nuestra actividad diaria. En tal sentido, el curso de comunicación tiene la función de desarrollar esta capacidad, partiendo de los textos que sean más cercanos a los estudiantes, pero considerando, además, los textos de elaboración más compleja, como informes académicos, ensayos, monografías, entre otros.

El aprendizaje de la escritura se debe realizar a partir del mismo acto de escribir. Ninguna exposición teórica sobre dicho proceso, o el análisis aislado de las estructuras lingüísticas, desarrollará esta habilidad.

Ha llegado el momento de que cojamos un lapicero y empecemos a escribir. Sin embargo, para aprender a escribir no basta con sólo escribir (Camps: 2003), pues estaríamos pecando de mero activismo. Por ello, es necesario que los estudiantes tomen conciencia de los procesos cognitivos implicados en el proceso de producción, y que adquieran conocimientos básicos indispensables para escribir un texto.

Por tanto, la producción de textos escritos implica tener conocimiento sobre los siguientes aspectos:

El asunto o tema sobre el cual se va a escribir.

Los tipos de textos y su estructura.

Las características de la audiencia a quien se dirige el texto.

Los aspectos lingüísticos y gramaticales (corrección, cohesión, coherencia)

Las características del contexto comunicativo (adecuación)

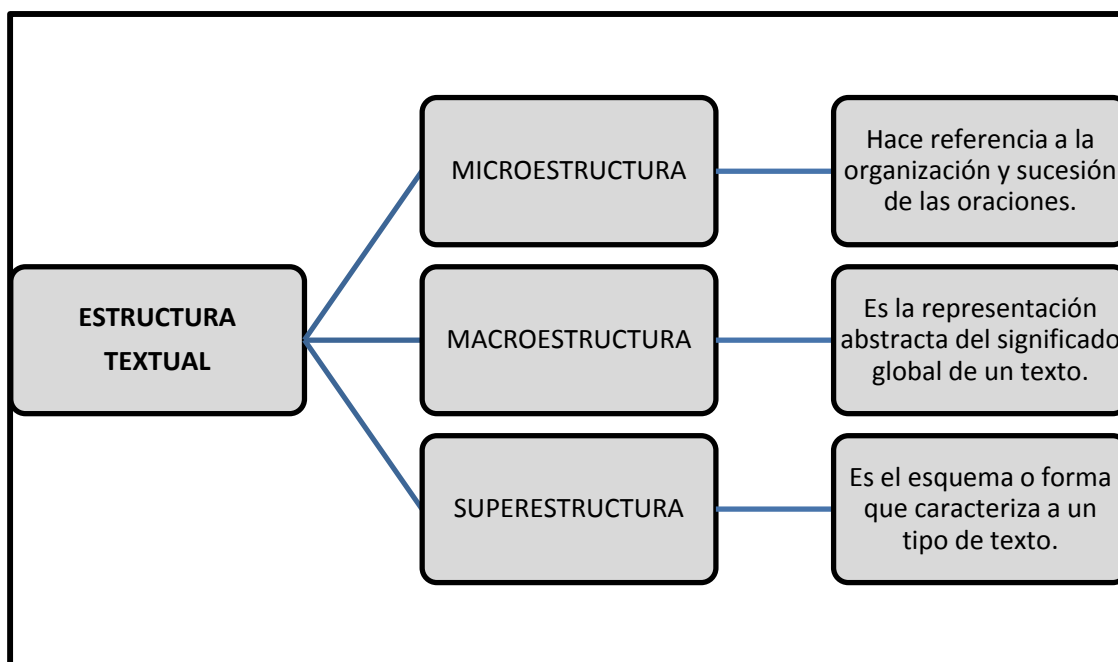
Las estrategias para escribir el texto y para la autorregulación del proceso.

Estrategia

Una estrategia es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado fin. Es decir, es el medio, la vía, el cómo se puede obtener los objetivos de una organización.

Van Dijk y Kintsch (1983), proponen un modelo general de procesamiento de textos que incluye tanto la comprensión como la producción de textos orales y escritos. En el marco de este modelo, entendemos por *estrategias* a las operaciones cognitivas que actúan para conseguir un objetivo determinado con la máxima eficiencia, dirigidas por el hablante/escritor, en el caso de la producción, o por el oyente/lector, en el caso de la comprensión, según sus intereses y objetivos particulares.

Asimismo, según Van Dijk (1996), conforme al modelo mencionado arriba, propone que el texto posee tres niveles o estructuras textuales: microestructura, macroestructura y superestructura.



Etapas de la producción de textos escritos

La producción de un texto comprende actividades que van más allá de la escritura misma. Hay tareas previas y posteriores a ella que no debemos descuidar. De modo general, podemos decir que la producción de textos comprende tres etapas.

La planificación

Etapa que corresponde a la generación y selección de ideas; la elaboración de esquemas previos; la toma de decisiones sobre la organización del discurso; el análisis de las características de los posibles lectores y del contexto comunicativo, así como de la selección de estrategias para la planificación del texto. Durante esta etapa habrá que dar respuestas a los siguientes interrogantes:

Sobre las características de la situación comunicativa:

¿A quién estará dirigido el texto?

¿Cuál es la relación del autor con el destinatario?

¿En calidad de qué escribe el autor?: ¿a título personal?, ¿en representación de alguien?, ¿representando a un grupo?

¿Con qué propósito escribe?

Sobre las decisiones previas a la producción del texto:

¿Qué tipo de texto se escogerá de todos los posibles?

¿Cuál será su aspecto general, la silueta del texto?

¿Qué material se empleará? (textura, tamaño de la hoja)

¿Qué instrumento se usará para escribir? (lapicero, plumón)

¿El instrumento escogido es conveniente para el papel y el formato seleccionados?

La textualización

Es el acto mismo de poner por escrito lo que se ha previsto en el plan. Lo que se ha pensado se traduce en información lingüística, y esto implica tomar una serie de decisiones sobre la ortografía, la sintaxis y la estructura del discurso. Durante la textualización se consideran algunos aspectos como:

Lingüística Textual: funciones dominantes del lenguaje; enunciación (signos de personas, espacio, tiempo); coherencia textual (coherencia semántica, progresión temática, sustituciones, etc.).

Lingüística oracional, orden de las palabras o grupos de palabras, relaciones sintácticas, manejo de oraciones complejas, etc.

La revisión

Orientada a mejorar el resultado de la textualización. Se cumplen tareas como la lectura atenta y compartida de lo escrito para detectar casos de incoherencia, vacíos u otros aspectos que necesiten mejoramiento. Se da respuesta a interrogantes, como:

- ¿Hay coherencia entre los diferentes apartados del texto?
- ¿Las palabras empleadas están escritas correctamente?
- ¿El registro empleado es el más adecuado?
- ¿Sintácticamente las expresiones están bien construidas?
- ¿Hay casos de impropiedad y ambigüedad?
- ¿Los pronombres y artículos mantienen la referencia?
- ¿Hay unidad en la presentación de las ideas?
- ¿Se cumple con el propósito comunicativo?

La etapa de revisión incluye también la reflexión sobre el proceso de producción textual. En realidad, la metacognición abarca las diversas etapas, pues en todo momento tenemos necesidad de corroborar si estamos haciendo bien las cosas o no.

Durante las tres etapas, el escritor tendrá que estar preparado para afrontar problemas de tipo lexical o gramatical, problemas de organización textual y problemas de tipo temático.

La planificación, la textualización y la revisión son importantes, pero también lo son el propio autor, el lector y las variables sociales que condicionan el proceso de producción. Cobra relevancia, pues, la afirmación de que un texto es la creación compartida entre el autor y el lector.

Esto refuerza la decisión de que los productos de los alumnos sean compartidos con los demás (compañeros, profesores, alumnos de otros grados) para ir afirmando la responsabilidad de escribir lo que queremos, pero pensando en los efectos que producirá en los demás.

Esto es, autonomía para tomar decisiones y solucionar problemas. Definitivamente, la escritura es un hecho social y, como tal, contribuye, además, al desarrollo del pensamiento crítico.

Guía para escribir mi texto.

ACTIVIDADES PREVIAS A LA REDACCIÓN	
SOBRE EL TEMA	<p>¿Sobre qué asunto escribiremos?</p> <p>¿Qué deseamos escribir sobre el asunto?</p> <p>¿Qué necesitamos saber?</p>
SOBRE LOS LECTORES	<p>¿Quiénes serán nuestros lectores?</p> <p>Compañeros de aula</p> <p>Alumnos del centro educativo</p> <p>Profesores y alumnos</p> <p>Público en general</p>
SOBRE EL TEXTO	<p>¿Qué tipo de texto elegiremos?</p> <p>Narrativo</p> <p>Expositivo</p> <p>Argumentativo</p> <p>¿Cómo organizaremos las ideas?</p> <p>Presentación del tema</p> <p>Desarrollo del tema</p> <p>Conclusiones</p> <p>¿Qué tipo de registro emplearemos?</p> <p>Formal</p> <p>Informal</p> <p>¿Qué título tentativo tendrá el texto?</p>
OTRAS DECISIONES	<p>¿Qué materiales emplearemos?</p> <p>Tipo de hoja</p> <p>Cuaderno</p> <p>Aplicaciones informáticas</p>

PLANIFICACIÓN DEL TEXTO
<p>¿Sobre qué tema escribiré?</p> <p>¿Qué conocimientos tengo sobre el tema?</p> <p>¿Sobre qué aspecto específico del tema deseo escribir?</p> <p>¿Qué más necesito saber sobre el tema?</p> <p>¿Qué tipo de texto elegiré?</p> <p>¿A quién estará dirigido?</p> <p>¿Qué tipo de registro utilizaré?</p> <p>¿Cómo organizaré las ideas?</p>
TEXTUALIZACIÓN
<p>Empiezo a escribir el texto</p> <p>(Tener cuidado con la cohesión, coherencia, corrección y adecuación del texto)</p>
REVISIÓN
<p>Leo atentamente el primer borrador</p> <p>¿Qué errores he detectado?</p> <p>¿Cómo puedo mejorar el texto?</p> <p>Escribo la versión final del texto</p>

El párrafo

El párrafo se define como el conjunto de oraciones que desarrollan una unidad temática. Según Aguirre y Estrada (2007) “las ideas que integran un párrafo están separadas por un punto y seguido, y, al final del párrafo, se coloca un punto y aparte” (p.72).

Generalmente, cada párrafo desarrolla un punto específico de un tema concreto. Posee una idea principal, además, de ideas secundarias. Habitualmente, la idea principal es presentada de manera explícita como la oración de mayor importancia, en torno a la cual giran las demás.

Tipos de párrafos

Según su función

Párrafo de introducción

Sus principales funciones son:

Presentar el tema e informar acerca de lo que va a tratar el texto.

Anunciar el orden en el desarrollo del tema.

Comunicar los propósitos, antecedentes e importancia del tema.

Si se trata de un texto argumentativo, plantear la tesis.

Adelantar la idea fundamental del tema.

El propósito de fondo del párrafo introductorio es despertar el interés del lector por el tema, “atraparlo” en la lectura, entusiasmarlo por ella. Para ello, en general, se debe buscar relacionar el tema con las necesidades, intereses y expectativas del lector. Algunos recursos para lograrlo son:

Introducción anticipatoria

La frase: dime qué comes y te diré quién eres, podría resumir en pocas palabras la relación directa que encuentran los especialistas en nutrición infantil entre el tipo de alimentación y la conducta de los niños. La revolución alimenticia que vivimos hace ya algunos años con un alto consumo de azúcares y colorantes nos está pasando la factura e incluso, ha influido no solo en la salud de los pequeños sino también en su comportamiento y en su genética. A continuación, se presentará un estudio completo referente a los alimentos que consumen día a día nuestros hijos y su influencia en el comportamiento de nuestros pequeños.

Adaptado de Tord, M. (2011). Comer sano. *El Comercio*, p. 12

Introducción anécdota

Mariano Jiménez, agricultor ecológico de una localidad de la provincia de Zaragoza, sufrió la pérdida de su cultivo ecológico al detectarse la presencia de transgénicos. Esto supone la descalificación ecológica y, por tanto, una gran pérdida económica, ya que se obliga a vender dicha producción a un precio significativamente inferior. Cada caso presentado se encuentra acreditado con los correspondientes informes. No son testimonios sin fundamento, lo que hace sospechar que esta situación se está dando en muchos más lugares de España y a nivel mundial. A continuación, se explicará las consecuencias de la producción de alimentos transgénicos a nivel mundial y de qué manera están afectando a los alimentos ecológicos.

Adaptado de <http://www.gastronomiaycia.com/2008/06/09/alimentos-transgenicos-en-espana-consecuencias-reales/>

Introducción cita

“Los alimentos transgénicos son aquellos que han sufrido modificación en su estructura genética. Se les ha agregado o quitado parte de la secuencia original a fin de crear un organismo con características específicas, por lo general con más ventajas que su versión original. En este proceso, se puede incorporar genes de otra especie –de bacterias, virus, animales o plantas– en un alimento, creando así un alimento con una estructura genética distinta”, define el nutricionista Arnaldo Hurtado. A continuación, en los siguientes párrafos, se explicará qué son los alimentos transgénicos y cuáles son sus características más resaltantes.

