

**MANUAL DE APOYO PARA LA ASIGNATURA
“TECNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA”**

Código ZC0202

INTRODUCCIÓN

Estimados profesores y alumnos:

La asignatura “Técnicas de Comunicación Oral y Escrita” se encuentra en el currículo de las carreras debido a las conocidas carencias de comunicación verbal y escrita, observadas en los estudiantes de educación superior en el Chile de hoy.

En ese contexto, este Manual fue elaborado por los profesores Nadiesda Budnevich, Jorge Toledo, Marcela Campos y Manuel Contreras, docentes de la Sede Vicente Pérez Rosales, quienes diseñaron la primera versión en el año 2005.

El propósito del Manual fue concentrar textos de lectura, actividades y ejercicios diseñados específicamente para la asignatura, ahorrando tiempo de preparación de material de enseñanza, y proporcionando a los estudiantes una selección de interesantes textos breves, ejercicios y actividades de evaluación para 27 sesiones de clases.

Posteriormente, en el año 2006, fue adecuado en cuanto a su forma, a la asignatura homogenizada de **Técnicas de la Comunicación Oral y Escrita**, respetando el espíritu que le imprimieron sus autores. El Manual tiene un total de 116 páginas y presenta todos los contenidos agrupados en las 4 Unidades del programa. Por su relevancia, se agregó una unidad N° 5, con los contenidos relacionado con Comprensión de Textos:

I.- Comunicación Oral y Escrita

II. Ortografía

III.- El Reporte Oral

IV.- Redacción

V.- Comprensión de Textos

Con una cuidadosa selección de textos, más de 30 ejercicios atractivos y de calidad y propuestas de evaluación para los contenidos, invitamos a nuestros alumnos y docentes de la Asignatura “Técnicas de Comunicación Oral y Escrita” a utilizar este material, que sin duda, mejorará los aprendizajes de una manera fácil y atractiva

SUGERENCIAS:

- Antes de utilizar material, lea cada tema con antelación y seleccione los contenidos y ejercicios a realizar.
- Algunos contenidos tienen mayor extensión que otros, como es el caso del origen del lenguaje.
- Sugerimos revisar el índice para orientar y seleccionar el trabajo con los diferentes temas.

ÍNDICE

| | Página |
|--|--------|
| INTRODUCCIÓN Y SUGERENCIAS PRÁCTICAS | 2 |
| UNIDAD I. | |
| COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA | 5 |
| Objetivos específicos. | |
| Sesión 1. Características del lenguaje humano | 6 |
| Sesión 2. Origen del lenguaje oral y de la escritura | 8 |
| Sesión 3. Hacia la construcción de un lenguaje oral y escrito | 12 |
| Sesión 4. Primeros esbozos de la comunicación escrita | 16 |
| Sesión 5. Lenguaje, mensaje y comunicación | 20 |
| Sesión 6. Funciones del lenguaje | 23 |
| Sesión 7. El lenguaje del cuerpo | 26 |
| UNIDAD II. | |
| CLAVES FORMALES DEL CÓDIGO LINGÜÍSTICO | 27 |
| Objetivo específico | |
| Sesión 8. Ortografía: Uso de letras | 28 |
| Sesión 9. Acentuación | 36 |
| Sesión 10. Signos de puntuación | 41 |
| Sesión 11. Uso de conectores | 44 |
| UNIDAD III. | |
| EL REPORTE ORAL | 51 |
| Objetivos específicos | |
| Sesión 12. Cómo Aprender a hablar en público | 52 |
| Sesión 13. El ordenamiento retórico para la elaboración de discursos | 53 |
| Sesión 14. Medios de apoyo visual clásicos y actuales | 56 |
| Sesión 15. Técnicas para dominar el estrés | 59 |
| Sesión 16. La audiencia o receptores de nuestro discurso | 61 |
| Sesión 17. Técnicas de dinámicas de grupo | 64 |

| | |
|---|------------|
| UNIDAD IV | |
| LA COMUNICACIÓN ESCRITA | 73 |
| Objetivos específicos | |
| Sesión 18. Redacción: procesos, metas, herramientas | 74 |
| Sesión 19. Tipos de textos | 79 |
| Sesión 20. Cuadro esquemático de textos | 84 |
| Sesión 21. Textos argumentativos | 85 |
| Sesión 22. Textos frecuentes en el mundo laboral | 89 |
| Sesión 23. La carta de presentación | 97 |
| Sesión 24. Metodología de la investigación | 99 |
| Sesión 25. Análisis FODA | 103 |
| | |
| UNIDAD V | |
| COMPRENSIÓN DE LECTURA | 106 |
| Ojetivos específicos | |
| Sesión 26. Lectura comprensiva | 107 |
| Sesión 27. Qué es la lectura comprensiva | 111 |
| | |
| BIBLIOGRAFÍA | 116 |

Unidad I: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA



Objetivos Específicos.

- Describir el origen del lenguaje humano y sus aspectos biológico y evolutivo.
- Analizar el valor comunicativo de la oralidad y su equivalente escrito.
- Reconocer aspectos que determinan la eficacia del lenguaje oral y escrito.
- Reconocer elementos que intervienen en la comunicación.
- Identificar funciones del mensaje y su rol comunicativo.
- Distinguir tipos de lenguaje no verbal y su importancia en el proceso.
- Identificar una visión integrada del proceso comunicativo.
- Reconocer funciones del lenguaje.

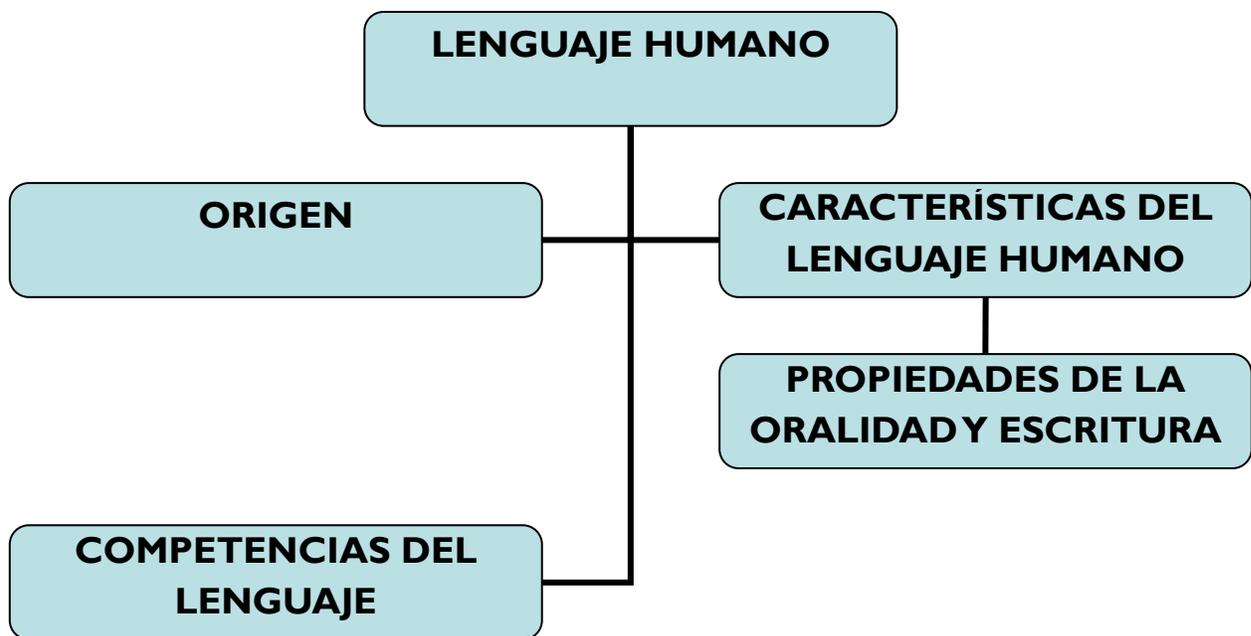
Sesión 1

ACTIVIDAD / MOTIVACIÓN:

Ver y posteriormente comentar en grupo un compilado de escenas cinematográficas en Video o CD, por ejemplo *La guerra del fuego* y *2001, Odisea en el espacio*.

Se puede trabajar en grupos por un tiempo aproximado de 20 minutos para intercambiar opiniones entre los integrantes. Al finalizar, un representante de cada grupo señala sus conclusiones.

MAPA CONCEPTUAL DEL LENGUAJE



CARACTERÍSTICAS DEL LENGUAJE HUMANO

De todos los lenguajes (corporal, matemático, musical, icónico, etc.), el lenguaje verbal es una conquista de nuestra especie, y cuyo origen, a pesar de las teorías sobre el tema, no está aclarado por la ciencia. Sí sabemos que es una herramienta fundamental para formar, transmitir y compartir ideas, y ésta es la base de nuestra supervivencia en un mundo para el que carecemos de las armas de otras especies. Nuestro oído, olfato y vista son muy pobres en comparación con otras formas de vida. A cambio, adquirimos y transmitimos el conocimiento gracias al lenguaje verbal. Sus características (y cualidades) se resumen en tres: **economía**, **creatividad** y **simbolismo**.

Economía: debido a que poseemos limitaciones físicas para formar, emitir y distinguir sonidos articulados, la solución es aprovechar las posibilidades reales: una persona puede ser emisor y receptor, cambiando sus roles usando el mismo lenguaje (**intercambiabilidad**). Hemos aumentado la eficiencia del reducido número de vocales y consonantes que podemos formar. En español tenemos 23 sonidos:

[a/b/ĉ/s/d/e/f/g/i/j/k/l/y/m/n/ñ/o/p/r/rr/s/t/u], que se escriben como las 25 consonantes y cinco vocales del alfabeto, variando de acuerdo a cada cultura (por ejemplo, la norma anglosajona no tiene la letra Ñ). Con esos sonidos podemos formar infinitas combinaciones (**dualidad**). Por último, en cada lenguaje verbal existe la posibilidad de nombrar el mismo objeto mediante palabras existentes, sin tener que formar otras nuevas: “Juan” puede ser “él, ése, aquél”, etc., (**eficiencia**).

Creatividad: el lenguaje humano es eminentemente creativo, ya que nos permite utilizar una serie acotada de reglas mediante las que es posible obtener resultados infinitos a partir de la combinación de elementos finitos. Por ejemplo, mediante el sencillo mecanismo de la coordinación podemos producir un número ilimitado de oraciones compuestas sin que se pueda establecer ninguna restricción que no sea debida a las limitaciones no lingüísticas de la mente humana. La

composicionalidad es la propiedad más clara de las lenguas humanas. Consiste en que las expresiones complejas están parcial o totalmente determinadas por las expresiones más simples que las componen. La *recurrencia* también contribuye a la *creatividad*. Consiste en la utilización de los mismos patrones de organización para diferentes áreas de las lenguas. En los niveles fonológico, morfológico, sintáctico y semántico encontramos estructuraciones similares de diferentes unidades. La *composicionalidad* y la *recurrencia* están también justificadas por el principio de economía lingüística. *Economía* y *creatividad* están, pues, íntimamente unidas: la única forma de ser verdaderamente económico es siendo tremendamente creativo.

Simbolismo: quizás la característica esencial del lenguaje humano sea la de que las expresiones que produce son símbolos o signos de una realidad diferente al propio lenguaje y están unidas a esa realidad por un lazo tan misterioso como imprescindible. Las propiedades de esta área que Hockett enuncia son: *especialización, semánticidad, arbitrariedad, desplazamiento, reflexividad y prevaricación*.

