



GUIA DE LECTURA

Network Office holds workshop on software tools for sensor networks

<https://lternet.edu/stories/network-office-holds-workshop-on-software-tools-for-sensor-networks/>

En esta Guía vamos a trabajar:

- Género discursivo
- Frase Verbal
- Acrónimos
- Frases Nominales

Lea la siguiente información para luego trabajar en las consignas de esta guía de lectura:

¿Qué es un boletín informativo o newsletter?

Un boletín informativo es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus subscriptores. Muchos boletines son publicados por clubes, sociedades, asociaciones y negocios-particularmente compañías- para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados. Algunos boletines informativos son creados con ánimo de lucro y se venden directamente a sus suscriptores.

¿Qué son los acrónimos?

La palabra '**acrónimo**' designa, por un lado, el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras, constituido normalmente por el principio de la primera y el final de la segunda o, también, por otras combinaciones. Por ejemplo:

- Mercosur: Mercado Común del Sur
- OVNI: Objeto Volador No Identificado
- SIDA: Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida
- UNLu: Universidad Nacional de Luján

La formación de siglas y acrónimos es un fenómeno muy extendido en países anglosajones, especialmente en ámbitos científico-técnicos. Así, se han incorporado a nuestro idioma numerosas palabras que son originalmente siglas o acrónimos en inglés. Por ejemplo:

- Radar: Radio Detecting and Ranging
- Láser: Light Amplification by stimulated emission or radiation



-Transistor: Transfer Resistor

Los acrónimos, al igual que las siglas, se leen como se escriben. No son solo, por tanto, abreviaciones gráficas, sino también orales: ante una abreviatura o un símbolo, un lector debe leer, desarrollada, toda la palabra abreviada; mientras que un acrónimo o una sigla se leen sin desarrollar sus componentes abreviados.

Los acrónimos suelen omitir, para su formación, los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa excepto que sean necesarios para facilitar la pronunciación del resultado final. Por ejemplo:

-pyme: Pequeña y Mediana Empresa

Vea los siguientes sitios en internet:

<https://www.glosarioit.com/SiglasIT.php>

<https://files.sld.cu/redenfermeria/files/2011/09/diccionario-informatico.pdf>

<https://www.internetglosario.com/letra-s.html>

https://cvc.cervantes.es/lengua/iulmyt/pdf/encuentros_iv/24_aguado.pdf

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/a/a0/Glosario_Inform%C3%A1tico.pdf

<https://acronyms.thefreedictionary.com/>

<https://www.acronymfinder.com/>

Ahora que ha leído la introducción teórica de esta guía, responda acerca del texto de la misma:

- 1- ¿Es este texto un boletín informativo?
- 2- ¿Cuál es el tema informado?
- 3- ¿A quién está dirigido?
- 4- Enumere los acrónimos en este texto.

En la segunda parte de esta Guía, vamos a trabajar con **LA FRASE VERBAL**. Lea el apartado correspondiente en Apuntes de Cátedra. Luego responda las siguientes preguntas:

- 5- ¿Qué tiempo verbal predomina en el texto?
- 6- ¿Cuál en el último párrafo?
- 7- Enumere los elementos que forman una construcción pasiva. Cite ejemplos del texto y tradúzcalos.



- 8- Exprese su opinión acerca de este artículo. Utilice la siguiente lista y/o agregue otros puntos que crea pertinentes:
- Claridad en la presentación de las ideas
 - Adecuación de la organización de los contenidos
 - Utilidad real de los conceptos presentados
 - Adecuación de la cantidad de información presentada
 - Confiabilidad del lector con respecto a la fuente
- 9- Lea el apunte sobre **Géneros Discursivos**. ¿Cuáles géneros utilizaría como fuente para un trabajo de investigación a presentar en una asignatura de su carrera? ¿Por qué?