Adaptado de <http://elcomercio.pe/gastronomia/nutricion/sabe-exactamente-que-son-alimentos-transgenicos-noticia-639007>

Introducción interrogante

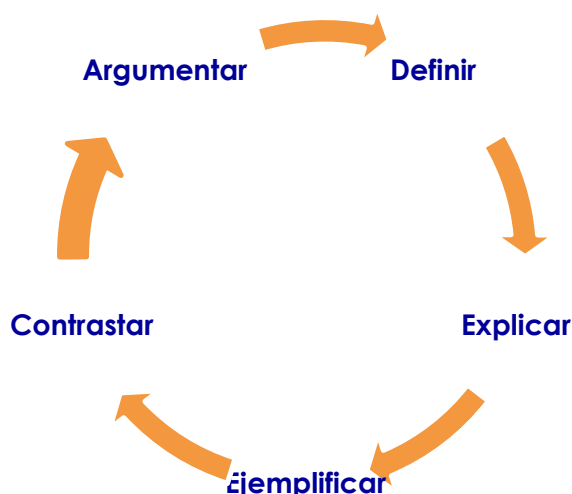
Leer sin oler las páginas, sin sentir la textura de una encuadernación o sin marcar las hojas determina, tal vez, la gran distancia entre tener un libro de papel en las manos y un libro electrónico. Sin embargo, son muchas las ventajas que un eBook puede ofrecer a las sociedades actuales: transportar cientos de libros de un lugar a otro o descargar la novela que se desee en cualquier momento o espacio. Pero ¿qué es un libro electrónico? ¿De qué manera ha revolucionado el mercado editorial? ¿Qué otras ventajas ofrecen con respecto al libro impreso? A continuación, se tratará de responder a las incógnitas planteadas anteriormente.

Adaptado de Gonzales, D. (25 de setiembre de 2011). Tintas digitales. El Comercio, pp. 12-13

Párrafo de desarrollo.

Este párrafo permite desarrollar, a través de explicaciones, ejemplificaciones, definiciones, etcétera, la información presentada en el párrafo de introducción.

**Funciones del
párrafo de
desarrollo**



Ejemplo:

Según el médico nutricionista Óscar Gutiérrez, “el consumo excesivo de azúcares, alimentos con pesticidas y transgénicos han producido una alteración en la nutrición de los cuerpos y en la capacidad que tiene el sistema digestivo de procesar estos alimentos, sobre todo en la nueva generación de niños”.

Los estudios últimamente han avanzado mucho en este tema y se ha llegado a la conclusión de que depresiones, trastornos de déficit de atención, hiperactividad y estados de cambio de conducta se deben, en parte, a la mala alimentación y a la baja ingesta de minerales.

Janice Ferrand, presidenta de Fundación Elit (Escuelas Libres de Investigación Científica para Niños), asegura que si bien un gran porcentaje de los problemas de aprendizaje y conducta viene predispuesto genéticamente, este se ve agravado por factores ambientales y por el estilo de vida de la persona. Se deduce, entonces, que a una buena alimentación se le debe combinar con un estilo de vida que incluya el deporte y una disciplina con límites dentro del hogar.

Adaptado de Tord, M. (2011). Comer sano. *El Comercio*, p. 12

Las citas textuales permiten explicar el tema

Del mismo modo, el parafraseo permite ampliar información

El investigador puede insertar sus comentarios personales

Párrafo de conclusión

Es el llamado párrafo de cierre del discurso. Algunas de sus funciones son:

Resumir o sintetizar las ideas más importantes del texto.

Formular generalizaciones sobre el tema.

Reafirmar la tesis, si el texto es argumentativo.

Añadir nueva información: perspectivas, prospecciones, expectativas.

Comunicar un mensaje personal, manifestar un deseo, una propuesta, etcétera.

Algunos recursos para lograrlo son:

Conclusión síntesis

En síntesis, un gran porcentaje de los problemas de aprendizaje y conducta se ve agravado por factores ambientales y por el consumo de productos nocivos para la salud. Por lo tanto, los padres deben ser conscientes de lo que comen y de los beneficios que esto trae para sus hijos. Un cambio de alimentación influye no solo en el rendimiento en el colegio, sino también en su estabilidad emocional.

Adaptado de Tord, M. (2011). Comer sano. *El Comercio*, p. 12

Conclusión interrogante

Por lo expuesto, los alimentos transgénicos pueden ser la clave para acabar con el hambre en el mundo, pero también pueden constituirse en la clave para el exterminio de la raza humana. Estos alimentos, modificados a nivel genético, son mejores y de mayor calidad que cualquier otro alimento de este tipo; pero, al intentar hacerlos más resistentes a plagas, podrían destruir a las plantas y afectar a la humanidad. Frente a esta situación, nos planteamos las siguientes interrogantes: ¿Qué actitud están asumiendo las autoridades que tiene en sus manos la responsabilidad de evitar este problema para la humanidad? ¿Qué actitudes debe asumir los consumidores frente a este tipo de productos? ¿Está la sociedad preparada para afrontar este tipo de problema?

Recuperado de <http://sensibilidadartificial.wordpress.com/2013/04/05/la-ingenieria-genetica-puede-ser-la-solucion-al-hambre/>

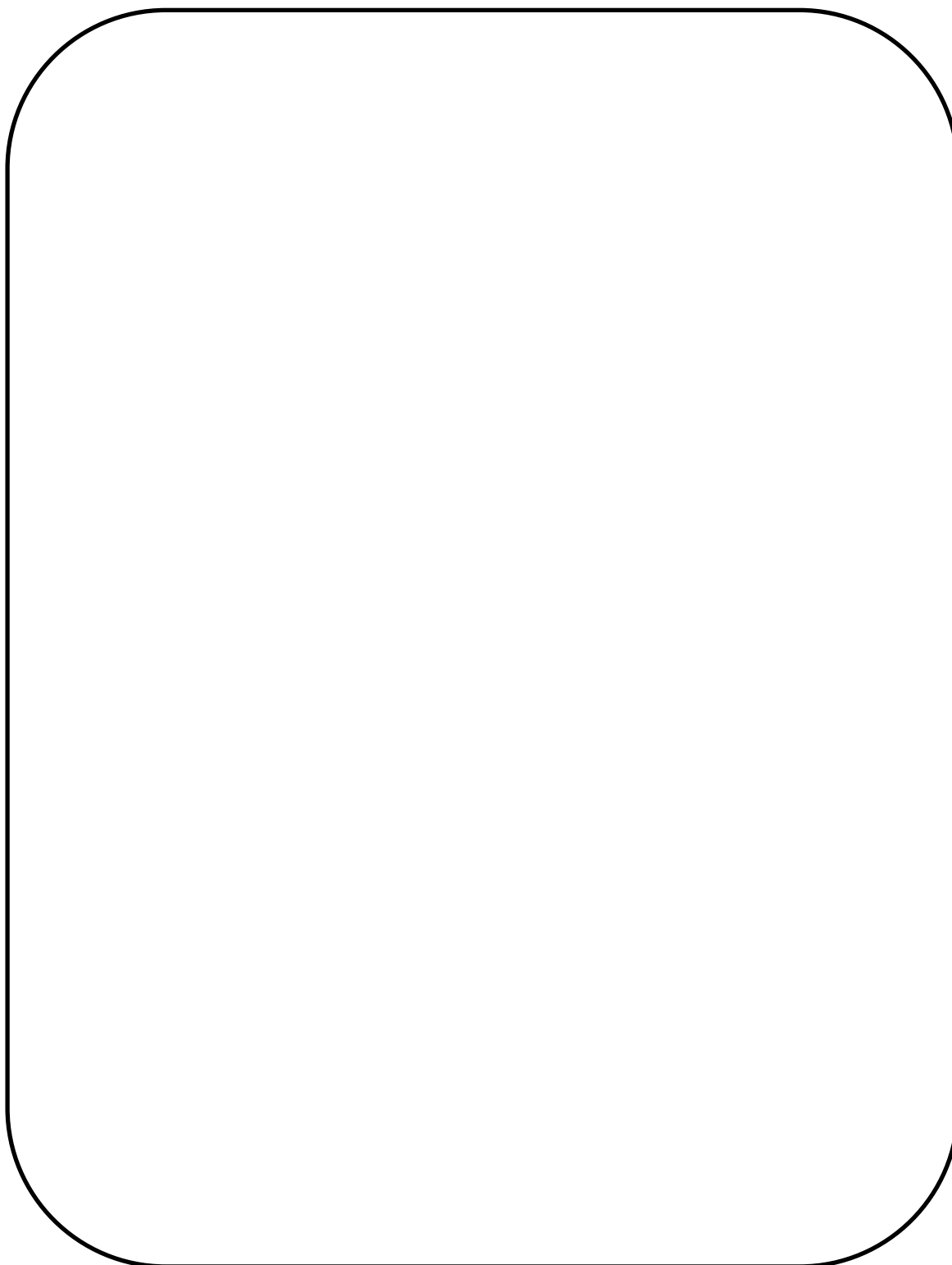
Conclusión cita

En conclusión, los alimentos transgénicos presentan diversos tipos de peligros, entre los cuales resalta el desconocimiento científico que se tiene de los posibles efectos que puede producir en el organismo humano. Además, la relación existente entre el consumo de este tipo de alimentos y las enfermedades oncológicas no ha sido aclarada por la comunidad científica. Por otro lado, la noticia confirmada de que el polen de algunos alimentos mata a los animales que se alimentan de él es una razón contundente para evitar el consumo de estos alimentos hasta que los expertos expliquen la razón de este acontecimiento. Por ello, la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI) afirma lo siguiente: “Los transgénicos son nuevos en el planeta y, por tanto, nadie, ni siquiera las mismas empresas que se encargan de crearlos, saben cómo se van a comportar. Las posibles alteraciones en la salud humana y ambiental son impredecibles” (1999).

Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/media/2490/20100927-Introduccion%20y%20conclusion%20-Blog%20Ciencias-.pdf>

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Elabora un organizador visual sobre los tipos de texto.



En la tabla de abajo, aparecen ámbitos laborales y sociales, y varias clases de textos. Tu tarea consistirá en completar la tabla con la siguiente información:

El profesional o la persona que suele relacionarse con cada clase de texto.

El tipo de texto de los ocho estudiados al que pertenece.

Una breve explicación de las características de cada texto.

Ámbito	Profesional / persona	Clase de texto	Tipo textual	Explicación
Jurídico	Abogados, jueces y fiscales	Sentencia	Textos directivos	Resolución judicial de un litigio
Administrativo		Certificado		
Político		Programa electora		
Periodístico		Boletín radiofónico		
Literario		Comedia		
Comercial		Inventario		
Publicitario		Eslogan		
Médico		Historia clínica		
Vida cotidiana		Reclamación		
Académico		Examen		
Comercial		Seguro de vida		

En el siguiente texto, identifique—mediante corchetes—los párrafos de introducción, desarrollo y conclusión respectivamente.

¿Cuántas veces usted ha sentido un dolor intenso en los huesos en un mínimo movimiento? Al caminar o girar el cuerpo se utiliza una serie de estructuras del cuerpo, entre ellas los huesos y partes blandas como músculos y las articulaciones que son necesarias para realizar estos movimientos. Conocer los principales problemas articulatorios será vital para el mejor cuidado de nuestro cuerpo. En los siguientes párrafos, se presentará algunas complicaciones conocidas.

Si una articulación móvil sufre de una distensión violenta o torcedura sin luxación, nos encontraremos frente a un esguince de ligamentos. Esta lesión aparece en caso se estire más allá de su capacidad normal pudiendo llegar desde un sobrestiramiento a una ruptura completa de ligamento.

Otro problema es la artritis que es un proceso inflamatorio en la articulación donde luce hinchada, dolorosa, caliente y enrojecida y que puede ser causada por golpe, infección o enfermedad sistémica o reumatológica.

La artrosis es una lesión crónica debido al desgaste del cartílago articular que sin inflamación. Suele presentarse en personas de edad con antecedentes de exceso de trabajo o de peso sobre las articulaciones de los dedos, caderas, rodillas y tobillos.

En conclusión, debido a un inadecuado movimiento o estado de salud se originan los problemas en las articulaciones. Para todas las lesiones, el reposo y la inmovilización son medidas generales de curación, aunque hay casos en que se necesitan de otras medidas como cirugía o medicamentos.

Redacte un párrafo de introducción de su tema de investigación

.....
.....
.....
.....

Redacte el párrafo de conclusión del siguiente texto

¿A cuántas personas con negocio propio conoce? Si vive en el Perú y mira a su alrededor, se dará cuenta de que son muchas más de las que imagina. Hay, en general, una suerte de esencia empresarial entre nosotros, alimentada por algunos atributos ‘muy peruanos’. Veamos las dos caras de nuestra moneda empresarial.

Por una parte, somos altamente creativos y, en general, determinamos oportunidades transaccionales sin importar dónde se pueda dar. Somos persuasivos. En general el peruano no es tímido ni se siente corto para avanzar “hasta donde sea necesario”. Somos luchadores, esto es, intentamos sacar el negocio adelante contra viento y marea. En general, el emprendedor peruano no tira la toalla. Es un gran luchador ante un sistema castrador de emprendimientos.