En el caso de la *especialización*, tenemos que las expresiones lingüísticas poseen una repercusión totalmente inconexa con el mismo acto físico que suponen.

La *semánticidad* es la propiedad según la cual las expresiones lingüísticas poseen un lazo que las une con la realidad de modo convencional. Gracias a esa propiedad podemos aludir a esa realidad sin necesidad de manejarla directamente, poniendo en su lugar las palabras necesarias. En este sentido, podemos decir que las expresiones lingüísticas *significan* algo diferente de ellas mismas y que, por tanto, están conectadas simbólicamente con elementos de la realidad. Dado que los elementos exteriores al lenguaje a que nos podemos referir son ilimitados y a que la capacidad *plástica* de los sistemas de *signos* es tremendamente limitada, no es posible establecer una relación *motivada* entre el signo y aquello que denota, la única relación posible es la de *no motivación* o *arbitrariedad*. La arbitrariedad surge del criterio del carácter *simbólico* del lenguaje más el requisito de *economía*: de ello resulta la necesidad de establecer

mecanismos de creatividad para satisfacer el carácter tremendamente exigente del lenguaje desde el punto de vista de las entidades que se pueden denotar.

El *desplazamiento* es una propiedad de las lenguas humanas según la cual, los mensajes lingüísticos pueden referirse a cosas remotas en el tiempo o en el espacio.

En el caso de la *prevaricación* tenemos que los mensajes lingüísticos pueden no coincidir con situación alguna del mundo real; es decir, pueden ser falsos. La propiedad *simbólica* del lenguaje supone, pues, la posibilidad del *uso creativo* del lenguaje, del lenguaje como instrumento para crear mundos pasados o futuros (desplazamiento) o ficticios (prevaricación).

Por último, la propiedad de la *reflexividad* se deriva del hecho de que nada escapa a la función simbólica del lenguaje, ni siquiera el propio lenguaje, que se convierte en denotación de sí mismo.

Los tres principios –*economía, creatividad y simbolismo*– están interrelacionados jerárquicamente del siguiente modo: el simbolismo implica creatividad y ésta a su vez se relaciona con la economía. La *creatividad* ocupa, por tanto, una posición central entre los principios que regulan el lenguaje humano, dado que viene exigida por las dos características *periféricas* de éste: la que está determinada por la forma de realización material (la *economía*) y la que está determinada por su carácter denotativo (el *simbolismo*).

Sesión 2

ORIGEN DEL LENGUAJE ORAL Y LA ESCRITURA

Introducción

El lenguaje es tan importante en nuestras acciones diarias que la mayor parte del tiempo lo consideramos como un acto más o menos automático y tan natural como comer, respirar, parpadear, andar, etc. Pero si pensamos un poco podremos darnos cuenta que nada hay de involuntario en el lenguaje, porque él no es algo heredado, sino que es un arte que ha evolucionado y que nosotros, por el hecho de pertenecer al género humano, hemos aprendido.

“¿Cómo sería una sociedad sin lenguaje? Por supuesto, no tendría escritura ni otros medios de comunicación con palabras, ya que todos ellos dependen ineludiblemente del lenguaje hablado. Por lo tanto estarían muy restringidos nuestros medios de aprendizaje. Estaríamos obligados, como los animales (irracionales), a aprender haciendo u observando las acciones de otros. Desaparecería toda la historia, ya que sin lenguaje no habría modo de recrear las experiencias pasadas y comunicarlas a otros. No tendríamos medios de expresar nuestros pensamientos e ideas a otros o de compartir los procesos mentales de nuestros congéneres. De hecho, es muy probable que tampoco pensáramos.

Muchos psicólogos sostienen que el pensamiento mismo requiere el uso del lenguaje, y que el proceso de pensar consiste en hablar sobre las cosas consigo mismo”¹.

EL PROCESO EVOLUTIVO DEL HOMBRE.

Han sido necesarios alrededor de 70 millones de años para que la humanidad se



estructure como lo que actualmente es. Con el transcurso del tiempo, algunas formas de primates empezaron un proceso evolutivo tanto en su conformación física como en su comportamiento. Luego de ciertas modificaciones, una especie un poco más grande comenzó a adaptarse a la vida a ras de tierra, ocupando también los bosques. Lo más relevante es que esta especie tenía una cualidad distintiva: en relación con los otros animales, el tamaño de su cerebro era algo mayor en relación con su masa corporal. Este simple detalle constituirá, en definitiva, el factor clave para la evolución humana.

Más reciente es el *australopithecus africanus*, el que vivió en una época que va del millón a los 5 y medio millones de años, siendo considerado el primer primate homínido, o sea, dentro de la familia humana. Se sabe que caminaba erguido, que era capaz de albergarse en refugios en medio de las rocas y que, en el campo de su vida social, vivía en

unidades familiares.

En cuanto a su aspecto, los restos indican que medía menos de un metro de estatura y que su apariencia física era todavía muy similar a la de los simios. Era cazador y se alimentaba al modo de los animales carroñeros. Utilizaba utensilios de apoyo tales como rocas afiladas y huesos puntiagudos para trabajar la carne, pero no se cree que fuera fabricante de esos utensilios.

Producto de estas evoluciones aparece uno de nuestros antepasados más cercanos en la escala evolutiva, cuyas características parecen propiamente humanas: el *homo habilis*. Progresivamente comenzó a dominar el fuego hecho que, sumado a su capacidad para construir edificaciones, significó una diferencia trascendental en relación con el resto de los primates ya existentes. Esto convertía a este primate en el primer hombre que utiliza técnicas para la sobrevivencia, cualidad que se constituye en un factor clave para el desarrollo de una cultura propiamente tal.

Esta criatura poseía una cualidad fundamental que la hacía distinta del resto de las especies: era capaz de construir herramientas. Con toda propiedad podemos decir que estos dos son los hechos que marcan el inicio de nuestra civilización: la fabricación de herramientas y el dominio del fuego.

Afirma Melvin de Fleur que “Una dio como resultado gente musculosa y rechoncha, más fuerte de lo que hoy somos nosotros aunque no tan altos por término medio. Tenían los dientes grandes y poderosos, capaces de una masticación eficiente de la carne dura; el cerebro relativamente grande; cejas muy pobladas; la frente pequeña o prácticamente

¹HOIJER, HARRY. “Lenguaje y escritura. Cap. X. Página 293” , en “Hombre, Cultura y Sociedad”. (SHAPIRO L. HARRY). Fondo de Cultura económica. 1993/3. México.

inexistente; y la barbilla achatada. El hombre de Neanderthal desciende de esta línea (homo sapiens, neanderthalensis). Hace 125 a 150 mil años comenzaron a ocupar Europa y partes de Oriente próximo desde donde se esparcieron ampliamente hacia África y Asia.”² A diferencia del resto de las especies, el hombre de Neandertal, aparte de ser notable cazador, practicaba rituales para el entierro de sus muertos, cuidando también de los enfermos y de los ancianos, cuestiones que hablan de un nivel superior en el ámbito de las prácticas culturales.. “La otra línea -explica De Fleur- se desarrolló aparentemente algo más tarde. Nadie sabe exactamente cómo pasó, pero un nuevo tipo de ser humano se extendió a lo largo de la línea que había ocupado el hombre de Neandertal y lo sustituyó. Este era el hombre de CroMagnon (homo sapiens sapiens), el cual apareció en ciertas partes de Europa y Oriente próximo entre 90.000 y 40.000 años antes de nuestra era.”³

Se deduce que fueron necesarios varios millones de años de evolución para que el hombre adquiriera las capacidades físicas y conductuales que hicieron posible el desarrollo de una de sus cualidades más sobresalientes desde el punto de vista social: su habilidad para comunicarse. Así, podemos afirmar que, desde sus orígenes, el hombre fue desarrollando una serie de técnicas que le permitieron adaptarse al entorno con el fin de sobrevivir tanto frente a otras especies como al medio. De este modo, las progresivas evoluciones sufridas por la especie humana habrían obligado al hombre a desarrollar sistemas de comunicación que le posibilitaran la supervivencia a través de la socialización de sus conductas recolectoras, cazadoras, de alimentación y de reproducción, altamente necesarias desde el punto de vista adaptativo. De aquí que la universalidad del lenguaje y la sorprendente diversidad de los modernos idiomas pueden significar solamente que el lenguaje es muy antiguo.⁴

EL ORIGEN DEL LENGUAJE

Los lenguajes hablados obviamente no dejan huellas en los antiguos depósitos que marcan la historia de las culturas del hombre. Los registros escritos de las lenguas humanas empiezan solamente hace unos pocos miles de años; antes de esa época ningún grupo humano poseía la técnica de la escritura. Es evidente, entonces, que no tenemos pruebas directas del origen del lenguaje o del largo tiempo transcurrido entre sus comienzos y los primeros registros escritos. El problema del origen del lenguaje nunca será resuelto en cuanto al conocimiento directo de las condiciones en las cuales surgió, ni se podrá reconstruir a base de hechos históricos específicos el curso de su desarrollo.⁵

Es posible sostener que el *homo sapiens sapiens* dominaba sistemas de comunicación que le permitieron almacenar, intercambiar y difundir información relacionada directamente con sus necesidades de supervivencia.

De esta manera, el hombre primitivo no solo mejoró tales tecnologías, sino que además configuró sus primeras concepciones mitológicas, ideó las primeras leyendas en torno a su realidad, desarrolló explicaciones coherentes y sistemáticas frente a su existencia, comunicó sus costumbres y difundió pautas de comportamiento necesarias para la conformación de una civilización específicamente humana.

² De Fleur, M. *Teorías de la comunicación de masas*, Barcelona, Paidós. (1993)

³ Ibid.

⁴ HOIJER, HARRY. “Lenguaje y escritura. Cap. X. Página 293”, en “Hombre, Cultura y Sociedad”. (SHAPIRO L. HARRY). Fondo de Cultura económica. 1993/3. México.

⁵ Ibid.

LAS PRIMERAS ETAPAS EN LA COMUNICACIÓN HUMANA

De acuerdo con los antecedentes acumulados los primeros sistemas comunicativos se basaron en la emisión de ruidos y movimientos corporales comprendidos por los miembros de la especie. Este conjunto de signos y señales permitió a los primeros homínidos intercambiar información relativamente simple, siempre con fines de supervivencia. Empezaban a desarrollarse los primeros sistemas de comunicación humana, basados en el intercambio de lo que hoy conocemos como comunicación no-verbal.

Estos primeros sistemas de comunicación estaban conformados por un número limitado



de signos vocales y corporales.

Entre los primeros encontramos sonidos tales como gruñidos y chillidos;

entre los segundos, se cuentan señales con las manos y brazos, así como movimientos y variaciones en las posturas del cuerpo. El paso siguiente en la evolución consistió en el progreso de estos sistemas mediante la elaboración de reglas más definidas para la emisión de signos y señales y para la interpretación de las mismas. No obstante tales limitaciones, es probable que los primeros seres humanos usaran diversas técnicas para comunicarse: emisión de sonidos, utilización de señales con las manos, expresiones del rostro, movimientos del cuerpo y utilización de diversas posturas del cuerpo con fines comunicativos, señales todas compartidas por el grupo.