Pero no todo el monte es orégano. Y es que algunos de los principales enemigos del éxito empresarial también tienen ciudadanía peruana. En primer lugar está la criollada. Quizá sea el más peruano y a la vez el mayor enemigo de un buen desarrollo empresarial. Va de la mano con la informalidad y es una suerte de condena de todo negocio.

De otro lado, la mediocridad es también una de nuestras debilidades. Hay mucho emprendimiento ‘mal hecho’, conformista, a medias, incompleto, que no logra cerrar el circuito para crear valor y muere en los tímidos intentos. No vemos dosis de obsesión por lo virtuoso.

Adaptado de Giuffra, G. (2012). Esencia empresarial. Fortalezas y debilidades del mundo emprendedor. Revista Somos, (1332): 48

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Redacte un texto expositivo considerando su estructura (introducción, desarrollo y conclusión), acerca del tema propuesto. Además, incluya la(s) cita(s) en el párrafo o los párrafos que considere conveniente.

Cita: "Se conoce como libro electrónico o eBook tanto al texto que puede ser leído a través de un software en la PC, laptop, ipad, iphone o kindle como al reproductor multimedia portátil denominado también eBook o eBookreader" (Molinares, 2012, párr. 3).

Cita: "Aunque la demanda de los eBooks es cada vez más inevitable, creemos que comprar un libro impreso o uno digital depende de las necesidades del lector, pues el contenido es el mismo y solo cambia el formato que lo contiene" (Zavaleta, 2013, p. 4).

El libro electrónico

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) AUTOEVALUACIÓN









A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto a la construcción de textos.

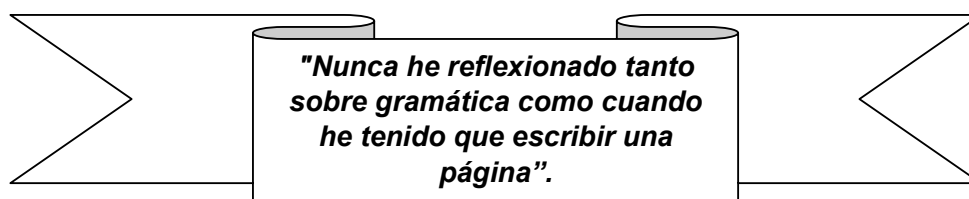
Responde, según creas conveniente:

❖ **¿Qué pasos seguiste para redactar tu texto expositivo?**

❖ **¿Cuál es la estructura de un texto argumentativo?**

e) REFERENCIAS

-  Aguirre, M., y Estrada, C. (2007). *Redactar en la Universidad. Concepto y técnicas fundamentales*. Lima: UPC.
-  Bjork, L. & Blomstrand, I. (2000). *La escritura en la enseñanza secundaria*. España: Graó.
-  Camps, A et al (2003). *Secuencias didácticas para aprender a escribir*. España: Grao.
-  Cassany, M. (2012). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
-  Van Dijk, T. & A. Kintsch, W. (1983). *Strategies of discourse comprehension*. New York: Academic Press.
-  Serafini, M. (1989). *Cómo redactar un tema*. Barcelona: Paidós.
-  Van Dijk, T. (1996). *La ciencia del texto*. México: Paidós.
-  Valladares, O. (2000). *Comunicación integral*. Lima: Mantaro



TEMA 11

11) COMPRENSIÓN DE TEXTO

a) ACTIVIDADES PREVIAS

A continuación ordena las actividades o pasos que realiza un buen lector para facilitar el proceso de comprensión.

- () Lectura detallada e identificación de las ideas presentes.
- () Selección de ideas e información relevantes.
- () Localizar e investigar los términos desconocidos.
- () Lectura global, rápida.
- () Síntesis de las ideas más importantes.
- () Debemos identificar cuál es el tema que se anticipa en el título y/o el primer párrafo.



b) MARCO TEÓRICO

¿Qué es leer?

Según Solé (1992):

Para leer necesitamos, simultáneamente, manejar con soltura las habilidades de descodificación y aportar al texto nuestros objetivos, ideas y experiencias previas; necesitamos implicarnos en un proceso de predicción e inferencia continua, que se apoya en la información que aporta el texto y en nuestro propio bagaje, y en un proceso que permita encontrar o rechazar las predicciones e inferencias de que se hablaba (p.18).

Estrategias transversales de la lectura:

Autointerrogación

Cabrera (1994) habla de la necesidad de saber interrogar al texto. Saber formular y responder preguntas acerca del texto leído es una estrategia esencial en la lectura activa. Por lo tanto, el lector que asume con responsabilidad el proceso lector es alguien que no se limita a contestar las preguntas que le plantean, sino que también puede y debe interrogarse a sí mismo.

Por otro lado, la predicción consiste en formular preguntas, mientras que la comprensión en responder a esas preguntas. En tal sentido, la comprensión no es una cantidad, sino una condición: la condición de no tener ninguna pregunta sin responder.

Concepto de autointerrogación.

Son preguntas que el lector se hace a sí mismo antes, durante y después del acto lector con el fin de obtener información sobre sus propios procesos (autorregulación) y productos de la comprensión que logra.

Autoformularse preguntas, aunque sea de manera inconsciente, hace al lector permanecer atento a lo que considera aspectos críticos del texto. Tal vez, sin proponérselo, se hace consciente de lo que sabe y no sabe acerca del tema del texto.

Puede plantearse preguntas relacionadas con la comprensión / interpretación textual o preguntas referidas a la metacognición o autorregulación del proceso lector.

El lector que es capaz de formularse preguntas pertinentes sobre el texto está más capacitado para regular la lectura, y hacerla más eficaz.

Ejemplos de autointerrogación

Díaz y Hernández (2002) señalan que la actividad autorreguladora puede resumirse en preguntas como:

Planeación: (antes de la lectura)

¿Qué voy hacer? ¿Cómo voy hacer?

Monitoreo (durante la lectura)

¿Qué estoy haciendo? ¿Cómo lo estoy haciendo?

Evaluación (después de la lectura)

¿Qué tan bien o mal lo hice?

Recapitulación

Según el Diccionario de la Real Academia Española (2015), recapitular, es: “Recordar sumaria y ordenadamente lo que por escrito o de palabra se ha manifestado con extensión” (p. 1861).

Características: La recapitulación tiene como fin el repaso (inmediato) de lo leído: repaso sobre lo subrayado, esquematizado o apuntado. De ningún modo, supone volver a leer texto (salvo pasajes que no hayan quedado claros).

- Es una forma de ratificación o rectificación de las primeras impresiones.
- Ofrece una revisión panorámica de la información relevante, permitiendo articular mejor las ideas.
- Prepara para el resumen o esquematización final.

Revisión

Implica operaciones retroactivas de la lectura para evaluar los resultados de la textualización y la acomodación a los objetivos que se planteraron al inicio de la lectura. La revisión es un vistazo o reconocimiento de lo que se ha leído o estudiado; no de algo que se lee por primera vez. Revisar supone repaso.

Tipos de revisión

Para Gispert (2002) existen dos tipos de revisiones:

El repaso de grabación”, que corresponde a la primera revisión, sobre todo aquella en que la información se ha olvidado en su mayoría.

La “Revisión(es) de refuerzo”, siguiente(s) revisión (es) que permitirá consolidar o aumentar el rendimiento del estudio.

La clave para recordar una cantidad considerable de información, después de un largo periodo de tiempo, está en la revisión periódica y efectiva.

Plan de revisión: El plan de revisión es una estrategia mediante la cual visualizamos la estructura textual en toda su dimensión.

Los pasos a tener en cuenta son los siguientes:

Recordar ideas subrayadas, apuntes o esquemas hechos durante el proceso de la lectura.

Si aún hay algo difícil de recordar o no está claro, releer el pasaje del libro que contiene la idea o dato.

Un lector autónomo es aquel que asume responsabilidad por su proceso de lectura y no se limita a contestar preguntas, sino también las formula.



¿Qué es comprensión lectora?

Pinzás (1995), sostiene que leer es “un proceso constructivo, interactivo, estratégico y metacognitivo. Es constructiva porque es un proceso activo de elaboración de interpretaciones del texto y sus partes” (p. 40).

Es interactiva porque la información previa del lector y la que ofrece el texto se complementan en la elaboración de significados. Es estratégica porque varía según la meta, la naturaleza del material y la familiaridad del lector con el tema. Finalmente, es metacognitiva porque implica controlar los propios procesos de pensamiento para asegurarse que la comprensión fluya sin problemas.

Para Solé (2000), en la comprensión lectora interviene tanto el texto (su forma y su contenido) como el lector, con sus expectativas y sus conocimientos previos. Pues para leer se necesita, simultáneamente, descodificar y aportar al texto nuestros objetivos, ideas y experiencias previas; también, implicarnos en un proceso de predicción e inferencia continuo, que se apoya en la información que aporta el texto y en nuestras propias experiencias. Resaltando, no sólo el conocimiento previo, sino también las expectativas, predicciones y objetivos del lector, así como las características del texto a leer.

Niveles de comprensión de textos

Muchas y variadas son las taxonomías que existen sobre los niveles de comprensión lectora; sin embargo, a efectos de ir a la par con las innovaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, hemos optado por desarrollar los niveles que este plantea.

El MINEDU (2006, pág.29), considera cuatro niveles de comprensión de lectura: **literal, inferencial, afectiva y evaluativa o crítica.**

Comprensión literal

En este nivel, el lector utiliza dos capacidades esenciales: **reconocer y recordar.**

Este nivel, conocido también como comprensión centrada en el texto, nos conduce por un proceso de identificación de situaciones y relaciones espaciales, temporales y casuales que el autor manifiesta explícitamente en el texto. (Pinzás, 2001).

En este nivel las preguntas son dirigidas al:

- Reconocimiento, la localización y la identificación de elementos
- Reconocimiento de detalles: nombres, personajes, tiempo...
- Reconocimiento de las ideas principales.
- Reconocimiento de las ideas secundarias.
- Reconocimiento de las relaciones causa-efecto.
- Reconocimiento de los rasgos de los personajes.
- Recuerdo de hechos, épocas, lugares...



- Recuerdo de detalles.
- Recuerdo de las ideas principales.
- Recuerdo de las ideas secundarias.
- Recuerdo de las relaciones causa - efecto.

Comprensión inferencial



Es muy diferente de la comprensión literal. Se refiere a establecer relaciones entre partes del texto para inferir relaciones, informaciones, conclusiones o aspectos que no están escritos en el texto. Como resulta evidente, la comprensión inferencial no es posible si la comprensión literal es pobre. ¿Cómo podemos pensar, inferir, sacar conclusiones y establecer causas y efectos, si no recordamos los datos o la información del texto?

Si hacemos comprensión inferencial a partir de una comprensión literal pobre, lo más probable es que tengamos una comprensión inferencial limitada. (MINEDU, 2006. Pág. 20)

Al poner en práctica este nivel, el lector ha de obtener: detalles adicionales; ideas principales (no concluidas explícitamente); el tema y mensaje; secuencias sobre acciones que pudieron ocurrir (si el texto concluía de otros modos); relaciones de causa-efecto; la predicción de sucesos sobre la base de una lectura inconclusa y la interpretación de un lenguaje figurativo.

Para ello, habrá que plantearse dos tipos de preguntas (Pinzás, 2001: 26): basadas en el texto (inferenciales) y las basadas en el lector. Las primeras piden al lector que realice inferencias relacionando las distintas partes del texto con la información que, sobre el tema, él ya posee. Mientras que las segundas son aquellas que le invitan al lector a extrapolar o extender lo leído a

su propia vida (experiencias, características personales, cultura, etc.). Aquí algunas de ellas:

- ¿Cómo creen que...?
- ¿Qué piensan de...?
- ¿por qué...?
- ¿Con qué propósito creen que...?
- ¿Con qué finalidad...?
- ¿Qué sucedería si...?
- ¿Qué hubieran hecho en caso de...?
- ¿Cuáles serían las causas de...?
- ¿Qué consecuencias acarrearía...?

ALGUNOS TIPOS DE INFERENCIAS



TIPO DE INFERENCIA	CUESTIONAMIENTO	DESCRIPCIÓN
1.- LEXICALES	¿Qué querrá decir la palabra caramba?	
2.- GENERALIZACIÓN	¿Cuál es la actitud de Mafalda frente a la sopa?	

3.- CAUSA Y EFECTO	¿Por qué crees que Mafalda odia la sopa?	
4.- PREDICCIÓN	¿Cómo crees que actuará Mafalda a la hora de tomar la sopa?	
5.- DETECCIÓN DE MACROESTRUCTURA	Según los elementos presentados (dibujo y viñeta), ¿qué tipo de texto es?	
6.- CONTEXTUALIZACIÓN	¿Dónde crees que se encuentra Mafalda?	
7.- SENTIMIENTOS	¿Cómo se siente el personaje?	
8.- OPINIÓN.	¿Cuál crees que sea la opinión de Mafalda sobre la sopa?	

Comprensión afectiva



La comprensión afectiva es parte de la comprensión inferencial. Este tipo de comprensión se relaciona con la capacidad del estudiante de entender los sentimientos de los personajes y las emociones que los llevan a actuar de una manera u otra.

También, involucra la capacidad de darse cuenta de las emociones que el texto despierta en nosotros mismos: si nos entristece, nos alegra, nos hace sentir cólera o miedo, etcétera. En esta comprensión no se juzga si los personajes actuaron bien o mal, más bien se trata de entender su mundo emocional.

En la comprensión afectiva, el lector expresa los sentimientos que el texto les suscita, o aquellos que experimentan los personajes y sobre los cuales pueden ofrecer evidencias, las cuales pueden ser ubicadas en las partes mismas del texto (MINEDU, 2006: 22).

Lectura crítica o juicio valorativo

El nivel evaluativo o crítico de la lectura está considerado como un nivel de complejidad y de enorme productividad para el lector. Supone la emisión de juicios valorativos, a través de la comparación de las ideas expuestas en el texto con criterios externos a él.

El lector, en este caso, lee el texto no para informarse, recrearse o investigar, sino para encontrar el hilo conductor del pensamiento del autor, detectar sus intenciones, analizar sus argumentos, comprender la organización y estructura del texto. O si el texto tiene las partes que necesita o está incompleto y si es, sobre todo, coherente (MNEDU, 2006).

Se trata, pues, de un nivel que permite la reflexión sobre el contenido del texto leído; para lo cual el lector debe establecer una relación entre la información del texto y los conocimientos que ha obtenido de otras fuentes. Asimismo, evaluar las afirmaciones del texto, contrastándolas con su propio conocimiento del mundo. (Pérez, 2005).

Veamos algunas preguntas que corresponden al nivel crítico de la comprensión lectora:

¿Qué ideas nuevas me aporta el texto?

¿Qué valoración hago de las ideas del texto?

¿Estas ideas pueden ser útiles para interpretar otros fenómenos o hechos de la realidad?

¿Qué relación existe entre lo expresado en el texto y lo que acontece en tu entorno?

¿El lenguaje utilizado por el autor es claro y coherente?

¿Qué juicios de valor puedo emitir acerca de la organización y estructura del texto?

c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Lee el siguiente texto y formule preguntas relacionadas con el contenido del texto y preguntas de autorregulación (metacognición).

LA GLOBALIZACIÓN EN EL PERÚ

La globalización es un proceso de simultaneidad mundial de flujos y nuevas formas de poder, en el que la información, los capitales y las mercancías, así como los individuos atraviesan mediante la informática



las fronteras sin ningún límite, lo cual produce una nueva identidad nómada y dividida, desligada de las tradiciones nacionales. Donde se han debilitado los controles sociales y culturales, establecidos por los estados, Iglesias, familias y escuelas. Hoy se vive una sociedad mundializada, globalizada que invade todas las esferas de la vida privada y pública.

IMPACTO EN EL PERÚ:

En la Política y los Partidos Políticos

En los años 80 y 90, el Perú registró un elevado índice de volatilidad electoral, a consecuencia de la llegada de los "informales políticos".

Es a partir de la década de los 90, que se observa con más claridad el fenómeno político de la globalización en nuestro territorio. Éste afecta a todos, y desde luego, no es estrictamente económico sino que su trascendencia es mayor. Es un proceso donde las políticas nacionales cada vez son menos importantes y las políticas internacionales adquieren mayor protagonismo.

En la Economía y Trabajo

Hoy en día, para ser considerado competitivo y competente, uno tiene que estar altamente capacitado pues de lo contrario no podrá trabajar en las empresas más modernas y tecnificadas. Ser

competitivo significa ser capaz de brindar una corriente de servicios altamente valorados por el capital, es decir, conocimientos, creatividad e innovación, las cuales son condiciones que generan "valor agregado" a lo que se produce.

La globalización considerada como el "éxodo del capital", está constituida por los mercados financieros y bursátiles donde el capital es dinero acumulado que se reproduce asimismo, aparentemente con una autonomía, dinámica y racionalidad propia. Se ha generado así una "economía casino" o de carrusel en el ámbito mundial. La nueva dependencia está presente en muchas economías en desarrollo, entre ellas particularmente las de América Latina, porque las políticas económicas de los países compiten entre sí, a través del manejo de las tasas de interés y el tipo de cambio en procura de atraer esos capitales (golondrinos) para resolver crisis oportunas. Un claro ejemplo en América Latina son los casos de Argentina y Brasil.

En el Perú, por ejemplo, sólo pequeños grupos y núcleos económicos se hallan altamente internacionalizados por su vinculación con las grandes firmas, como las empresas del Grupo Romero, o las empresas de los grandes yacimientos mineros, con una gran capacidad de influencia para direccionar determinadas políticas públicas o instrumentos de la gestión macroeconómica.

Artículo de Julia Irene Querevalú Benavides

Antes:

Durante:

Después:

Recapitule el contenido del texto.

Diseñe un plan de revisión.

Lee el texto “Los vikingos eran todo, menos bondadosos”. Luego formule dos preguntas de cada nivel de comprensión lectora, con sus respectivas respuestas.

Los vikingos eran todo, menos bondadosos

En décadas recientes, la reputación de los vikingos como los sanguinarios saqueadores de los gélidos mares del norte ha experimentado una transformación radical, dando paso a un vikingo más bondadoso, gentil, y hasta elegante.



Sin embargo, nuestra percepción del nórdico está por cambiar nuevamente, conforme los eruditos centran su atención en un segmento de la sociedad vikinga que había permanecido en las sombras.

A partir de nuevos hallazgos y análisis de descubrimientos previos –desde collares de hierro procedentes de Irlanda hasta posibles viviendas de plantaciones en Suecia-, los arqueólogos

están esclareciendo el papel de la esclavitud en la creación y el sostenimiento del estilo de vida vikingo.

“Era una economía de esclavos”, afirmó Neil Price, arqueólogo de la Universidad de Uppsala, Suecia, quien hace poco participó en una conferencia de arqueólogos especialistas en los temas de esclavitud y colonización. “La esclavitud ha sido casi ignorada en los últimos 30 años, pero ahora tenemos la oportunidad de utilizar herramientas arqueológicas para cambiar esa situación”.

La esclavitud escandinava aún resuena en la lengua inglesa. La expresión “to be held in thrall”, que significa estar en poder de una persona, se remonta al antiguo vocablo nórdico que designaba al esclavo: thrall.

La esclavitud en aquella región antecede con mucho a los vikingos. Hay evidencias de una enorme disparidad económica desde el siglo I d.C., cuando algunas personas vivían en establos con los animales, mientras que otras habitaban grandes y prósperas viviendas. En 2009, el arqueólogo Frands Herschend, de la Universidad de Uppsala, describió en detalle una estructura quemada que data de aquel periodo, donde fueron inmolados animales y personas, y los cuerpos humanos fueron abandonados en las ruinas en vez de recuperarlos para darles sepultura.

Crónicas antiguas mencionan que, además de los artículos preciosos, las personas fueron blanco de los saqueos vikingos que iniciaron en 793 d.C., en el monasterio escocés de Lindisfarne. Los Anales de Úlster registran “un gran botín de mujeres” capturadas en una redada cerca de Dublín, en 821 d.C.; y el mismo relato afirma que 3,000 personas fueron capturadas en un solo ataque, un siglo más tarde.

En 977 d.C., el geógrafo árabe Ibn Hawqal describió un comercio vikingo de esclavos que abarcaba todo el Mediterráneo, desde España hasta Egipto. Otros contemporáneos informaron que los

esclavos del norte de Europa eran enviados de Escandinavia a Bizancio y Bagdad, a través de Rusia.

Escasez de mujeres y obreros

Price sospecha que “la esclavitud era un motivador muy importante para el saqueo”. Pero otro factor crítico para dichas incursiones pudo ser la necesidad extrema de mujeres. Algunos eruditos creen que los vikingos eran una sociedad polígama que creaba dificultades para que los miembros que no pertenecían a la elite consiguieran pareja.

Eso pudo motivar los saqueos, así como los ambiciosos viajes de exploración que han dado fama a los vikingos. Por ejemplo, algunos estudios genéticos sugieren que la mayoría de las islandesas descienden de antepasados escoceses e irlandeses que, posiblemente, fueron botín de saqueos.

Conforme las flotas vikingas se expandieron, lo mismo ocurrió con los requerimientos de lana para producir las velas que impulsaban sus barcos. Y esto, a su vez, debió aumentar la demanda de esclavos. “Hubo un cambio significativo en la agricultura”, dijo Price. La apremiante necesidad de producir lana sin duda condujo a una economía similar a la de las plantaciones, tema que ya están estudiando algunos investigadores.

Por ejemplo, en la década de 1990, se descubrió un gran salón rodeado de pequeñas viviendas en Sanda, un sitio arqueológico de Suecia. Algunos investigadores de aquel país creen ahora que el lugar debió ser una plantación vikinga donde la fuerza de trabajo estuvo integrada por esclavos.

“Lo que tenemos, posiblemente, es una producción de textiles esclavista”, informó Price. “Aunque no sabemos, a ciencia cierta, quién fabricaba la tela, las implicaciones son claras”.

William Fitzhugh, arqueólogo de la Institución Smithsonian, añadió que “las esclavas eran concubinas, cocineras, y trabajadoras domésticas”. En cambio, los esclavos varones probablemente estaban destinados a talar, construir barcos, y a remar en dichos navíos para sus amos vikingos.

Sacrificios humanos

Otros estudios sugieren que, a veces, los esclavos vikingos eran sacrificados cuando sus amos morían, y que comían muy pobremente a lo largo de sus vidas.

Hace poco, Elise Naumann, arqueóloga de la Universidad de Oslo, descubrió que los cuerpos decapitados hallados en varias tumbas vikingas no tenían una relación familiar con los otros restos. Esa falta de parentesco, aunada a los indicios de maltrato, apunta a la probabilidad de que fueron esclavos sacrificados al morir sus amos, práctica mencionada en sagas vikingas y crónicas árabes.

Los huesos también revelaron una dieta basada en pescado, mientras que sus amos se alimentaban mejor, con carne y productos lácteos.

El cruel tratamiento de los esclavos está ampliamente documentado en registros arqueológicos e históricos. En la Isla de Man, en el Mar de Irlanda, hallaron la tumba de un vikingo acaudalado y en el interior, mezclados entre las cenizas de animales incinerados, los restos de una joven asesinada de un terrible golpe en la cabeza. Otros ejemplos parecidos pueden encontrarse en todo el norte de Europa.

A todas luces, la vida de los esclavos era muy dura. Un poema del siglo XIV –es posible que el original date de fines de la era vikinga- nos brinda una idea de cómo percibían los vikingos a sus esclavos; incluso sus nombres lo revelan: Bastardo, Holgazán, Enano, Apestoso y Patán.

Ahmad Ibn Fadlan, jurista y diplomático árabe de Bagdad que topó con los escandinavos en sus viajes, escribió que los vikingos trataban a sus propiedades femeninas como esclavas sexuales. Si un esclavo moría, añadió, “lo abandonaban como comida para los perros y las aves”.

Más un nuevo hallazgo cuestiona la percepción general sobre la condición de los esclavos. En años recientes, investigadores han identificado cerca de 80 esqueletos vikingos con profundas ranuras en los incisivos superiores, y algunos especulan que pudieran ser un distintivo de la casta guerrera, pues todos los esqueletos eran masculinos.

Pero Anna Kjellstrom, de la Universidad de Estocolmo, señaló que dichas marcas también aparecen en los restos de dos hombres de la región central de Suecia quienes, aparentemente, fueron sepultados como esclavos.

“Esto no significa que la modificación dental sea una característica que solo se observe en esclavos”, añadió Kjellstrom. No obstante, el descubrimiento ha hecho que los eruditos reconsideren la teoría de que las marcas estaban reservadas exclusivamente a los guerreros, y también los obliga reevaluar el lugar que ocupaban los esclavos en la sociedad vikinga.

Con todo, mientras se enfocan en la necesidad nórdica de bienes humanos, el aura de bondad y gentileza que hoy envuelve a los vikingos empieza a disiparse.

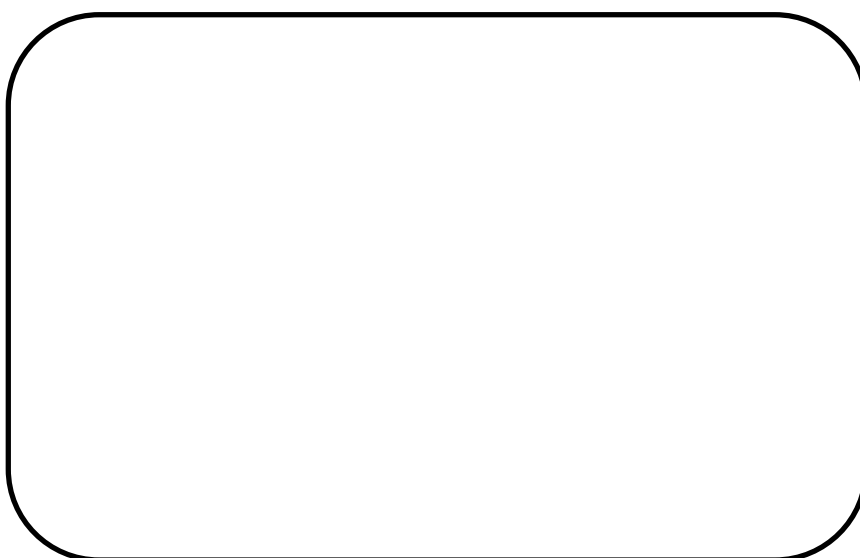
Artículo de Andrew Lawler publicado por National Geographic (2015).