Algunos descubrimientos arqueológicos y antropológicos permiten pensar que los hombres de Neandertal posiblemente tenían un lenguaje rudimentario, conceptualmente pobre, pero definitivamente hablado. Nuestros ancestros experimentaron una revolución de carácter técnica que les permitió fabricar armas más afiladas, lanzas, arco, flechas y otros aparatos capaces de lanzarse a una mayor distancia. Nadie sabe cómo y por qué ocurrieron estos hechos, aunque la teoría más aceptada es que el *homo sapiens sapiens* finalmente desarrolló un lenguaje complejo, lo que le permitió una mayor transmisión de información y un incremento en el conocimiento disponible.

EL HABLA Y EL LENGUAJE

En los apartados anteriores, conocimos que el hombre de *CroMagnon* había desarrollado la capacidad de fabricar herramientas con características muy técnicas desde el punto de vista práctico. Estos utensilios no solo poseían un valor técnico, sino que además constituyeron las primeras elaboraciones artísticas del hombre.

Se sabe que este antepasado trabajó representaciones de seres humanos y de animales en piedra, hueso, marfil y otros materiales.

El desarrollo del habla y del lenguaje significó para el hombre de *CroMagnon* una gran superioridad sobre sus vecinos más cercanos (el hombre de *Neanderthal*). Así, el dominio del lenguaje trae para esta especie un conjunto de consecuencias altamente relevantes no tan sólo para el desarrollo de la especie humana, sino que también respecto del lenguaje oral y escrito.



A medida que el hombre de *CroMagnon* modifica sus hábitos de sobrevivencia y existencia, alrededor de 10.000 años de Cristo inventa distintos aparatos para ser usados en su primitiva actividad agraria y, en forma paralela, da comienzo a la domesticación de animales. Aproximadamente en el año 6.500 antes de Cristo, implementa una forma específica de trabajar la tierra, de generar una mejor técnica para su desarrollo agrario, lo que lo conduce a fundar las primeras comunidades humanas.

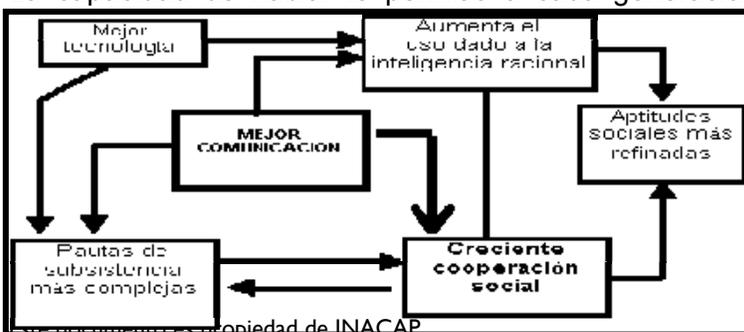
SESIÓN 3

HACIA LA CONSTRUCCIÓN DE UN LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

¿Existió una "lengua madre" desarrollada por los hombres de *CroMagnon*, de la cual evolucionaron versiones tribales o regionales de lenguajes? Evidentemente, algunos lenguajes son más antiguos que otros, pero nadie sabe realmente si los humanos comenzaron a hablar un lenguaje inicial al principio, que se esparció y luego fue modificado, o si distintos lenguajes se desarrollaron en forma local en diversos lugares, aunque los últimos descubrimientos llevan a los científicos a descartar la teoría de una "torre de Babel". De lo que sí estamos ciertos es que el lenguaje le permite lograr muchos adelantos (Ver gráfico).

Expansión de la comunicación verbal: la conquista del tiempo y la distancia

La capacidad de hablar le permitió a cada generación inventar una idea novedosa y



procedimientos y tecnologías para resolver problemas, así como transmitir ese conocimiento oralmente. Aun así, la habilidad para transmitir el conocimiento estaba limitada a la capacidad de memoria de los sujetos, por lo

cual hasta los pequeños avances tardaron varias generaciones. Entonces la expansión del conocimiento humano fue lenta y limitada en el área de la comunicación estrictamente oral. Las mejoras más rápidas de la vida no habrían ocurrido sin la invención de la escritura. Dichos avances se acelerarían a partir del siglo XV, con la invención y la expansión de la imprenta.

ESCRITURA: REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE IDEAS.

El desarrollo de la escritura fue uno de los logros humanos más sobresalientes de todos los tiempos en cuanto a la comunicación verbal. Algunas autoridades lo vinculan con las pinturas rupestres, como las encontradas en España y el sur de Francia. No obstante, su propósito no es claro y nadie sabe si constituyeron los primeros pasos en la escritura.

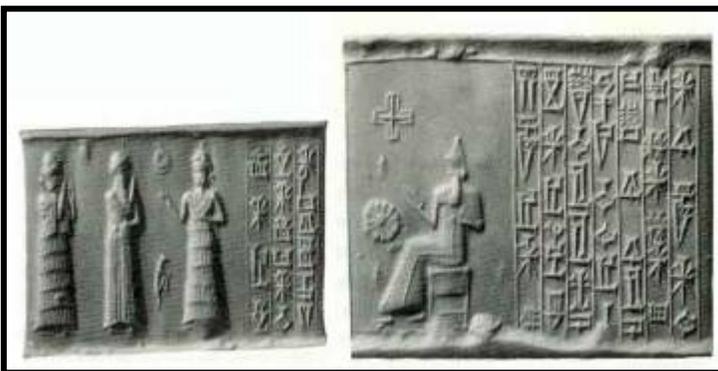
Mucho más claras son las técnicas para emplear pinturas gráficas y símbolos abstractos con objeto de registrar ideas que comenzaron entre cinco mil y seis mil años atrás, aproximadamente. Al principio eran muy simples, pero sin duda eran sistemas de escritura, tal como lo consideramos ahora.

Lo que sucedió fue que las personas de ese tiempo (en varias áreas de Mesopotamia)



comenzaron a grabar o esbozar dibujos en tablas de piedra y/o arcilla. Empleaban líneas para separar los diversos fragmentos de sus mensajes en

pequeños recuadros (como se hace todavía en las historietas de los periódicos). Dentro de dichos recuadros grabaron representaciones de objetos a los que asociaron significados familiares, tales como animales, partes del cuerpo humano u otras características de su ambiente. Por ejemplo, un simple dibujo de un pie representaba a un hombre caminando; un sol simplificado, un día; una línea ondeada indicaba agua, como en un lago. Quien viera esos símbolos y captara su significado podría leerlo como: "Un hombre caminó durante un día a lo largo de un lago".



Con el tiempo, algunos de estos pueblos antiguos que habitaban regiones del Mediterráneo comenzaron a mejorar su forma de escritura. Un gran avance fue que empezaron a adoptar formas gráficas -los símbolos-, ya fueran grabados, pintados con brocha o escritos con plumas, que representaran sonidos en lugar de palabras o

ideas completas. Éste fue un logro importante. Para desarrollar la escritura "de sonidos"

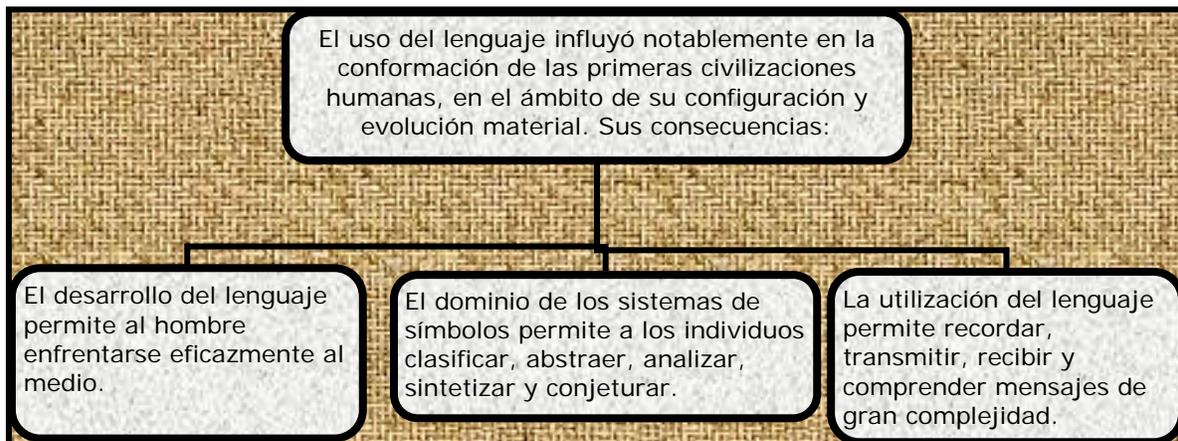
se tuvo que inventar una manera en la que cada uno de los diversos ruidos que los humanos hacen con la boca, labios, lengua, etc., tuviera su propia marca distintiva escrita. Con el tiempo se unieron sonidos y símbolos escritos o caracteres para representarlos.

Alrededor del año 900 a. C., los griegos produjeron un sistema distinto basado en el uso de letras, cada una de las cuales tenía su propio sonido. Las letras podían acomodarse en secuencias para que el sonido conformara una palabra completa. Con el tiempo se estandarizaron estos caracteres a lo largo de las diversas regiones. Esto hizo a la comunicación escrita -basada en los sonidos orales del lenguaje hablado- más simple, más fácil de aprender y mucho más sencilla de escribir.

Los griegos emplearon nombres comunes para las cosas que había en su entorno, tales como aléf (toro), y para nombrar a sus letras. De tal manera, la primera letra se llamó alfa, la segunda, beta, y a partir de estos nombres obtenemos la palabra alfabeto. El uso de un alfabeto que representara sonidos simplificó enormemente el aprendizaje de lectura y escritura.

Solamente hay cierto número de sonidos distintos que el ser humano puede realizar con su voz. Por lo general, podemos hacer sonidos que hoy conocemos como vocales (o, a y e más suaves). También podemos hacer muchos sonidos más ásperos - consonantes como la t, k, b y d. Hay algunas otras, por supuesto, como la z y la f, y la g con sonido más gutural. A pesar de que tomó miles de años producir y estandarizar la manera en que hoy hacemos esto, el uso de letras por sonidos se estableció por convención. A principios del siglo 1 a. C. los romanos desarrollaron versiones modificadas del alfabeto, derivado del etrusco y del griego; también estandarizaron la forma de las letras.

En general, tomó muchos siglos para que la comunicación humana llegara, de donde estaba, al lugar donde se sitúa ahora; pero tanto el habla como la habilidad que tiene el ser humano para registrarla como escritura representan avances sorprendentes. Con frecuencia pensamos que inventos como el teléfono, el automóvil y la computadora son avances inmensos hacia delante, y por supuesto que lo son, aunque no se comparan con el desarrollo del habla y la escritura como modos de comunicación verbal que hicieron posible la fundación de la existencia humana y la civilización⁷



⁷ Margaret H. DeFleur, P. Kearney, T. G. Plax y Elven L. DeFleur. "Fundamentos de comunicación Humana". 3ª Edición-McGraw Hill. México. 2005. Páginas 34-38).



Los egipcios, por otro lado, desarrollaron sistemas sofisticados de caracteres simbólicos, elaborados como esculturas en piedra y, posteriormente, pintados en los muros de sus palacios, templos y fortalezas. En este sistema de escritura cada símbolo representa una idea, cosa o concepto asociado a un significado. Este sistema, llamado pictográfico, se basa en un conjunto de modelos que eran conocidos tanto por el emisor como por el receptor, de modo que fuera posible comprender el significado del mensaje.