Nivel literal:

Nivel inferencial

Nivel crítico

Elabore un comentario crítico del texto leído. Comente sobre su estructura, el lenguaje utilizado por el autor y las ideas expresadas en el texto.



Trabajemos la comprensión afectiva

Lectura

En este texto el personaje principal vive una situación que produce determinados sentimientos. Vamos a leerlo tratando de entender lo que siente.



Caminaba por mi cuarto dando grandes pasos y los tacos de sus botas golpeaban el piso cada vez. De rato en rato, se paraba a mirarme como si yo fuera un monstruo o un fantasma. El sonido de sus botas en el piso se parecía a los latidos de mi corazón, tan fuertes que no me dejaban concentrarme en lo que él me decía. Nunca lo había visto así. Vociferaba con una voz ronca sobre la honradez y la verdad, y la importancia de la honradez en la familia. "Sentí un pequeño temblor en los hombros y traté de relajar mi cuerpo para que no me viera temblar.

Quizás eso lo pondría peor. Y yo estaba tratando de no empeorar más las cosas. "Cuando parecía que ya se había cansado de caminar y sus pasos se hacían más lentos, levanté la cabeza y me atreví a mirarlo. Él siguió caminando sin mirarme ya. Entonces me paré lentamente y me acerqué a él. Quería abrazarlo y explicarle y pedirle que me... pero las alegres voces de mis hermanas menores regresando de hacer compras con mi madre detuvieron el abrazo. Mi padre me dijo 'Más tarde' y salió rápidamente de la habitación. (Pinzás, en preparación).

Conversemos ahora sobre lo que hemos leído.

¿De qué trata este texto?...

¿Quién es el personaje principal?...

¿Cómo sabemos eso?...

¿Qué le pasa en este momento?...

¿Cómo se siente?...

¿Qué parte del texto nos deja entender sus emociones?...

¿Qué creen que ha pasado antes?...

¿Y qué creen que va a pasar ahora o después?...

Lee el siguiente texto y marca la alternativa correcta:

El hombre no se convierte en hombre más que en una sociedad y solamente por la acción colectiva de la sociedad entera; no se emancipa del yugo de la naturaleza exterior más que por el trabajo colectivo o social y sin esa emancipación material no puede haber emancipación intelectual y moral para nadie. El hombre aislado no puede tener conciencia de su libertad. Ser libre para el hombre sólo es posible por otro hombre, por todos los hombres que le rodean. La libertad no es, pues, un hecho de aislamiento, sino de reflexión mutua; no de exclusión, sino, al contrario, de alianza, pues la libertad de todo individuo no es otra cosa que el reflejo de su humanidad o de su derecho humano en la conciencia de todos los hombres libres: sus hermanos, sus iguales. No soy verdaderamente libre más que cuando todos los seres humanos que me rodean, hombres y mujeres, son igualmente libres. La libertad de otro, lejos de ser un límite o la negación de mi libertad, es, al contrario, su condición necesaria y su confirmación. No me hago verdaderamente libre más que por la libertad de los otros...

BAKUNIN, M. La Libertad

1. **El fragmento trata principalmente sobre:**
 - a) el trabajo social,
 - b) la libertad a través de la conciencia social
 - c) naturaleza de la sociabilidad
 - d) el riesgo de la dependencia
 - e) la dificultad de las relaciones humanas

2. **Para que el hombre alcance la condición humana requiere de:**
 - a) un trabajo digno y social
 - b) un medio de comunicación
 - c) una libertad laboral y moral
 - d) la socialización de sus acciones
 - e) un pensamiento individual y autónomo

3. **¿Qué es necesario para lograr la autonomía intelectual?**
 - a) El esfuerzo colectivo y moral
 - b) Comprender la necesidad de la libertad
 - c) Vinculación entre el hombre y su medio
 - d) Liberarse del dominio espiritual del hombre
 - e) Romper con la dependencia de la naturaleza

- 4. El autor nos quiere demostrar que:**
- a) los ideales sociales son importantes
 - b) la libertad depende del tipo de trabajo
 - c) el trabajo colectivo es útil para la sociedad
 - d) la libertad es un producto de la socialización
 - e) toda socialización busca alcanzar la justicia
- 5. La unión deliberada y la acción recíproca hacen posible:**
- a) la transformación de la naturaleza
 - b) la emancipación del ser humano
 - c) el establecimiento de una moral propia
 - d) que la sociedad se independice plenamente
 - e) que el hombre valore el trabajo en colectividad

Lee el siguiente texto y marca la alternativa correcta:

Sin embargo, el juego de la literatura no es inocuo. Producto de una insatisfacción íntima contra la vida tal como es, la ficción es también fuente de malestar y de insatisfacción. Porque quien mediante la lectura vive una gran ficción (como la de Cervantes y la de Flaubert), regresa a la vida real con una sensibilidad mucho más alerta ante sus limitaciones e imperfecciones, enterado por aquellas magníficas fantasías de que el mundo real, la vida vivida, son infinitamente más mediocres que la vida inventada por los novelistas. Esa intranquilidad frente al mundo real que la buena literatura alienta. Puede, en circunstancias determinadas, traducirse también en una actitud de rebeldía frente a la autoridad, las instituciones o las creencias establecidas.

VARGAS LLOSA, Mario. Cartas a un novelista

- 1. La expresión que mejor resume el fragmento leído es:**
- a) factores determinantes de la rebeldía
 - b) fuente y naturaleza de la ficción
 - c) el rol perturbador de la realidad
 - d) implicancias entre la literatura y la realidad
 - e) estudio comparativo de Flaubert y Cervantes
- 2. Una afirmación correcta sobre los escritores de ficción sería:**
- a) que sienten disconformidad frente a la realidad
 - b) que reflejan la realidad pobre y agobiante
 - c) que los escritores de ficción son poco leídos

- d) que en algunos casos son motivadores de malestar
- e) que son discípulos de Cervantes y Flaubert

3. Un efecto importante de toda gran novela sería:

- a) la rebeldía aparente
- b) la lectura rápida
- c) la toma de conciencia
- d) la influencia fatalista
- e) el realismo literario

4. Si todas las obras literarias crearan disconformidad respecto de la realidad, entonces:

- a) el cambio social sería más viable
- b) se produciría una anarquía artística
- c) desaparecerían los géneros literarios
- d) se forjarían realidades perfectas
- e) comenzaría una reacción adversa en torno a las obras

5. En una sociedad injusta, una gran obra literaria generaría:

- a) ficción
- b) indiferencia
- c) inestabilidad
- d) consolidación
- e) entretenimiento

Lee el siguiente texto y marca la alternativa correcta:

La práctica de todo arte requiere disciplina. Nunca haré nada bien si no lo hago de una manera disciplinada. Pero el problema no consiste únicamente en la disciplina relativa a la práctica de un arte particular (digamos practicar todos los días durante cierto número de horas), sino en la disciplina en toda la vida. ¿Es fácil lograr la disciplina? El hombre moderno es excesivamente indisciplinado fuera de la esfera del trabajo. Cuando no trabaja quiere estar ocioso; usando un eufemismo, quiere "relajarse". Ahora bien, en la lucha contra el autoritarismo, ha llegado a desconfiar de toda disciplina, tanto de la impuesta por la autoridad irracional como de la disciplina racional autoimpuesta. Sin esa disciplina, la vida se torna caótica y carece de concentración.

¿Cómo se practica la disciplina? No debe ser practicada como una regla impuesta desde fuera, sino que se convierta en una expresión de la propia voluntad; que se sienta como algo agradable. Debemos desterrar aquella concepción que supone que la práctica de la disciplina debe ser algo penosa y sólo si es penosa es "buena".

FROMM, Erich. El arte de amar

1. El título pertinente para lo leído sería:

- a) la vida social y la disciplina
- b) comportamientos disciplinados
- c) las ventajas de la disciplina
- d) disciplina y orientación personal
- e) importancia de la autodisciplina

2. El hombre moderno se muestra receloso frente a toda disciplina porque:

- a) la califica como desorientada
- b) realmente no es autoimpuesta
- c) teme ser manipulado por la autoridad
- d) asume que vulnera sus derechos
- e) la considera una expresión de autoritarismo

3. Practicar una auténtica disciplina permite principalmente:

- a) una vida concentrada y de actividades bien orientadas
- b) un mejor desenvolvimiento en el centro de labores

- c) hacer frente al autoritarismo limitador de derechos
- d) tener comportamientos plenamente limitador
- e) adecuarse a los requerimientos ajenos y personales

4. Para obtener la maestría en un arte se necesita:

- a) la comprensión plena de los tipos de disciplina
- b) la superación de ideas falsas como "disciplina penosa"
- c) la voluntad personal y la planificación eventual
- d) la disciplina compatible con nuestro estado anímico
- e) una constante disciplina fruto de nuestra decisión personal

5. El autor concluye dándonos a entender

- a) que la penosidad es excluyente de la vida humana
- b) que buena disciplina y penosidad son compatibles
- c) que la penosidad o disciplina es trivial para un buen actuar
- d) que todo arte presupone una vida totalmente disciplinada
- e) que una auténtica disciplina no necesita ser desagradable

Lee el siguiente texto y marca la alternativa correcta:

Existe en el mundo tres clases de personas: los Altos, los Medianos y los Bajos.

Se han subdividido de muchos modos, han llevado muy diversos nombres y su número relativo, así como la actitud que han guardado unos hacia otros, ha variado de época en época; pero la estructura esencial de la sociedad nunca ha cambiado.

Los fines de estos tres grupos son inconciliables. Los Altos quieren quedarse donde están. Los Medianos tratan de arrebatárselos sus puestos a los Altos. La finalidad de los Bajos, cuando la tienen, consiste en abolir todas las distinciones y crear una sociedad en que todos los hombres sean iguales. Así, vuelve a presentarse continuamente la misma lucha social. Durante largos períodos, parece que los Altos se encuentran muy seguros en su poder, pero siempre llega un momento en que pierden la confianza en sí mismos o se debilita su capacidad para gobernar, o ambas cosas a la vez. Entonces son derrotados por los Medianos, que llevan junto a ellos a los Bajos porque les han asegurado que ellos representan la libertad y la justicia. En cuanto logran sus objetivos, los Medianos abandonan a los Bajos y los relegan a su antigua posición de servidumbre, convirtiéndose ellos en los Altos.

De los tres grupos, solamente los Bajos no logran sus objetivos ni siquiera transitoriamente. Y aunque sería exagerado afirmar que en toda la Historia no ha habido progreso material, ninguna reforma, ni revolución alguna ha conseguido acercarse ni un milímetro a la igualdad humana.

ORWELL, George "1984".

A lo largo de la historia, en las civilizaciones no ha variado:

- a) el progreso material
- b) la igualdad humana
- c) la estructura de la sociedad
- d) las luchas sociales
- e) la condición de los Altos

1. La finalidad de la clase menos favorecida es:

- a) someter a las otras clases
- b) erigirse como única clase social
- c) alcanzar el progreso material
- d) ejercer dominio sobre las otras clases
- e) instaurar la justicia social

2. Se deduce que el fin principal de las dos clases en ventaja es:

- a) el progreso material
- b) la desigualdad de clases
- c) el cambio histórico
- d) ejercer dominio sobre los otros
- e) el equilibrio social

3. Del fragmento se deduce que la igualdad humana es:

- a) una realidad
- b) una posibilidad
- c) una falacia
- d) un privilegio
- e) una utopía

4. Los Bajos en la lucha por sus objetivos:

- a) son traicionados por los Medianos
- b) consiguen someter a los otros
- c) están en contra del progreso material
- d) tratan de arrebatar sus puestos a los demás
- e) fomentan la destrucción de las otras clases

Lee el siguiente texto y marca la alternativa correcta:

En los últimos años se ha venido discutiendo el significado real del movimiento revolucionario que culminó con la Independencia del Perú. Los historiadores últimos, renunciando al prestigio de la historia puramente descriptiva, se han dedicado ahincadamente a delimitar e interpretar los alcances sociales y económicos de los diversos eventos que configuran la historia peruana; respecto a la Independencia se han planteado algunas preguntas inquietantes : ¿fue realmente una revolución?; si lo fue, ¿qué transformaciones realmente profundas operó en el país? ¿A quiénes benefició, en última instancia? ¿Fue un movimiento político absolutamente peruano o hispanoamericano? ¿No obedeció más bien al impulso de potencias capitalistas en un primer avance de lo que después se llamó el imperialismo?