EVOLUCIÓN DE LOS SISTEMAS DE ESCRITURA

Con el paso del tiempo, otros pueblos fueron desarrollando sistemas de escritura relativamente diferentes. Los sumerios, en un principio, basaron su escritura en dibujos que representaban ideas, pero fueron estilizando esas mismas figuras producto de la dificultad que significaba expresar de manera precisa los detalles mínimos de los referentes dibujados. Para este efecto utilizaron un palo tallado en forma de cuña, con el que realizaban marcas en arcilla.

Si bien este sistema poseía la desventaja de hacer difícil la reproducción exacta de los objetos representados, también significaba una mayor facilidad para reproducir caracteres sencillos a los cuales asignar un significado concreto. Este sistema de escritura (denominado cuneiforme) obviaba los detalles para centrarse primordialmente en el significado de las inscripciones.

Cuadro sinóptico de los sistemas de escritura, desde las primeras inscripciones, hasta la implementación del alfabeto.

| SISTEMA | PERÍODO | CARACTERÍSTICAS | UBICACIÓN |
|--------------|------------|---|-------------------------------|
| Ideográfico | 4.000 a.C. | Pinturas toscas dibujadas en las paredes de edificios o superficies similares, a las que se les otorgaba un cierto significado. | Antigua Mesopotamia y Egipto |
| Pictográfico | 3.500 a.C. | <i>Glifos</i> o caracteres simbólicos. Cada símbolo representa una idea, cosa o concepto particular. | Egipto |
| Fonético | 1.700 a.C. | Cada símbolo refinado encarna un sonido específico más que una idea. | Sumeria |
| Alfabético | 700 a.C. | Utilización de símbolos de letras para consonantes y vocales. | Difusión por el mundo Antiguo |

| | | | |
|------------|----------|---|---------------|
| Alfabetico | 500 a.C. | Alfabeto utilizado en forma generalizada. | Grecia y Roma |
|------------|----------|---|---------------|

NOTA: este cuadro se refiere al lenguaje occidental surgido en medio oriente. No se alude a la escritura oriental, que como toda su cultura, tiene tres mil años de antigüedad por sobre la nuestra.

SESIÓN 4

PRIMEROS ESBOZOS DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA.

El desarrollo de la escritura alfabética occidental significó un paso fundamental en la configuración de una nueva forma de comunicación para el hombre, lo que trae como consecuencia:

- El registro de la información.
- La permuta de significados entre diversos individuos.
- El aprendizaje y difusión de este sistema de comunicación.
- La conservación de ideas sobre diversos sucesos.
- La formación de una memoria cultural.

Uno de los primeros soportes para la escritura fue desarrollado por los egipcios (aproximadamente 25 siglos antes de J.C.) en base a fibras vegetales: el papiro.



Esta técnica presentaba tres ventajas esenciales desde el punto de vista de la escritura:

- Ser un soporte extremadamente liviano en comparación con las otras superficies utilizadas.
- Permitir una fácil inscripción en él, mediante la utilización de pincel y tinta.
- Permitir la escritura de mensajes extensos en base a la unión de diversas hojas.

A partir de las materias esbozadas, se presentan dos grandes consecuencias asociadas con el desarrollo de la escritura:

- Marca el inicio de un modo completamente distinto de comunicación entre los individuos, es decir, a través de la nueva forma, el emisor humano es suplantado por el escrito, ejerciéndose de esta manera los nuevos modos de intercambio de significados, o sea, se rompen las limitaciones del tiempo y el espacio.
- Marcan el inicio de un conjunto de transformaciones en el ámbito de las instituciones políticas, religiosas y administrativas, generando importantes modificaciones sociales y culturales, así como avances artísticos y científicos.

**El proceso histórico de la comunicación masiva.
 Narración, descripción, representación.**

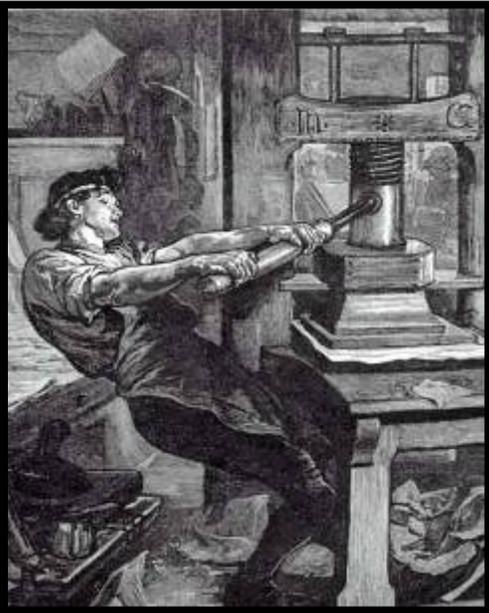
La utilización de la escritura posibilitó los notables cambios sociales y culturales ya mencionados. Este hecho histórico significa un quiebre definitivo con las antiguas formas de transmisión de información, es decir, el desarrollo de los nuevos sistemas de reproducción de los mensajes que tenían un carácter único se multiplican y, una mayor cantidad de personas tiene acceso a la nueva información.

La propagación del papel en Occidente como soporte físico que registra los diferentes escritos de la época (hecho ocurrido durante el siglo VIII), se transforma en una situación de vital importancia para la evolución de las comunicaciones.

Según referencias históricas, la evolución de la imprenta se desarrolló de manera autónoma en diversos países del mundo. Sus primeras manifestaciones tienen que ver con el uso de timbres y de rodillos con símbolos grabados que permitían hacer distintos tipos de impresiones, tanto de carácter oficial como particular.

Imprenta: expansión de la diseminación de ideas.

Con el habla y la escritura bien desarrolladas, la humanidad aún enfrentaba un reto significativo. Había una gran necesidad de preservar en documentos escritos los crecientes cuerpos de conocimiento que generaban las religiones más importantes del mundo, así como los producidos por los primeros astrónomos y matemáticos. Se requerían los libros para registrar el conocimiento y transmitirlo a otros. Los libros eran escritos a mano, es decir, manuscritos; preparados letra por letra, palabra por palabra, oración por oración, eran difíciles de hacer y no tenían el suficiente abastecimiento. Monjes cristianos, al interior de grandes monasterios producen libros escritos a mano, en su mayoría de naturaleza religiosa. Al mismo tiempo, esos libros eran extremadamente difíciles de conseguir. Todos eran escritos a mano, a precios elevados. Los estudiantes copiaban los capítulos rentados, palabra por palabra. Una nueva tecnología para producir libros era muy necesaria.



La persona que desarrolló la tecnología de imprimir fue Johannes Gutenberg, de Mainz (en lo que hoy es Alemania). Experimentó por más de 20 años y, finalmente, desarrolló una prensa. Fundió letras individuales en metal y preparó tinta adecuada para la prensa. Finalmente, tenía todos los procedimientos necesarios para producir un gran número de páginas idénticas, libres de los errores convencionales de los manuscritos. El primer esfuerzo fue una elegante Biblia.

Con el uso de la imprenta los libros podían imprimirse en grandes cantidades y en copias idénticas. Con el alfabeto como base del lenguaje escrito y la disponibilidad de libros, el número de personas que podían leer creció considerablemente.

Los nuevos libros servían a las universidades y las iglesias y expandieron la capacidad humana para transferir la cultura a generaciones venideras. Así, la comunicación verbal y escrita sirvió a los seres humanos como nunca antes.

En este contexto, la imprenta de Gutenberg (inventada en 1450) y su posterior utilización trajo consigo importantes consecuencias para el mundo renacentista, que podemos resumir del siguiente modo:

- Publicación y difusión de ideas políticas, científicas y religiosas.
- Fomento y difusión de la creación artística y literaria.
- Difusión del pensamiento clásico y de las ideas de los eruditos renacentistas.
- Satisfacción de las necesidades de ilustración de una clase media próspera que demandaba materiales escritos.
- El interés del público por aprender a leer y por conocer información que, hasta entonces, había sido administrada casi exclusivamente por los círculos sociales más elevados.
- Reemplazo del libro manuscrito por el libro impreso, con las consecuentes facilidades de fabricación y comercialización

Medios contemporáneos: la proliferación de canales.

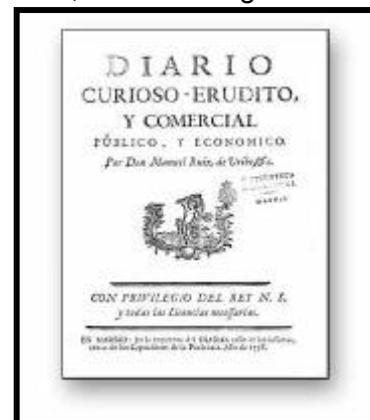
Los periódicos se desarrollaron en el siglo XVIII, desempeñando un papel primordial en la definición de los ideales de los movimientos revolucionarios de la época. La información política que contenían era importante para el desarrollo de una nueva forma de gobierno en las colonias.

El gran avance en la extensión de la comunicación verbal humana, más allá de la imprenta y las barreras de tiempo y distancia, ocurrió en la primera mitad del siglo XIX.

En Nueva York, en 1834, nació el periódico moderno de distribución masiva. Los periódicos se vendían por tan sólo un centavo, lo cual hacía posible que la gente ordinaria participara en un flujo rápido y extendió la información como no había sucedido antes. Una década después se inventó el telégrafo. Samuel F. B. Morse envió su primer mensaje, "¿Qué ha forjado Dios?", a lo largo de más de 56 kilómetros (entre Washington, D. C., y Baltimore, Maryland), a la velocidad de la luz (300 mil kilómetros por segundo). Cada aparato ha expandido enormemente los canales disponibles para la comunicación verbal (incluso visual): el teléfono, a finales del siglo XIX; el telégrafo inalámbrico, con el cambio de siglo; el radioteléfono, en la primera década del siglo XX; la cinematografía en el mismo período; programas de radio hechos para los aparatos de los hogares de la década de 1920; los televisores a finales del decenio de 1940, y la Internet a finales del siglo XX.

El lapso relativamente corto desde el principio del habla hasta el uso extendido de la Internet (en un tiempo aproximado de 40 mil años) fue uno de los períodos más notables de la existencia humana; pero en comparación con el tiempo que los humanos han vivido en este planeta, ha sido tan sólo un parpadeo.

¿Adónde nos lleva todo ese desarrollo? Nadie lo puede



decir⁸.

ACTIVIDAD 1.-

Sugerimos consultar la edición de marzo de 2006 de la revista National Geographic para complementar la síntesis anterior.

Además, busque datos generales sobre la escritura ideográfica china y su concepto, profundizando en la idea que las culturas orientales, con cinco mil años y más, llegaron a nuestros descubrimientos mucho antes que occidente, pero su visión tradicional de las cosas no significó su "progreso" según la idea moderna de esa palabra.

ACTIVIDAD 2.-

Esta actividad requiere el uso de grabadora. Pueden usar sus mp3 ó mp4. Desarrollar los siguientes temas a modo de entrevistas y luego presentarlos, si es factible en clases frente a sus compañeros.

- Ventajas y desventajas de pololear y *andar*.
- Los neonazis chilenos.
- Prejuicios contra peruanos y bolivianos.
- ¿Somos racistas?
- *Hacer todo a última hora*: ¿característica cultural chilena o simple mala costumbre?
- La farándula chilena

CARACTERÍSTICAS DEL LENGUAJE ORAL Y ESCRITO

ACTIVIDAD

Lea los siguientes textos y luego responda las preguntas que siguen.

Texto 1: *El pescador y su alma* (fragmento).
Óscar Wilde.