Cuestiones son estas que hacen olvidar los ditirambos de ciertos historiadores tradicionalistas al hablar de la hazañosa gesta emancipadora, que incluso han llevado a ciertos espíritus agudamente críticos al otro extremo, a negar calidad revolucionaria al movimiento de independencia.

DELGADO, Washington. Historia de la Literatura de la República

- 1. Para un historiador analítico, un movimiento será esencialmente revolucionario cuando:**
 - a) no sea visto como algo extraordinario por la historia oficialista
 - b) sus acciones no respondan a motivaciones de intereses extranjeros
 - c) alcance cambios paulatinos sustanciales en todos los aspectos
 - d) logre profundas transformaciones a nivel social y económico
 - e) sus integrantes estén conformados por luchadores oriundos
- 2. Sobre los historiadores tradicionalistas, se afirma que:**
 - a) emplearon el método descriptivo en algunas ocasiones
 - b) dieron una explicación somera de los acontecimientos
 - c) dieron una versión innovadora de la historia peruana
 - d) posiblemente consideraron la batalla de Ayacucho como trivial
 - e) gozaron de gran prestigio por sus estudios objetivos
- 3. Un aspecto que diferencia a los historiadores últimos de los tradicionalistas es que:**
 - a) estos utilizan, casi generalmente, un método descriptivo
 - b) aquellos centran su atención en la repercusión de los hechos.
 - c) consideran la independencia principalmente como una revolución
 - d) muestran divergencia en la evaluación de los acontecimientos
 - e) los clásicos poseen una postura muy crítica y parcial

4. Los historiadores que niegan el carácter revolucionario a la independencia son:

- a) aquellos que no toman en cuenta sus repercusiones
- b) los que valoran la historia de manera superficial
- c) los que estudiaron la Capitulación de Ayacucho
- d) aquellos que interpretan los hechos de modo muy crítico
- e) todos los que no emplearon el método descriptivo

5. ¿Cuál es el mejor título para el fragmento leído?

- a) causas y efectos sociales de la independencia peruana
- b) diferencia de enfoques sobre la batalla de Ayacucho
- c) contrastes entre historiadores modernos y tradicionalistas
- d) discusión sobre el carácter de la independencia
- e) enfoques modernos sobre el significado de la independencia

Lee el siguiente texto y marca la alternativa correcta:

En Aunque la ciencia moderna sólo existe hace unos pocos cientos de años, casi no hay un solo aspecto de la vida cotidiana, en el mundo occidental, que no haya sido transformado por ella. La aplicación del conocimiento ha dado como resultado adelantos en la agricultura y en la industria, en las comunicaciones y en los transportes, en la salud y la higiene, y en nuestro nivel de vida en general. La domesticación de la potencia del vapor y del agua para el funcionamiento de nuestras maquinarias y la desviación de cursos de agua para convertir desiertos en viñedos, son solamente dos ejemplos de los usos prácticos de la ciencia.

Claro que algunos de los resultados prácticos de la ciencia no son tan alegres. El enorme aumento del poder destructivo de las armas ha hecho que se convierta en una amenaza para la civilización misma. Sin embargo, a pesar de estos aspectos infortunados de las conquistas científicas, en conjunto, el desarrollo de la ciencia y sus aplicaciones han sido beneficiosas para la humanidad. Por terribles que sean los estragos de las explosiones atómicas, el sacrificio de vidas humanas que implican parece ser mucho menor que el de las grandes plagas que antiguamente se esparcían por Europa y diezmaban su población.

COPY, Irving. Introducción a la lógica

1. ¿Qué aspecto de la ciencia es más significativo según el autor?

- a) Su aplicación práctica
- b) Su naturaleza negativa
- c) Su positividad real
- d) Su carácter natural
- e) Su valor intrínseco

2. La ciencia moderna ha logrado influenciar en todos los aspectos de la vida, a pesar de:

- a) el mundo occidental
- b) la aplicación del conocimiento
- c) la amplitud del mundo real
- d) su reciente aparición
- e) los adelantos de la agricultura

3. Un ejemplo de la aplicación práctica de la ciencia es:

- a) superar la inclemencia del tiempo
- b) crear potencia de vapor de agua
- c) generar agua y vapor industrial
- d) domesticar la potencia del agua
- e) crear industria y agricultura

4. El fragmento sostiene principalmente que:

- a) los objetivos que posee la ciencia no son positivos.
- b) los usos de la ciencia tienen un carácter indeterminado
- c) a pesar de sus aspectos negativos, la ciencia es en esencia beneficiosa
- d) las guerras son causadas, entre otras cosas, por la ciencia
- e) la ciencia moderna tiene unos pocos cientos de años

5. La razón inmediata que ha puesto en peligro a la civilización humana es:

- a) los resultados prácticos generados por la ciencia
- b) el desarrollo exagerado de la tecnología
- c) el acrecentamiento desmesurado de la ciencia
- d) la amenaza de una tercera guerra mundial
- e) el aumento del poder destructivo de las armas

d) AUTOEVALUACIÓN

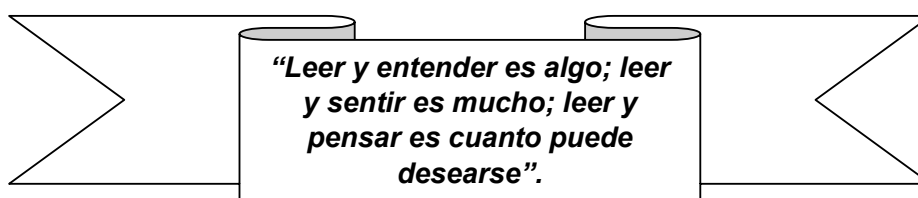
Seguido, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto a la comprensión lectora. Responde, según creas conveniente:

- **¿Acostumbras a reflexionar sobre tu propia lectura? ¿Por qué?**

- **¿Consideras importante la aplicación de control y autorregulación en la lectura? Explica tu respuesta.**

e) REFERENCIAS

- Cabrera, F.; Donoso, T. & Marín, A. (1994). *El proceso lector y su evaluación*. Barcelona: Alertes.
- Díaz, F. & Hernández, G. (2002). *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*. Colombia: Interamericana Editores.
- Gispert, C. (2002). *Lectura y memorización*. Barcelona: Grupo Océano.
- Minedu (2006). *Guía de estrategias metacognitivas para desarrollar la comprensión lectora*. Lima: S.E.
- Pérez, J. (2005). Evaluación de la comprensión lectora: Dificultades y limitaciones. *Revista de Educación*, núm. extraordinario Julio, 121-138
- Pinzás, J. (1995). *Leer pensando*. Lima: Asociación de investigación aplicada y extensión Pedagógico.
- Pinzás, J. (2001). *Se aprende a leer, leyendo*. Lima: Tarea.
- RAE (2015). *Diccionario de la lengua española*, vol. 10. Lima: Espasa.
- Solé, I. (1992). *Estrategias de lectura*. Barcelona: Graó.
- Solé, I. (2000). *Estrategias de lectura*. Barcelona: Graó.



TEMA 12

12) EL TEXTO: COHERENCIA, COHESIÓN Y ADECUACIÓN

a) ACTIVIDADES PREVIAS

Lee y compara los dos textos:

TEXTO 1

Las pieles rojas comprendieron que era necesario mantener el calor que brinda el fuego.

Juntaron piedras y ramas secas.

Lograron que las llamas no se extingan. El fuego había sido conquistado. Este logro alegró a los miembros de la tribu.



TEXTO 2

Las pieles rojas comprendieron la necesidad de mantener el calor brindado por el fuego. Como Juntaron piedras y ramas secas, lograron que las llamas no se extingan. La conquista del fuego alegró a los miembros de la tribu.

Reflexiona mediante las siguientes preguntas:

¿En qué texto te parece que las ideas están mejor relacionadas?

¿Qué elementos de dicho texto te permiten confirmarlo?

¿Qué propiedades, crees tú, que debe tener un texto?

¿Qué entiendes por coherencia, adecuación y cohesión de un texto?

b) MARCO TEÓRICO

Propiedades del texto:

Entendemos por propiedades del texto todos aquellos requisitos que debe reunir un mensaje oral o escrito para que pueda ser considerado como texto. La presentación de ideas desordenadas no puede ser capaz de configurar un texto, puesto que no respeta la estructuración adecuada de las ideas ni de los elementos gramaticales que permitan formar una unidad comunicativa completa.

Según Bernárdez (1994), las propiedades del texto son la serie de principios que deben cumplir los discursos o textos para que la comunicación entre emisor- destinatario tenga éxito y son:

La Coherencia.

La coherencia textual es “la propiedad del texto que selecciona la información (relevante/irrelevante) y organiza la estructura comunicativa de una manera determinada” (Cassany, 1997; 30).



La coherencia es una propiedad fundamental del texto, a tal punto que, según Bernárdez (1995) podemos definir el texto como aquel objeto lingüístico dotado de coherencia.

Un texto es coherente cuando es percibido como una unidad de sentido —y no como un conjunto de enunciados inconexos (aislados)— cuando la información nueva se va relacionando con la ya proporcionada, siguiendo un orden lógico, y sin que haya saltos que dificulten la comprensión del texto.

Principios de la coherencia:

Decimos que un texto es coherente cuando las ideas que lo forman guardan una relación lógica entre sí. Para ello, deben cumplir con tres principios:

Principio de no contradicción: las ideas de un texto no deben contradecirse ni implícita ni explícitamente. Todas deben fundamentar la tesis planteada en el texto. Ejemplo:

Los malos hábitos de alimentación provocan daños en la salud. Por ello, **los médicos los recomiendan.**

En el ejemplo, la segunda oración contiene una contradicción implícita, pues es imposible que un médico recomiende algo que es dañino para salud.

Principio de la relación temática: consiste en que las ideas se relacionan en función de un tema y de la orientación que tenga, este, dentro de un texto. Ejemplo:

Juan tiene una deuda muy grande. El año pasado se dedicó a sacar tarjetas de crédito y se puso a gastar como loco. Después se quedó sin trabajo y ahora ya tiene varios meses que no paga sus deudas.

En el ejemplo, la primera oración hace referencia al tema del texto, las demás oraciones (ideas secundarias) se organizan en torno a ella y aportan información respecto al tema.

Principio de precisión: Se produce cuando las ideas son claras; su interpretación no se presta a confusión, ni ambigüedad. Ejemplo:

Su papá le obsequió un perro a Miguel. **Ambos disfrutaban jugando juntos.**

En el ejemplo, la segunda oración es ambigua, pues no es posible señalar, de manera categórica, si Miguel juega con su perro o si lo hace con su papá.

Niveles de la coherencia

Para que un texto pueda ser percibido como una unidad comunicativa y no como una sucesión de enunciados inconexos. Se deben distinguir tres niveles:

Coherencia global: Un texto debe tener un núcleo informativo fundamental (asunto del que trata). El receptor capta esa unidad de sentido a la que subordina los distintos enunciados (tema). Un texto deja de ser coherente cuando carece de ese tema general.

Coherencia lineal: Un texto debe tener secuencias de significado (capítulos...) y cada uno de ellos adquiere sentido en relación con el sentido general. El texto debe tener una progresión temática. La coherencia se rompe cuando existe un exceso de información o falta de esta, así como por una inadecuada ordenación de las ideas.

Coherencia local: Entre los distintos enunciados los elementos lingüísticos establecen entre sí relaciones de significado. La coherencia local se puede perder cuando se viola una implicación lógica, una presuposición o cuando se rompe el conocimiento del mundo (sería coherente siempre y cuando se trate de un texto literario).

Ordenación de las frases y ordenamiento de los hechos.

Tendrá ordenación normal, si su ordenación temporal y causal están en función al orden lineal del discurso. Esta ordenación temporal y causal, reflejada en las estructuras semánticas, está determinada por nuestro conocimiento sobre la estructura del mundo en general.

Una de las condiciones en ordenación normal es la relación CONDICIÓN – CONSECUENCIA, por ejemplo:

Juan estaba enfermo. No vino.

El cambio de orden es posible, pero está sometido a ciertas restricciones y tiene funciones semánticas, pragmáticas y cognoscitivas concretas.

Descripciones de estado

Su normalidad descansa en la presencia necesaria de los elementos aludidos. Esto significa que si introducimos la descripción de los ojos de alguien, será necesario que hayamos introducido en la descripción al sujeto a quien le pertenecen.

Otras condiciones, señaladas por Van Dijk (1980) son:

General – particular

Pedro siempre viene en navidad: Esta vez también vendrá

Todo – particular/ componente

Tenía una cabeza grande. Sus ojos eran azules.

Conjunto – subconjunto – elemento

El bosque era inmenso. Algunos eucaliptos habían sido cortados.

Incluyente incluido

Sobre la mesa estaba una botella. El líquido estaba por la mitad.

Grande – pequeño

Los arboles habían crecido mucho. Los arbustos empiezan a secarse.

Fuera – dentro

Observó a través de la ventana: Un caballo pasó trotando.

Poseedor – poseído

Metió la mano a su bolsillo. Unas monedas sonaron.