"Era un hombre vestido con un traje de terciopelo negro, cortado a la moda española. Su rostro estaba extrañamente pálido; pero sus labios eran como una soberbia flor roja. Parecía cansado y se recostaba, jugueteando con gesto indiferente con el pomo de su daga. Sobre la hierba, a su lado, yacían un sombrero de plumas y un par de guantes de montar con lazos de oro y bordados de aljófares con un curioso lema. Una capa corta festoneada de cibelina pendía de sus hombros, y sus blancas y delicadas manos estaban enjoradas con sortijas. (...)"

Texto 2: *El Mercurio*, 21/05/06,
cuerpo E-21. Copia textual.

IMPORTANTE EMPRESA DE AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL REQUIEREN:

Cargo: Ingeniero DCS. Línea ABB Industrial IT800 XA será un plus y/o haber integrado redes de Campo FF, Profibus a Sistemas de Control.

Cargo: Configurator Consola HMI INTOUCH. Experiencia comprobable requerida. Disponibilidad para viajar dentro y fuera del país.

⁸ Margaret H. DeFleur, P. Kearney, T. G. Plax y Elven L. DeFleur. "Fundamentos de comunicación Humana". 3ª Edición-McGraw Hill. México. 2005. Páginas 34-38).

PREGUNTAS:

- ¿Surgió algún problema para comprender los textos leídos (redacción, vocabulario, etc.). Especifíquelos.
- ¿El/los problemas provienen de quien escribe cada texto, o tienen que ver con el lector? ¿De qué manera?

SESIÓN 5

LENGUAJE, MENSAJE Y COMUNICACIÓN

Llamamos **lenguaje** al conjunto de habilidades y técnicas que permiten compartir nuestros pensamientos con otro/s: formar sonidos articulados como palabras y frases; emitir tonos de voz para marcar una intención; mover las manos, bailar, cantar, pintar – a nivel artístico o aficionado –, no son meras acciones que surgen al azar: tienen intención y sentido. *Cada una está formada por un lenguaje* diferente, con códigos distintos, pero una meta común: hacer que lo que está en el cerebro de uno, se vuelva perceptible para el otro. Así se habla del lenguaje fotográfico, matemático, del cuerpo, idiomático, etc.

Artistas de todo tipo y hablantes o escribientes de un idioma, usan uno o más lenguajes para comunicar. La **comunicación** es el *proceso en que intentamos intercambiar ideas con forma material* (visible, audible, palpable, etc.) y *con eficacia*. Las ideas son elegidas y **formadas** por uno para ser captadas por otro tal como lo quiere quien las emite, al menos idealmente. Esa forma resultante es lo que conocemos como **mensaje**.

Sin importar el modelo de comunicación que se estudie, todos tienen en común identificar *una o más personas que desean comunicar algo* (**EMISOR**), con una determinada capacidad para dominar un lenguaje y *dar forma* al **MENSAJE** que se hace llegar a quien se espera lo capte (**RECEPTOR**) y *entregue una respuesta o feedback*.

Esa **determinada capacidad para dominar un lenguaje** existe en todas las personas, pero en diferentes formas y niveles de dominio: de un grupo de cien que hablen castellano, sólo algunos lo harán en nivel culto formal con fluidez; sólo algunos/as dominarán lenguajes técnicos; sólo algunos/as sabrán qué significa “plus”. Estas diferencias de dominio del lenguaje se conocen como “competencias de comunicación”.

Las competencias de comunicación se clasifican en tres: **competencia lingüística; competencia comunicativa; competencia humorística.**

A) Competencia lingüística: grado de conocimiento de un idioma (vocabulario, gramática, pronunciación, etc.). Ej.: conocer el significado de la palabra “pavo”, distinguir su significado objetivo y el valor connotativo que tiene en Chile, etc.

B) Competencia comunicativa: capacidad de utilizar adecuadamente un idioma, acorde a la situación en que se encuentran emisor y receptor, y el contexto al que se refiere el mensaje. También incluye reconocer si la situación preexistente es formal o informal y en qué grado. Ej.: saber si en Chile es **pertinente o no** usar la palabra “pavo” para referirse a una persona, o si es preferible cambiarla por “distráido” u otro sinónimo.

C) Competencia humorística: capacidad de tener en mente una serie de



variables para captar un acto de humor. Ej.: entender, disfrutar o criticar chistes, humor gráfico de diarios y revistas o una broma con alusiones políticas. Reconocer que existió intención humorística, pero no tuvo buen resultado, etc.

Estos tres grados, particularmente los dos primeros, **participan en forma conjunta** de la mayoría de los actos de comunicación, pues no basta con conocer en alguna medida el propio idioma (o el sistema que lo sustituya, como el lenguaje de sordos): también es esencial reconocer la **situación** (grado de relación social con el otro y lugar físico donde se produce esa relación) y de qué tema se trata o **contexto**. Hay autores que prefieren hablar de contexto para ambos conceptos, distinguiendo un contexto situacional (**dónde estamos, qué relación social tenemos**) y un contexto temático (**de qué hablamos**).

SÍNTESIS:

Todo acto de comunicación está formado por la relación **emisor/ mensaje/ receptor**.

El intercambio del mensaje depende del grado de **competencias** que posea el emisor al formar el mensaje, y el receptor para captarlo y dar **respuesta**, momento que ratifica el proceso de comunicación.

ACTIVIDAD

Lea los siguientes enunciados y luego comente el grado de eficacia comunicativa de cada uno, señalando las causas de acuerdo a los contenidos vistos en clase: emisor, receptor, sus competencias; lenguaje utilizado, pertinencia o no pertinencia del mensaje.

- Funeral de joven de 22 años. Su mejor amigo, de la misma edad, toma la palabra y lee un emocionado discurso en lenguaje formal. Casi al final cambia el estilo y lee: *"Flaco, sé que ahora estoy mirando..., especialmente las piernas de la Coté, que te hacían rayar. Sigue joteando en el cielo, si es que no te han echado, y guárdanos un puesto. Te echamos caleta de menos, master, pero ya nos vamos a encontrar. Grande Flaco, hasta siempre"*.
- Hora de Consejo de Curso en 1º medio; tema: sexualidad humana. El profesor dice: *"Para asumir seriamente la sexualidad deben conocer las características biológicas del proceso y así prevenir los riesgos de embarazo precoz. Aprenderán las fases de la ovulación y la importancia del calendario de fertilidad femenina. Conceptos como ovocito y Trompas de Falopio ya no serán un secreto y los ayudarán a vivir el sexo en forma racional."*

ACTIVIDAD / MOTIVACIÓN:

Grabe algún programa de televisión en el que se produzca una conversación, preferentemente con figuras conocidas del espectáculo, con un máximo de 20 minutos. Luego, identifique quién o quiénes, entre los participantes del programa,

muestra mejor capacidad de comunicar sus ideas, y qué características posee para ello. También, quién o quiénes no parecen emitir con eficacia sus mensajes y a qué podría deberse eso. Repase la cinta las veces que sea necesario.

MAPA CONCEPTUAL



David K. Berlo (1981) afirma que, al comunicarnos, tratamos de alcanzar objetivos relacionados con nuestra intención básica: influir en nuestro medio ambiente y en nosotros mismos; sin embargo, la comunicación puede ser invariablemente reducida al cumplimiento de un conjunto de conductas, a la transmisión o recepción de mensajes. El proceso de comunicación es bidireccional, es decir, hay dos partes que están involucradas, un emisor y un receptor. Pueden hablar, usan señales manuales o servirse de otro medio de comunicación.

Un emisor inicia el proceso de comunicación construyendo un mensaje y enviándolo a un receptor, éste a su vez analiza la información y reconstruye el mensaje a la luz de sus propios antecedentes y experiencias, los cuales le servirán para sintetizar la información recibida. El receptor analiza y reconstruye los significados del mensaje, sintetiza y construye significados y se convierte en un emisor al responder al mensaje que le fue enviado.

Todo mensaje necesita un vehículo de comunicación: el canal.

Canales: es el medio por el cual se trasmite en mensaje. Éste puede ser una conversación, un medio escrito, electrónico, etc. No todos los canales poseen la misma capacidad para transmitir información.

Los documentos formales (como gráficas o informes presupuestales) tienen una capacidad de transmisión baja, en tanto que una conversación personal tiene alta capacidad de transmisión informativa, ya que involucra tanto comunicación verbal como no verbal.

Los canales de comunicación pueden ser formales o informales. En la vida organizacional, los canales *formales* son aquellos como cartas, correos electrónicos, etc, en donde se transmite información sobre aspectos laborales. Los canales *informales*, por su parte, son las redes de comunicación que se llevan a cabo a través de interacción social, con preguntas, comentarios, etc.

Cada mensaje está formado por la combinación de un conjunto acotado de signos (ver Unidad I):

Código: es el conjunto de unidades (signos) a través de los cuales el mensaje se transmite. Puede ser el lenguaje verbal, gestual, una combinación de ambos (verbal-gestual). Para que exista comunicación, el código debe ser compartido por los participantes de la comunicación, quienes realizan dos operaciones:

Codificar: consiste en elaborar un mensaje con un determinado código.

Decodificar: consiste en descifrar el mensaje, gracias a que el receptor conoce el código utilizado por el emisor.

ACTIVIDAD

Analizar en función de los componentes del acto comunicativo, según el modelo de David Berlo y los contenidos analizados en esta sesión, mensajes orales y escritos, como espectáculos de televisión, correos electrónicos institucionales, circulares, servicios de mensajería para celulares, etc.

SESIÓN 6

FUNCIONES DEL LENGUAJE

El lenguaje obedece a intenciones pragmáticas o servicios que tienen que ver con tres funciones estudiadas por Bühler: la representativa, que se funda en el mensaje; la expresiva, cuyo objetivo es transmitir información subjetiva, esto es, una emoción que experimenta el emisor, y la conativa, cuyo cometido es influir sobre el receptor. A Roman Jakobson le pareció que el modelo de Bühler estaba incompleto, puesto que podían agregarse tres funciones más derivadas en cierta medida de las tres principales ya establecidas; por ello añadió la función metalingüística, la fática y la poética. Esta última se presenta cuando el lenguaje es utilizado para causar placer estético, por lo cual se deforma para impresionar la atención o la memoria, o mediante variaciones o desvíos de la lengua común o estándar, también llamados desautomatizaciones, recursos estilísticos, tropos o figuras retóricas. También le confiere ritmo al lenguaje mediante rimas, recurrencias o repeticiones. Es el tipo de función que se funda en los factores redundancia y ruido y aparece en los textos literarios, incluso en los más primitivos, como el refranero. Este uso literario del mensaje, que viene dado a veces por un modelado del lenguaje según un significado individualizado en el plano del habla denominado significado connotativo es estudiado por una disciplina lingüística específica denominada estilística.

FUNCIONES DEL LENGUAJE, según Roman Jakobson (1975)

- **REFERENCIAL O REPRESENTATIVA:**

Define las relaciones entre el mensaje y el objeto. Formula a propósito del referente una información objetiva, observable y verificable: *nombrar, mencionar, describir*.

- **EMOTIVA O EXPRESIVA:**

Define las relaciones entre mensaje y emisor. Es la actitud con respecto del objeto: enunciados como *ufff, ¡ay!, qué lata...*

- **APELATIVA:**

Define las relaciones entre el mensaje y el receptor, pues toda comunicación tiene por objeto obtener una respuesta de este último. Puede dirigirse a la inteligencia o la afectividad del receptor: *mensajes publicitarios (use, tome), órdenes, sugerencias*.