La Adecuación:

Para Cassany (1997) “la adecuación es la propiedad del texto que determina la variedad (dialectal / estándar) y el registro (general /específico, oral /escrito, objetivo /subjetivo y formal / informal) que hay que usar. Los escritores competentes son adecuados y conocen los recursos



Todo texto se lee y se escribe en una situación comunicativa particular en la que se utiliza cierto tipo de lenguaje. No siempre todos los miembros de una comunidad lingüística escribe o hablan de la misma manera: no es lo mismo escribirle a un amigo una carta, contándole una anécdota que escribir una

carta a un diario para hacer una denuncia; no es lo mismo escribir una solicitud para un trabajo que escribir el resumen de un libro que necesitamos leer para un examen, como tampoco lo es escribir una columna periodística o una invitación de cumpleaños.

La adecuación a la situación comunicativa, en ese sentido, requiere de una selección del tipo de texto que se va a producir, del estilo que se va a utilizar, del vocabulario, entre otros aspectos. Por ello, es importante que el escritor responda siempre a preguntas como las siguientes: ¿qué es lo que se me está proponiendo escribir?, ¿con qué propósito escribo en este caso?, ¿cuál es el lector al que me dirijo?, ¿qué efecto quiero provocar en él?, ¿cuál es el tipo de texto adecuado para lograr mi propósito?, ¿sobre qué voy a escribir?, etc.

La Cohesión



Para Marina Parra (2000) *“La cohesión es una relación que se logra por medio de elementos lingüísticos cohesivos o por medio de signos de puntuación, los cuales contribuyen a la interpretación del sentido del texto por parte del receptor”* (p. 74).

La cohesión es la propiedad formal de carácter morfosintáctico que ordena y conecta las diversas estructuras frasales entre sí, a través de los conectivos; referencias, elipsis, conectores, etc. Sin estas formas cohesivas, el texto sería un conjunto de formas inconexas, y la finalidad comunicativa estaría condenada al fracaso.

Las principales formas de cohesión son:

La Referencia

Es un recurso que dispone la lengua para evitar las repeticiones. Según Pérez (2001) la referencia es una relación de tipo semántico entre dos términos de un texto. Consiste en la repetición de un mismo elemento significativo en oraciones sucesivas.

Podemos hablar de dos tipos de referencia:

La referencia situacional (deixis).

Señalamiento que se realiza mediante elementos lingüísticos que muestran (este, esa) o que indican una persona (yo), un lugar (allí) o un tiempo (mañana). Ejemplo:

Cuando decimos “Dame **eso**” o “Mira **allí**” y, al tiempo, señalamos con el dedo, estamos haciendo referencia a algo determinado en la situación comunicativa en que nos encontramos, o a un objeto de la realidad extralingüística.

Tipos:

- Personal (quién) pronombres personales y posesivos.
- Temporal (cuándo) demostrativos y adverbios de lugar.
- Espacial (dónde) adverbios de tiempo.

DEIXIS.

Está vinculada a aquellos términos que se emplean para señalar elementos diferentes, que pueden tener presencia en otra parte de un mensaje o aparecer en la memoria. “Estos”, “allá”, “mío” y “yo” son algunos elementos que forman parte de la deixis.

Por ejemplo: “Le propuse organizar una nueva reunión a los socios de Franuer, aunque no creo que estos estén interesados”, “Si buscas la carpeta roja, está allá”, “¿Qué haces con ese cuaderno? ¡Es mío!”, “La verdad es que yo no pienso de esa manera”.

Como puede apreciarse en estos ejemplos, la deixis sólo puede interpretarse de manera adecuada si se presta atención al contexto de quien pronuncia la expresión. Si, en medio de una conversación cara a cara con otra persona, ésta nos comenta que las llaves de la casa están “ahí arriba”, sabremos a qué se refiere gracias a su indicación gestual.

En un sentido similar, la expresión “Acá siempre hay gente por la mañana” sólo tendrá sentido si sabemos dónde es “acá”. Si nos limitamos a leer la frase sin saber nada del contexto, “acá” puede referirse a un hospital, un banco, una plaza o cualquier otro lugar.

Las palabras más frecuentes para realizar la deixis son:

Deícticos de persona: Pronombres personales, posesivos y demostrativos de primera y segunda persona de singular o plural. Ejemplos :

"Paula dijo: -Yo soy **tu** amiga" (**Yo**, en esta situación, se refiere a Paula, Para saber a quién se refiere tú, es preciso saber a quién le habla Paula por lo que necesitaríamos más información contextualizada).

"Paula dijo señalando la pelota: -Dame **eso**"

"Paula dijo—señalando la pelota que tenía María:—**Dámela**" (me y la serían los deícticos).

Deícticos de tiempo: Adverbios de tiempo (o frase adverbial) como: ayer, hoy, mañana, pasado **mañana**, etc. Ejemplos :

"Paula dijo el martes: -vendré **mañana**" (**mañana** es un deíctico ya que si no nos dan más información no sabemos a qué día se refiere. En este caso tenemos el contexto por lo que mañana se refiere al miércoles).

Deícticos de espacio: Adverbios de lugar como: allí, aquí, allá, más cerca, etc. Ejemplo:

"Paula le dijo a Juan señalando la estantería: - guarda el libro **allí**" (allí se trata de un deíctico ya que si no tenemos ningún contexto no sabemos a qué se refiere. En este caso sabemos que se trata de la estantería).

REFERENCIA TEXTUAL (ANÁFORA Y CATÁFORA).

Cuando algunos elementos de un texto aluden a algo ya enunciado con anterioridad o que se enunciará posteriormente: Ejemplo:

- Juan y **María** llegaron a la fiesta. Él con ropa de deporte, y **ella**, de gala.
- Ya estaban **todos** allí: **Susana, Carmen, Luis y Martín**.

En el primer caso, "él" y "ella" son elementos anafóricos que se refieren a Juan y a María, respectivamente. En el segundo, "todos" es un elemento catafórico que se refiere a los nombres citados después.

LA ANÁFORA:

Es una función que desempeñan ciertas palabras, cuando asumen el significado de una parte del discurso que ya se ha mencionado antes.

Ejemplo:

*¿Dónde viste a **Carmen**?» «**La** vi en el cine».*

Frecuentemente, usamos pronombres, adverbios y desinencias verbales como palabras anafóricas.

Pronombres: David ingresó a la Universidad Autónoma, **él** ha ocupado el primer puesto en medicina. Su madre **lo** felicitó.

Adverbios: Mi tía Susana vive en **Italia**, **allí** tiene una hermosa casa.

Desinencias verbales: Sólo pensaba en **María**, en la posibilidad de volver a verla.

LA CATÁFORA:

Es una forma de referencia que contienen palabras que se refieren a otras que serán mencionadas posteriormente. Ejemplos:

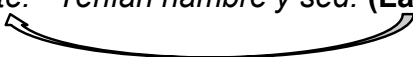
La energía producida por los alimentos debe asegurar **cuatro funciones vitales**: el metabolismo basal, el trabajo muscular, el mantenimiento de la temperatura corporal y el crecimiento ("**cuatro funciones vitales**" **anuncia lo que viene luego**).

LA ELIPSIS

Es la figura de construcción, que consiste en omitir en la oración una o más palabras, necesarias para la recta construcción gramatical, pero no para que resulte claro el sentido.

En la elipsis eliminamos ciertas palabras porque están sobreentendidas. Se suprime la expresión, pero permanece el significado. Ejemplo.

Las cabras pastaban en el monte. Tenían hambre y sed. (Las cabras)



En la segunda oración "se ha eliminado" el sujeto. Es decir, de la interpretación lógica de la frase '[Las cabras] tenían hambre y sed', el elemento entre paréntesis que hace la función de sujeto no aparece en la segunda oración.

La elipsis puede ser de varias clases: nominal, verbal, preposicional y oracional. Es decir, en un texto se puede omitir un nombre, un verbo, una preposición o toda una oración.

SUSTITUCIÓN LÉXICA

Mecanismo de cohesión en la que una expresión es remplazada por otra teniendo significado propio, independiente del contexto.

Ejemplos:

Tomé un **automóvil** para ir al aeropuerto. Era un **coche** negro.

Los mecanismos de sustitución son muy variados, estas variaciones se dan mediante el uso de:

Sinónimos.- Los sinónimos son palabras que, en determinado contexto, pueden funcionar con significado similar.

La sinonimia no es una relación fija, sino que es el contexto el que permite que dos expresiones puedan tener el mismo significado. Por ejemplo, según el diccionario, el término "pretendiente" es sinónimo de novio, sin embargo un adolescente no dirá hoy en día: Marcos es el pretendiente de Noelia.

Por otra parte, el contexto también puede hacer que ciertas palabras funcionen como sinónimos aun cuando en otros contextos tengan matices de significación diferentes.

Por ejemplo: Charly García dio un nuevo **concierto**. El **espectáculo** conmovió a miles de seguidores.

Hiperónimos e hipónimos

Con esos términos se designa la relación de inclusión que puede establecerse entre los significados de diferentes palabras.

Dentro del conjunto animal, por ejemplo, está incluido el concepto gato. Al término que incluye a otros en su significado se lo denomina hiperónimo, Mientras que al incluido, hipónimo. Por ejemplo: animal es hiperónimo de gato y gato hipónimo de animal.

Sustitución por un hiperónimo

Miró con atención **la mesa, las sillas, la biblioteca**. **Los muebles** dicen algo acerca de sus dueños.

Tenía un **osito de peluche** sucio y gastado. Pero era su **juguete** preferido.

Sustitución por un hipónimos

Aceptó con gusto la comida que le ofrecieron. **La milanesa** con papas fritas eran su debilidad.

Sustitución por una palabra generalizadora

Palabras generalizadoras son aquellas que tienen un significado muy general e impreciso. Por ejemplo:

“Miró con disgusto la **computadora**. Ese **aparato** siempre le inspiraba cierto malestar”.

Las palabras generalizadoras deben utilizarse siempre y cuando sea posible reponer su significado. De otra manera, el texto puede perder precisión:

Son muchas las **cosas** que nos brinda la escuela.

En este caso, la palabra cosas es tan imprecisa que no da ninguna información. Debería ser reemplazada por conocimientos, valores u otro término más preciso.

Sustitución por un sustantivo común

La Gazeta de Buenos Aires apareció por primera vez el 7 de junio de 1810. Este **periódico** fue impulsado por Mariano Moreno para difundir los ideales revolucionarios.

Sustitución por un sustantivo propio

El 4 de enero de 1870 Bartolomé Mitre publica el primer ejemplar de su **diario**. **La Nación** se convertirá pronto en una de las publicaciones periodísticas más importantes del país.

Sustitución por una definición, explicación (paráfrasis)

En 1844 se inaugura el primer **telégrafo**. **La transmisión a distancia de información mediante un cable** modificará sustancialmente la comunicación humana.

LA CONEXIÓN:

Carneiro (2013, p.189) señala que la conexión lógica, no siempre es explícita; es decir, no siempre está manifestada a través de un conector. También puede estar implícita o indicada mediante un signo de puntuación.

Los conectores lógico textuales son palabras o frases que unen proposiciones o párrafos, dotando además a ese enlace, de una lógica o sentido.

Tipos de conectores: Referente a los tipos de conectores más importantes, se consideran (Pérez, 2001, p. 39):

Relación	Conectores
Adición	Y, también, además, aún, por otra parte, sobre todo, otro aspecto, asimismo.
Oposición	Pero, sin embargo, por el contrario, aunque, no obstante.
Causa/ efecto	Porque, por consiguiente, por esta razón; puesto que, por lo tanto, de modo que, por eso, en consecuencia, esto indica.
Tiempo	Después, más tarde, antes, seguidamente, entre tanto, posteriormente, ahora, luego.
Ampliación	Por ejemplo, en otras palabras, es decir, etc.
Comparación	Tanto como, del mismo modo, igualmente, de la misma manera, así mismo, de igual modo.
Énfasis	Sobre todo, ciertamente, lo que es peor, etc.

Resumen o finalización	Finalmente, en suma, en conclusión, para terminar, para concluir, etc.
Orden	Seguidamente, en primer lugar, por último, etc.


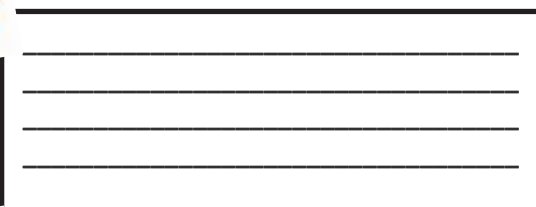
c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **A practicar:** ¿Serán adecuados estos textos? Si no lo fueran explica por qué. Si te parecen discutibles, justifica tu respuesta a favor o en contra de su adecuación.


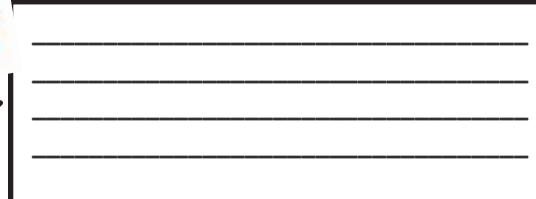
Hola, Papa, que conste que mi idea no era visitarte en el Vaticano, pero me han traído estos colegas...