- **POÉTICA O ESTÉTICA:**

Define la relación del mensaje consigo mismo. En las artes, el referente es el mensaje: *juegos de palabras, chistes, literatura, pintura, etc.*

- **FÁTICA:**

Tiene por objeto afirmar, mantener o detener la conversación. Surge cuando usamos el lenguaje para establecer contacto con el receptor (llamadas, señales de que se está atento, etc...: hola, diga, el sí... sí... telefónico, interjecciones como ¡eh!) por medio del factor canal Ej: *Chats, Ritos solemnes, "Ahá". Saludar, despedirse, pedir atención, toses para llamar la atención.*

- **METALINGÜÍSTICA:**

Corresponde a la que se usa para hablar del propio lenguaje, mediante el factor de la comunicación denominado código. Define el sentido de los objetos que corren el riesgo de no ser comprendidos por el receptor. Ej: *Pies de página, definiciones de diccionario, comillas, preguntas aclaratorias del tipo: "¿te refieres a la belleza espiritual?", etc*

En los actos de comunicación verbal y escrita de todo tipo, estas funciones sueñen aparecer en forma combinada con diversos niveles de complejidad, como sucede con la publicidad, el lenguaje cinematográfico o la conversación casual: en una charla aparecen bromas divertidas (f. poética), definiciones (f. metalingüística), saludos y despedidas (f. fática), etc. En el mundo laboral, especialmente en casos como reuniones de trabajo y mensajes escritos de tipo profesional, emisor y receptor suelen acotar y controlar que los mensajes ofrezcan posibilidades de interpretación errónea por la presencia inapropiada de una o más funciones en el mensaje. Así las sugerencias, órdenes, circulares y propuestas prefieren las funciones apelativa, referencial y metalingüística, cuidando aspectos de protocolo y respeto por el otro.

INFLUENCIAS EN EL PROCESO DE COMUNICACIÓN.

La eficacia de un acto de comunicación no sólo se determina por el nivel de competencias de emisor y receptor. Ocurre a menudo que, AUNQUE el emisor forme un mensaje en un idioma que el receptor comparte, en tono de voz o redacción apropiada a la (in)formalidad de la situación y en volumen audible, eso no controle interrupciones inesperadas (apagones, afonía, ataque de pánico o risa, batería agotada, corte de señal, llegada de un tercero/a). Tampoco se pueden controlar variables del receptor como las anímicas, circunstanciales, etc.

Todo elemento que impida o perjudique la emisión, fijación o recepción del mensaje se conoce como RUIDO, aunque no sea de tipo auditivo. Algunos ruidos se pueden contemplar de antemano y compensar: subir la voz si aumenta la distancia, remarcar el lápiz si escribe borroso, cambiar palabras por sinónimos entendibles. El control de un ruido que detectamos en la situación se conoce como EMPATÍA, porque alude a la capacidad del emisor de ponerse en el lugar del receptor y apoyar la correcta comprensión del mensaje (incluso si éste es desagradable).

En situaciones formales como ocurre en la universidad o el trabajo, es esencial que el emisor tenga presentes ruidos de naturaleza física (muletillas, tartamudeo por nervios, mala señal de teléfono), cultural (observancia de ciertas actitudes que reflejan respeto por el marco cultural del lugar donde se trabaja o estudia) y personal (estrés, trabajo bajo presión u otros). La empatía es la respuesta que hemos inventado para mejorar los procesos defectuosos de comunicación, especialmente si la situación es de responsabilidad.

Otro aspecto a tener en cuenta es la **pertinencia y no pertinencia** de un enunciado: el criterio para decir o dejar de decir, escribir o no escribir, enviar o no un mensaje proviene de la capacidad del emisor para aquilatar la situación en que se encuentra, el carácter de las personas, el respeto por sí mismo y los otros, su nivel de competencias lingüísticas y comunicativas.

ACTIVIDAD:

Recuerde una situación de comunicación en que un ruido pudo hacer fracasar el proceso, y la empatía permitió que resultara en forma positiva para emisor y receptor. Una vez anotado el caso, reconozca los factores (modelo Berliano), funciones del mensaje (Jakobson) que causaron la posible crisis y las influencias externas, positivas y negativas, que fueron afectando el proceso.

LECCIÓN 7

ACTIVIDAD / MOTIVACIÓN

Solicitar a una persona que hable de un tema específico, frente a sus compañeros, por un tiempo determinado (diez minutos como máximo). Los demás deben anotar todos los gestos y movimientos con que la persona que está delante grafica sus palabras.

Luego reflexione sobre estas preguntas: ¿en qué afecta al mensaje verbal que su emisor no haga ningún gesto, no cambie el tono de voz ni mueva las manos?

LENGUAJE DEL CUERPO.

El cuerpo comunica, y casi siempre dice la verdad., aunque nosotros no lo hagamos. Para expresar nuestras ideas, la mayoría de las personas utilizamos movimientos de brazos y manos, gestos faciales, cambios en la entonación de la voz y un uso específico del espacio. Muchos investigadores han analizado este fenómeno, clasificando la comunicación verbal en tres fenómenos: paralingüística, kinésica y proxémica, las que suelen darse en forma mixta en los mensajes verbales cotidianos.

- **Paralingüística:** se refiere al hecho de que las personas, al comunicarse verbalmente, no sólo transmiten mensajes con las palabras articuladas, sino además con los cambios en los tonos e inflexiones de voz. Un mismo enunciado puede volverse afirmación, duda, ironía o temor, dicho en distintos tonos vocales. Los receptores reaccionan buscando esos mensajes paralingüísticos y utilizándolos como indicadores de la veracidad del emisor.
- **Kinésica:** estudia los movimientos de manos y brazos que acompañan los enunciados verbales de un emisor. Éste marca, define, ratifica, expresa temor o rechazo con estos gestos.
- **Proxémica:** dice relación con el uso del espacio que circunda al emisor. Éste envía señales que manifiestan la forma en que se siente, su nivel de propiedad sobre los lugares y objetos. Es el caso de las personas que cruzan sus brazos en un ascensor, marcando su espacio privado, o dejan una bufanda o bolso sobre la silla que reservan en la biblioteca.

Un manejo inadecuado del lenguaje no verbal, debido a estrés, nerviosismo u otros factores, pueden poner ruido innecesario y afectar el proceso de comunicación que verbalmente está bien construido.

Actividad:

Observe la película “El gran dictador” de Chaplin. Luego comente en grupo las escenas en que el vagabundo, en su parodia de Hitler, comunica con su lenguaje no verbal. Repase la cinta las veces que sea necesario.

UNIDAD II: CLAVES FORMALES DEL CÓDIGO LINGÜÍSTICO

Objetivo Específico:

- Usar correctamente las normas ortográficas que rigen el uso del idioma.

SESION 8

ORTOGRAFÍA: USO DE LETRAS

A continuación, se incluye **un texto** con una redacción posible de leer en estudiantes universitarios de primer semestre:

“La escuela de Frankfurt es una teoría Alemana. Sobre el efecto de los medios de comunicación que causarán que la gente se alienara, osea q dejavan de pensar y empezarán hacer lo que la propaganda desia.....”

Al parecer el alumno/a quiso decir:

“La Escuela de Frankfurt es una corriente alemana de pensamiento, surgida en los años ‘40, sobre el efecto alienante que los medios de comunicación causaron en la gente, es decir la forma en que comenzaron a reaccionar ante la propaganda.”

¿Qué impresión le causan el primer y segundo texto, en términos generales?. Anote los adjetivos o frases que sintetizan las opiniones.

ORTOGRAFÍA:

Palabra compuesta de dos vocablos griegos: **orthós** (*correcto*) y **graphos** (*dibujo*). Actualmente, usamos la palabra “fonema” para nombrar un sonido articulado (vocal o consonante) y **grafema** para indicar el dibujo que representa al fonema. De ahí que **ortografía** sea literalmente “letra correcta”. El tema es discutible, porque la ortografía cambia históricamente, pero lo esencial es esto:

- Fenómeno de lento cambio histórico. Lo mismo pasa con la ortografía: su meta es hacer que todos los hablantes y escritores del idioma hagan común el código y lo proyecten en el dominio del lenguaje.
- La ortografía española es el conjunto de acuerdos históricos sobre cómo se escriben las palabras, y que permite comunicar ideas entre cualquier usuario del español, no importa dónde se encuentre.

Reglas básicas:

- En español hay palabras que **nunca cambian de forma**: *preposiciones* (a, ante, bajo, con...), *interjecciones* (bah, oh, eh...), *artículos* (un, una, los...), *pronombres* (ellos, ustedes, él...) y *adverbios* (aquí, acá, lejos, cerca...). Su ortografía es fija.
- Para los demás casos, la regla es “Las derivadas se escriben como su raíz”. Es decir, la palabra “pretencioso” se escribe con C porque su original “pretención” es con C y las terminación –oso/a siempre es con S.

- ¿Cómo saber cuál es la palabra “original”? Convierta la palabra que está buscando es un sustantivo común o adjetivo. Por ejemplo, si no sabe cómo escribir “ambivalencia”, conviértala en “ambivalente”. Puede desarmar la palabra en **ambos/as** y **valer**. Ahora sabe que la secuencia es B-V.
- Si busca verbos, el asunto es así: en español los verbos tienen tres formas de presentarse: **infinitivo** (palabra sin tiempo, fija: **correr**, **causar**, **vivir**), **gerundio** (la acción es aquí y ahora: **corriendo**, **causando**, **viviendo**) o **participio** (la acción ya se hizo, terminó: **corrido**, **causado**, **vivido**). Los verbos castellanos en infinitivo sólo pueden terminar en tres posibilidades: **-AR** (primera conjugación); **-ER** (segunda conjugación) e **-IR** (tercera conjugación). Si no sabe cómo escribir la frase “Ellos agujerearon la pared”, tome el verbo y llévelo a infinitivo (agujerear). Si no sabe si es con G ó J, conviértalo en el sustantivo “aguja”. Si escribe aguja con dos G, la sílaba final sonaría como la palabra “oruga”, y debe sonar como en “caja”, es decir, use J.

IMPORTANTE: *el texto debe imitar las normas del habla y no al revés.* Si la palabra es el verbo en imperativo “corrija”, aunque derive del verbo “corregir” con G, para que conserve el sonido que usamos al hablar debe escribirse con J. Lo mismo con el verbo regir (Ej.: El decreto **rige** hasta que **rija** la ley) y otros casos similares. USE DICCIONARIOS.

RECUERDE:
Los derivados se escriben como sus raíces.

- La palabra **HAY** se escribe así cuando se refiere a que hay o no hay algo. El verbo es *haber*.
- La palabra **¡AY!** (de dolor), es una interjección y nunca cambia de forma. Si le duele mucho, agregue más letras Y.
- La palabra **AHÍ** indica lugar de algo que está más lejos que “acá” o “aquí”.

Ejemplo:

¡Ay!, me hice una herida y ya no **hay** del desinfectante que dejé **ahí**.

Los cuadros no agotan todos los casos, sólo los más frecuentes. Téngalo presente.