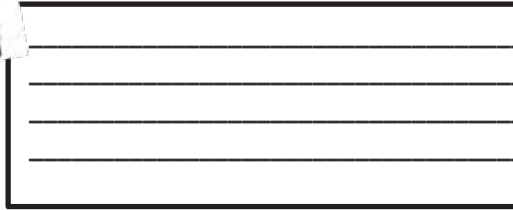

Estimados discentes del parvulario, nos encontramos hoy en la guardería Correccaminos para darles la bienvenida al mundo de iniciación a la enseñanza-aprendizaje.

¡Caray, tío! No me contaste que iban venir chicas tan simpáticas a tu fiesta de cumpleaños.

Una madre a su hijo por teléfono: Amantísimo hijo, ¿podría venir por Pascua a este su hogar con la finalidad de departir acerca de temas trascendentes del interés de toda la familia?

- **A practicar:** En el siguiente pupiletras encuentra los referentes textuales



- **A practicar:** Elabore un texto sobre algún hecho importante de la realidad que esté relacionado con su carrera. Tenga en cuenta las propiedades textuales (mínimo tres párrafos).

- **A practicar:** Completa las siguientes oraciones con los conectores correspondientes.
1. **No estaba todavía ebrio, sus ojos azules refulgían de excitación, la fastuosa barba, que le caía..... el pecho como abanico de seda, palpitaba.**
 - a) pero - y - sobre
 - b) y - pero - sobre
 - c) y - y - en
 - d) más - y - por
 - e) mas - con – sobre
 2. **Vivía con ella, no la quería..... Lucía se sentía acompañada..... sola.**
 - a) como - pero - aunque
 - b) y - por tanto - empero
 - c) o - y - pero
 - d) mas - por eso - pero
 - e) y - entonces – y
 3. **..... las acusaciones difamantes, supo mantenerse sereno,..... cuando estas arrecieron, se descontroló.**
 - a) Por – pero
 - b) Ante - si bien
 - c) Ante – entonces
 - d) Aunque – más
 - e) A pesar de - sin embargo
 4. **No se mide el amor..... el número de caricias,..... por la frecuencia con que uno otro se comprenden.**
 - a) con - sino – o
 - b) por - sino – y
 - c) ante - sino – u
 - d) por - si no – u
 - e) con - o – y

5. su delicada salud..... sus limitaciones económicas lo hicieron desistir,..... sus ideales eran nobles.

- a) Por - y – pues
- b) Como - y – entonces
- c) No obstante - y – pero
- d) Por - es decir - sin embargo
- e) Ni - ni - ya que

6. Los veterinarios lograron curar a la fiera..... antes debieron sedarla, de otro modo hubiese sido difícil, imposible.

- a) pues - pero – e
- b) como - y – o
- c) pero - ya que - y aun
- d) aunque - y – pero
- e) y - o – mas

d) AUTOEVALUACIÓN

A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto a las propiedades textuales. Responde, según creas conveniente:

- **¿Qué sé ahora sobre las propiedades del texto?**

- **¿Qué entiendes por cohesión y coherencia de un texto?**

- **¿Para qué sirven los conectores?**

e) REFERENCIAS

Bernárdez, E. (1995). *Teoría y epistemología del texto*. Madrid: Cátedra.

Carneiro, M. (2013). *Manual de Redacción Superior*. Lima: San Marcos.

Cassany, D. (1997). *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona: Paidós.

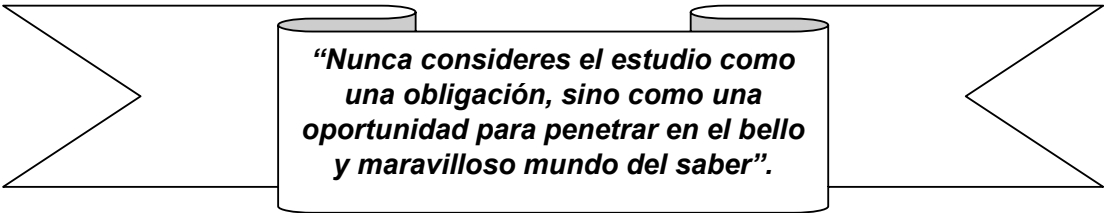
Dijk, T. A. V. (1980). *Texto y contexto*. Madrid: Cátedra.

Moliner, M. (2007). *Diccionario de uso del español*. Madrid; Gredos.

Parra, M. (2000). *Cómo se produce el texto escrito*. Bogotá: Cooperativa Magisterio.

Pérez, H. (1999). *Nuevas tendencias de la composición escrita*. Bogotá: Cooperativa Magisterio.

Pérez, H. (2001). *Lenguajes verbales y no verbales*. Bogotá: Cooperativa Magisterio.



“Nunca consideres el estudio como una obligación, sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber”.

TEMA 13

13) TÉCNICAS GRUPALES: PANEL Y DEBATE

a) ACTIVIDADES PREVIAS

Si observas que en tu aula existen diferentes opiniones sobre la pena de muerte, motivo por el cual, todos quieren hablar a la vez, y cada minuto que transcurre, se agudiza más la situación. Frente a esto, responde las siguientes interrogantes:

INTERROGANTES	RESPUESTA
 <p>¿Qué técnica de comunicación grupal sugieres para esta situación?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Menciona las técnicas de comunicación grupal que conozcas.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>¿Qué es una técnica de comunicación grupal?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

b) MARCO TEÓRICO

i) EL DEBATE

Definición



El debate es una técnica grupal de discusión formal y organizada, donde se enfrentan dos posiciones opuestas sobre un tema determinado. La base para el debate es la diversidad de opiniones sobre un mismo asunto.

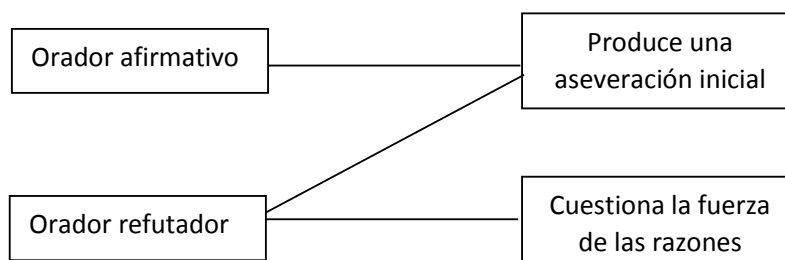
Un debate puede estar formado por individuos o grupos; es decir, las posturas pueden estar sustentadas por más de dos personas o por varias personas, tal como sucede en los diversos ámbitos de nuestra vida.

Integrantes

Debatientes (oradores)

Participantes que demuestran conocimiento del tema y defienden sus ideas, por lo tanto, son quienes están preparados para respaldar la postura que defienden o para refutar los argumentos del individuo o grupo contrario.

Según McEntee (2004) en “el debate el orador afirmativo argumenta a favor de un cambio, expone sus razones por las que debe suceder el cambio, y el orador refutador aumenta en contra de ese cambio, exponiendo sus razones” (p. 134).



El moderador

Es en quien recae la responsabilidad de dirigir la discusión y que esta se desarrolle de acuerdo con las reglas previamente establecidas, y aceptadas por los oponentes.

Secretario

Persona quien lee el acta y recoge las observaciones pertinentes realizadas por los participantes.

Auditorio

Público asistente

Estructura

Apertura

Es el moderador quien menciona el tema y presente a los debatientes.

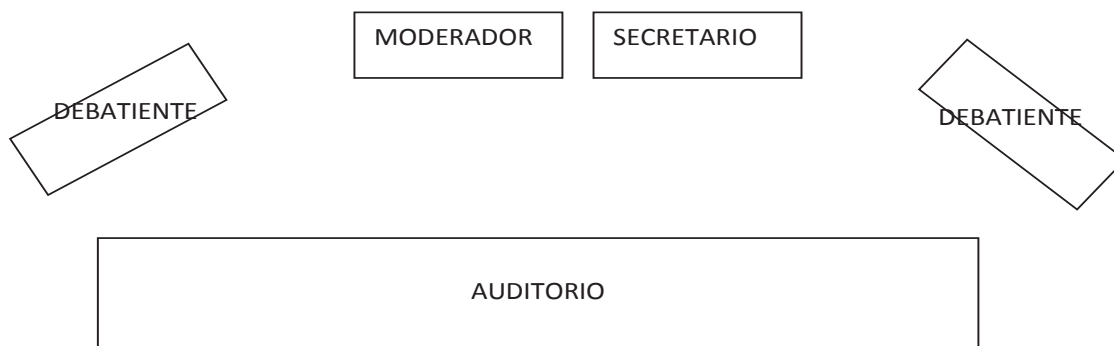
Cuerpo del debate

A cargo de los debatientes, discusión del tema, donde exponen los argumentos y contraargumentos.

Conclusión

Parte final donde el moderador hace un breve resumen de las posturas.

Ubicación de los participantes



ii) EL PANEL

Definición

Es una comunicación oral que se da entre un grupo de especialistas o expertos que analizan los diferentes aspectos de un tema. Cada uno de los expositores presenta un punto de vista o aspecto del mismo, completando o ampliando, si es necesario, el punto de vista de los otros.

Según la RAE (2015), un panel es un “Grupo de personas seleccionado para tratar en público un asunto” (p.1619).

Integrantes

Panelista

Los panelistas pueden ser entre cuatro y ocho. Asimismo, intervendrán de manera expositiva con una duración de quince a veinte minutos.

El moderador

Anuncia el tema y objetivo del panel, también elabora y anuncia el resumen del mismo. Participa cada vez que los panelistas terminan sus exposiciones.

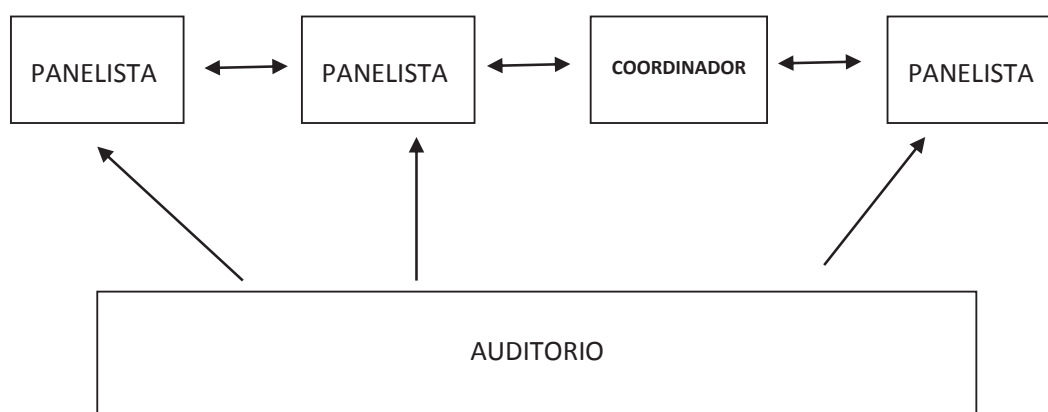
Auditorio

Público asistente

Recomendaciones

El coordinador puede conceder la palabra al público cada quince minutos. Los paneles son adecuados, especialmente, para situaciones de estudio y aprendizaje de un tema o una problemática.

DISTRIBUCIÓN



c) ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

A practicar: Dividan el aula en dos grupos, seguido organicen y desarrollen un debate sobre la legalización de la marihuana.

Luego, evalúa y registra tu participación marcando los aprendizajes que lograste en esta actividad.

INDICADORES	SÍ	NO
Preparé en forma responsable, el debate		
Expresé mis ideas en forma respetuosa		
Presenté argumentos consistentes para defender mis ideas.		
Demostre serenidad durante mi exposición		
En el cierre, presenté un resumen de las ideas más importantes.		
Expliqué mi opinión con argumentos.		
Cuestioné ideas sin herir susceptibilidades.		

d) AUTOEVALUACIÓN

A continuación, te presentamos una serie de preguntas para afianzar tus aprendizajes respecto a las técnicas de comunicación oral. Responde, según creas conveniente:

¿Cómo se lleva a cabo un debate?

¿Por qué es importante seguir, en orden, los pasos para la realización de un panel?

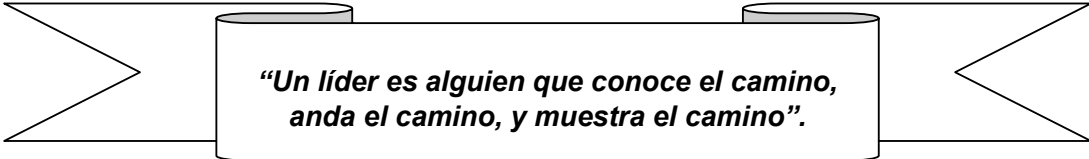
¿Cuáles de las dos técnicas crees que es más utilizada en un aula de clase? Explique

e) REFERENCIAS

Magallanes, E. (2005). *Lenguaje y comunicación*. Lima: San Marcos.

McEntee, E. (2014). *Comunicación oral*. México: McGraw-Hill Interamericana.

RAE (2015). *Diccionario de la lengua española*, vol. 9. Lima: Espasa.



***“Un líder es alguien que conoce el camino,
anda el camino, y muestra el camino”.***