NORMAS DE ORTOGRAFÍA LITERAL

| LETRA | USO | EJEMPLOS | EXCEPCIONES |
|----------|---|--|--|
| B | <p>Verbos terminados en –bir y -buir. Verbos deber, caber, saber y haber. Terminaciones verbales –aba, -abas, -ábamos, -abais, -aban.</p> <p>Verbo ir. Palabras que comienzan con -biblio, -bu, -bur, -bus, -bi, -bis, -biz. Las que contienen la voz bio. Las que comienzan con -bien/-bene.</p> <p>Antes de consonante o final de palabra.</p> <p>Terminadas en –bilidad, -bundo/a.</p> | <p>Escribir, recibir, sucumbir. Contribuir, atribuir, retribuir. Debemos, cabrían, saben, había. Miraba, tocabas, marcábamos, cantabais, estaban. Iba, ibas, iba, ibais, iban, etc. Bibliófilo, bula, burla, busca; bifocal, bisnieto, bizco. Biología, microbio. Bienvenido, benevolente, beneplácito. Absolver, obtén, obvio, amable, Job, ambo. Amabilidad, habilidad, vagabundo, meditabunda.</p> | <p><i>Hervir, servir, vivir, Vudú, Movilidad, civilidad.</i></p> |
| V | <p>Antes de sílaba –ad, -sub y –ob. Palabras que comienzan con -eva, -, -evi, -evo. Las que parten con –vice, -viz, -vi.</p> <p>Adjetivos graves terminados en -avo, -ava, -evo, -eva, -eve, -ivo, -iva. Graves terminadas en –viro, -vira. Esdrújulas terminadas en -ívoros/a. Verbos terminados en –olver. Verbo ir en Presente. Derivados de verbos estar, andar, tener, y compuestos de éstos.</p> | <p>Adviento, subvención, obviar. Evasión, eventual, evitar, evolución. Vicepresidente, vizconde, virrey.</p> <p>Esclavo, octava, longevo, aleve, decisiva, activo. Triunviro, Elvira. Omnívoro, carnívora. Devolver, absolver, volver. Voy, ve, vaya. Estuvo, anduve, tuvo, tuviste, sostuviera, mantuviera.</p> | <p><i>Ébano, ebionita, ebonita, eborario. Suabo, mancebo. Víbora. Tubo (canal o recipiente).</i></p> |

ACTIVIDAD

Complete con la letra **b** o **v** donde corresponda: (Compare sus respuestas con la Pauta de Corrección que está al final de la sesión).

- 1) El am_iente esta_a algo re_uuelto. Los que pasá_amos desaperci_idos ad_ertimos un clima su__ersi_o
- 2) El técnico sostu_o el tu_o, mientras otro marca_a las re_oluciones y disol_ía los adhesi_os y papeles a_sor_entes.
- 3) Esa ca_rita; una ar_eja; la par_ularia; nuestro co_re; la ce_ra; los hir_ieron; las cu_rieron.

A continuación se presenta un cuadro con antecedentes y ejemplos para el uso de correcto de las letras c , s, z , x

| LETRA | USO | EJEMPLOS | EXCEPCIONES |
|----------|---|---|---|
| C | <p>Terminación –ción, cuando derivan de palabras que finalizan en –to, –tor. Derivadas de palabras con Z o terminadas en Z.</p> <p>Terminadas en cial y cioso.</p> <p>Terminadas en ice.</p> <p>Terminadas en cie, cia y cio, después de vocal.</p> <p>Terminadas en cito, cico, cecico, cecito cecillo.</p> <p>Terminadas en ancia, encia, incia, encio, uncio.</p> <p>Terminadas en cer, ceder, cender, cir, cindir, cibir.</p> | <p>Discreto-discreción; relato-relación, reducto-reducción, producto-producción.</p> <p>Cazar-cacería; rezar-recemos.</p> <p>Luz-luces; paz-paces; vez-veces.</p> <p>Ganancial, pretencioso.</p> <p>Rehice, condice, vértice, cómplice.</p> <p>Calvicie, ocio, gracia.</p> <p>Trencito, hocico, pececito (Centroamérica), pececito (Sudamérica), pececillo (España).</p> <p>Abundancia, carencia, provincia, sentencio, denuncia.</p> <p>Hacer, retroceder, ascender, decir, prescindir, recibir.</p> | <p><i>Diminutivos derivados de palabras terminadas en S: rosita, casilla. Ansia, hortensia. Coser (con hilo), residir, asir, ser, toser, presidir, y sus derivados.</i></p> |
| S | <p>Terminación –sión, cuando derivan de finalizadas en so y sor, sorio, sivo, sible, o que usan <u>S en el singular</u>.</p> <p>Superlativos terminados en ísimo/a.</p> <p>Terminadas en ésimo y sus derivados, osa, oso.</p> <p>Final de plurales.</p> <p>Terminadas en –és, ense.</p> <p>Adjetivos terminados en sivo, siva.</p> | <p>Suceso-sucesión; confesor-confesión; ilusorio, elusivo, risible.</p> <p>Preso-presión-prisionero-apresar; torso-torsión; remiso-remisión.</p> <p>Carísimo/a.</p> <p>Vigésimo, sexagesimal, hermosa, dichoso.</p> <p>Carta/cartas; análisis, síntesis, crisis, apendicitis.</p> <p>Cortés, piemontés, vienés, marqués.</p> <p>Bonaerense, nicaragüense.</p> <p>Pasivo, comprensiva, extensiva.</p> | <p><i>Décimo y sus derivados. Vascuence.</i></p> |
| Z | <p>Palabras en singular que terminan en fonema parecido a /s/ en Latinoamérica.</p> <p>Verbos terminados en –zar y el sustantivo zar.</p> <p>Terminación azgo, iz, oz, uz.</p> <p>Terminados en uzco.</p> | <p>Falaz, petinaz, interfaz, pez, coz.</p> <p>Izar, realizar, deslizaz.</p> <p>Hallazgo, raíz, veloz, andaluz.</p> <p>Conduzco, blancuzco.</p> | <p><i>Derivados de verbos buscar, rebuscar; Cusco (Perú). Tras, ves (verbo ver), atrás, revés, jamás.</i></p> |
| X | <p>Palabras que comienzan con ex, extra.</p> <p>Comienzan con xeno (extranjero), xero (árido) y xilo (madera).</p> <p>Grupo xc (compuesta por prefijo ex y palabra).</p> <p>Verbos exhibir y exhalar.</p> <p>Grupo exa.</p> <p>Otros casos como excelente y derivados.</p> <p>Terminadas en fonema /ks/= X.</p> | <p>Exagerar, extraprogramático.</p> <p>Xenofobia, xerografía, xilófono.</p> <p>Excesivo, excedente (ex + ceder conjugado).</p> <p>Exhibición, exhibo, exhiben, exhibía, gexhalo, exhalan, exhalaron, etc.</p> <p>Exánime, exagerar.</p> <p>Excelencia, excelentísimo.</p> <p>Bórax, tórax, ántrax.</p> <p>NOTA: el derivado de tórax es torácico/a.</p> | <p><i>No tiene.</i></p> |

ACTIVIDAD:

Complete la serie de palabras con **C, S, Z** o **X** donde corresponda. (Compare sus respuestas con la corrección que está al final de la sesión)

Con_edemos, amari_zar, re_e_ión, rendi_ión, propo_i_ión, e_hala_ión, _ilografía, ca_adora, ob_ole__en_ia, vera_, verá_, vera_idad, féni_, _ecuen_iado.

| LETRA | USO | EJEMPLOS | EXCEPCIONES |
|-----------|---|--|------------------|
| R | Palabras que tienen el fonema /r/ suave en posición intervocálica o en combinación de consonantes. Principio de palabra + vocal, si representa al fonema /r/ fuerte. | Careta, etéreo, coraje. Trae, crónico, repueba. Rotar, rapar, risa, ronco. | <i>No tiene.</i> |
| Rr | Ante palabras que derivan de otra que parte con R, se duplica la letra para representar su sonido fuerte. | Rey-virrey; real-irreal. | <i>No tiene.</i> |

ACTIVIDAD:

Complete con **R** o **Rr** donde corresponda: (Compare sus respuestas con la corrección que está al final de la sesión)

- A_ibista,
- _eco_e_,
- co_sponde,
- vice_ecto_ía,
- A_epenti_se,
- I_a_ázaval,
- desca_ila_se,
- desha_apado,
- _eco_e_emos,
- a_ojá_alo,
- al_ededo_,
- hon_ado

Uso de G, J y H

| LETRA | USO | EJEMPLOS | EXCEPCIONES |
|----------|---|---|--|
| G | <p>Combinaciones ga, go, gu. Grupos güe, güi, si la U se <u>pronuncia</u>, marcando la Û con diéresis (¨). Grupos gue y gui (la U <u>no</u> se pronuncia). Grupos gua y guan. Grupos ger, gen y gi (suena como J), en posiciones inicial, intermedia y final. Las que parten con gest y geo. Las que terminan en gélico, gético, giénico, ginal, genario, ginoso, géneo, genio, génito, gesimal. Terminadas en gia, gio, gión, gírico, □emen/a, ígero/a. Terminadas en logía, □emen o gogía. Terminadas en algia, □ement y gir. Grupo ge en posición final.</p> | <p>Gato, gota, gusano. Paragüero, agüita.</p> <p>Guillermo, aguerrida. Guapa, guante. Germán, agenda, girar.</p> <p>Gestar, geografía. Evangélico, diegético, higiénico, original, nonagenario, ferruginoso, homogéneo, ingenio, unigénito, sexagesimal. Logia, elogio, región, panegírico, oxígeno, indígena, flamígero. Psicología, demagogia, pedagogía. Neuralgia, aligerar, elegir, recoge.</p> | <p><i>Jerónimo, ají, ajiaco, cojín, cojinete, comején.</i></p> |
| J | <p>Combinaciones –ja,-je,-jo,-ju, en posición inicial. Terminadas en –aje y –eje. Conjugaciones verbales que no tienen J ni G en infinitivo.</p> | <p>Jarro, jefe, joven, Juan. Voltaje, refleje. Decir-dijo; traer-traje.</p> | <p><i>Uso de grupos ge, gen y gi.</i></p> |
| H | <p>Verbo HACER y derivados. Verbo HABER y derivados. Combinaciones hia, hie, hue y hui. Derivados de palabras con H. Grupos hua, huen, al inicio de palabras de origen indígena, castellanizadas.</p> | <p>Hacer, hago, haces, hicimos, etc. Hay, haya, había, hubo, habrá. Hiato, hiena, hueso, huir. Honra-deshonra; hacer-deshacer. Huaso, huaca, Huentelauquén.</p> | <p><i>Verbo ECHAR; echo, echas, echa, echamos, echáis, echan. Orfandad, orfanatorio, oquedad, osamenta, óvalo, oler.</i></p> |

ACTIVIDAD:

Complete con G, J o H donde corresponda: (Compare sus respuestas con la corrección que está al final de la sesión)

- 1) Formaban un grupo etero éneo.
- 2) oaquín tiene reunión de la lo ia.
- 3) O alá eli amos a la ente que me or refle a nuestras ideas.
- 4) Vamos a acer un espectáculo que va a ser novedoso, aunque ayamos echado al que a echo los mejores chistes.
- 5) El pá aro a ueca el ala para dormir; el inete duerme cerca de su caballo, el gato se echa sobre los co ines.

Uso de LL y Y

| LETRA | USO | EJEMPLOS | EXCEPCIONES |
|-------|--|---|--|
| LI | Terminadas en illa e illo. | Pastilla, gatillo, colmillo, parrilla. | |
| | Verbo callar, rallar y derivados; sustantivo ebullición. | Callas, rallaron. | |
| | Verbo (des)fallecer, sustantivo follaje. | Desfallezco. | |
| | Final de palabras con vocal anterior. | Paraguay, rey, buey, ley. | Bonsái. |
| | Plural y derivados de palabras | Paraguayos, reyes, bueyes, | La conjunción y |
| Y | terminadas en Y. | boyero, leyes. | cambia a e ante |
| | Conjunción “y”. | Ellos y nosotros. | palabra que |
| | Infinitivos de verbos terminados en –uir. | Concluir, –concluyeron; huir–huyan; obstruir–obstruyen. | comienza con í : Pablo, Sandra e Inés. |

ACTIVIDAD:

Complete con **LI** o **Y** donde corresponda: (Compare sus respuestas con la corrección que está al final de la sesión).

_unque, _ovizna, _ate, _anura,

DIMINUTIVOS:

Los diminutivos en español tienen una norma de uso diferente, dependiendo de la zona geográfica donde se hable el idioma:

en España se prefiere la terminación **–illa/o**.

Centroamérica usa la terminación **–ico/a**,

Mientras que México y Sudamérica usan preferentemente **–ito/a**, aunque muchas palabras que están fijadas en el diminutivo conservan la norma peninsular, como en pasta-pastilla; chico-chiquillo.

Ejemplo: la palabra COFRE:

- Península ibérica: **cofrecillo**; Centroamérica: **cofrecico**;
- Sudamérica y México: **cofrecito**.

PAUTA DE CORRECCIÓN de las ACTIVIDADES DE LA SESIÓN Nº 8

B - V

- 1.-El ambiente estaba algo revuelto. Los que pasábamos desapercibidos advertimos un clima subversivo
- 2.-El técnico sostuvo el tubo, mientras otro marcaba las revoluciones y disolvía los adhesivos y papeles absorbentes.
- 3.-Esa cabrita; una arveja; la parvularia; nuestro cobre; la cebra; los hirvieron; las cubrieron.

C - S - Z

Concedemos, amarizar, resesión, rendición, proposición, exhalación, _ilografía, cazadora, obsolescencia, veraz, verás, veracidad, fénix, secuenciado.

R - RR

Arribista, recorrer, corresponde, vicerrectoría, Arrepentirse, Irrrázaval, descarrilarse, desharrapado, recorreremos, arrojáralo, alrededor, honrado.

G - J - H

- 6) Formaban un grupo heterogéneo.
- 7) Joaquín tiene reunión de la logia.
- 8) Ojaláelijamos a la gente que mejor refleja nuestras ideas.
- 9) Vamos a hacer un espectáculo que va a ser novedoso, aunque hayamos echado al que ha hecho los mejores chistes.
- 10) El pájaro ahueca el ala para dormir; el jinete duerme cerca de su caballo, el gato se echa sobre los cojines.

SESION 9

ACENTUACIÓN

Los vocablos del idioma español están formados por vocales y consonantes, y en todas las palabras pronunciadas, **se carga la voz en una de sus vocales. Este énfasis sonoro en una vocal es lo que llamamos ACENTO.** En español se vuelve visible como **TILDE (´)**, en algunas palabras y bajo ciertas circunstancias que llamamos “normas de acentuación”. **Todas las palabras de nuestro idioma llevan acento, sin excepción, pero sólo algunas llevan tilde escrita.**

En las siguientes palabras aparece en negrita la vocal que lleva acento: entreg**ar**, contenci**ón**, cá**l**iz, ca**e**n, pa**n**, le**y**, le**í**, exá**n**ime, con**t**aron, eslab**ón**, Mar**í**a, Ju**a**n, perfid**í**a, exp**e**ndio, r**í**o, ri**ó**.

Las palabras se pronuncian agrupando una cantidad de sonidos que se dicen en un solo golpe de voz o **sílaba**, por lo que hay palabras entre una y siete o más, como es el caso de **a-ca-dé-mi-ca-ment-te**.

En nuestro idioma las palabras llevan tilde de acuerdo a la cantidad de sílabas y la posición de la vocal acentuada. Así clasificamos las palabras en monosílabas, agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas.

USO GENERAL DE TILDE EN ESPAÑOL

| ACENTO | TILDE |
|--|--|
| MONOSÍLABAS: La palabra se dice en un solo golpe de voz: bien, rey, luz, miel, Juan, fin, sol. | Sólo cuando existen dos monosílabos iguales, y se tilda uno para hacer la diferencia (VER ACENTO DIACRÍTICO):Té, él, tú, qué, |
| AGUDAS: palabras de dos o más sílabas y se carga la voz en la última: Re-ca-er, en-con-trar, cin-tu-rón, ca-pa-taz, Ma-nuel. | Se tildan las agudas que terminan en N, S ó vocal: Re-ca-e-rá n , en-con-tra-rá a , com-pás a , ra-tón n . |
| GRAVES: dos o más sílabas, y se carga una vocal de la penúltima: Ár-bol, puen-te, ce-le-bra, sí-mil, car-co-men. | Se tildan cuando NO terminan en N, S ó vocal: Frá-gil, in-mó-vil, dé-bil, már-tir, clí-max. |
| ESDRÚJULAS: tres o más sílabas, y se carga una vocal de la antepenúltima: Crí-ti-co, sim-pá-ti-co, már-ge-nes, ho-mí-ni-do. | Siempre se tildan |
| SOBRESDRÚJULAS: cuatro o más sílabas y se acentúa la que está antes de la antepenúltima: In-tré-pi-da-men-te, mán-da-se-lo. | Siempre se tildan |

EXCEPCIONES A LAS REGLAS DE ACENTUACIÓN

| ACENTO DIERÉTICO | ACENTO DIACRÍTICO |
|---|--|
| <p>Se aplica a las palabras que tienen un HIATO (pronunciación separada de dos vocales que se escriben juntas, como en TENDRÍA), y el acento recae sobre la vocal cerrada (I-U).</p> | <p>Dos palabras que se escriben igual (son homógrafas) y tienen <u>distinto</u> significado. Se aplica tilde a una de ellas, para evitar ambigüedades. La Real Academia Española reconoce los siguientes casos.</p> |
| <p>Ejemplos: interactúa, sabía, tío, dríade.</p> <p>Complete con acento dierético donde corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No tenía idea. - El tema me conflictua. - "Sonrie: tu jefe me ama". - Maria y Mario son nombres comunes en español. - La vieja era una verdadera harpia. - Se armó un lio cuando tu tia se rió del carabinero. - Me rio... de Janeiro. - Si le preguntan, actue con naturalidad. - Los griegos creían que el buho acompañaba a la diosa Atenea. | <p>Monosílabas:</p> <p>Dé: imperativo del verbo DAR: <i>Que no te <u>dé</u> miedo.</i> De: preposición. <i>Prefiero los violines <u>de</u> madera.</i></p> <p>Él: pronombre personal. <i>Le toca a <u>él</u>.</i> El: artículo definido. <i><u>El</u> trabajo es para mañana.</i></p> <p>Más: adverbio de cantidad. <i>Ponle <u>más</u> sal.</i> Mas: conjunción (pero): <i>La amé, <u>mas</u> fui egoísta.</i></p> <p>Mí: pronombre. <i>Es para <u>mí</u>.</i> Mi: pronombre posesivo o nota musical: <i><u>Mi</u> auto está en el taller. Ese <u>mi</u>..., suena desafinado.</i></p> <p>Ó, conjunción disyuntiva. Sólo lleva tilde entre dos cifras o letras aisladas: <i>100 <u>ó</u> 120; Elija A <u>ó</u> B.</i> O, conjunción disyuntiva: <i>Marque verde <u>o</u> rojo.</i></p> <p>Sé: verbos SER y SABER. <i>No <u>sé</u> a qué atenerme. <u>Sé</u> más comprensivo.</i> Se, pronombre reflejo: <i>No <u>se</u> vaya... <u>Tómese</u> un café.</i></p> <p>Sí: afirmación. <i><u>Sí</u>, claro que voy.</i> Si: condicional, duda. <i>Voy, <u>si</u> consigo transporte.</i></p> <p>Té: infusión, bebida. <i>Prueba el <u>té</u> rojo.</i> Te: pronombre reflejo. <i><u>Te</u> ves muy bien. <u>Mírate</u>.</i></p> <p>Tú: pronombre personal. <i><u>Tú</u> fuiste elegido.</i> Tu: posesivo. <i><u>Tu</u> primo avisó que llegaba mañana.</i></p> |

Desmitificación: las palabras **fue, fui y fe** son monosílabas, SIN TILDE, desde los años '60 por lo menos. **Las palabras escritas con mayúscula llevan tilde cuando corresponde**, sin excepciones. Si su nombre o apellido es español y, debiendo tildarse, no lo está, es por un error del Registro Civil, probablemente heredado. Otra alternativa es que sea de origen portugués.

ACENTO DIACRÍTICO

| CASOS | EJEMPLOS |
|--|--|
| Este, ese y aquel , con sus femeninos y plurales. Adjetivos demostrativos . Permiten al emisor indicar la posición de un objeto respecto de quien habla. Palabras graves, sin tilde. | Este niño, esta casa, estos libros, estas nubes. Ese día, esa sombra, esos cambios, esas gafas. Aquel hombre, aquella duna, aquellos platos, aquellas vidas. |
| Éste, ése, aquél , con sus femeninos y plurales. Pronombres demostrativos . Sólo llevan tilde cuando reemplazan un objeto nombrado previamente. | Llama a éste. Quiero ésta. Llevo éstos. Mira éstas. Recuerdo ése. Ésa es gris. Necesito esos. Compro esas. No, es aquél. Está en aquella. Vende aquéllos. Mira aquéllas. |
| Que, quien, cuando, como, donde, porque . Funcionan como conectores entre enunciados. No llevan tilde pues son monosílabos o graves sin tilde. | Dile que venga. Se lo dijo a quien quiso escucharlo. Iré cuando pueda. No es como crees. "Yo soy de donde hay un río...". Canto porque me siento feliz. |
| Qué, quién, cuándo, cómo, dónde, por qué . Sólo llevan tilde cuando funcionan como interrogativos o exclamativos, <i>estén o no</i> entre signos de interrogación o exclamación. | Qué se habrá creído... ¿ Quién te llamó? No sé cuándo llega. ¿ Cómo te va? ¡Hasta dónde vamos a llegar! No sé por qué anda tan pesado... |
| Solo : adjetivo. Tiene femenino y plurales. Palabra grave, sin tilde. Sólo : adverbio, equivale a "solamente". La Real Academia admite usar tilde en el adverbio cuando el lector percibe ambigüedad en el enunciado. | Estoy solo/sola . Sólo estoy exponiendo mi punto de vista. Pasaré solo este verano aquí. Pasaré sólo este verano aquí. "Déjame sólo de solamente; déjame solo de soledad..." <i>Los Tr3s</i> . |

NOTA: la Real Academia Española propone que los pronombres demostrativos y otros ejemplos sólo se tilden cuando el enunciado escrito pueda generar ambigüedad en la interpretación. Por ejemplo, en la frase que usted acaba de leer, no es necesario tildar la palabra "sólo". La redactora de este ítem reconoce su actitud nostálgica sobre el particular...

DUDAS FRECUENTES: ¿cómo se escribe la pregunta "por qué"? :

En una pregunta: **¿Por qué?**

Al responder: **Porque...**

Sustantivación: **No conozco el por qué de este problema.**

Ejemplo: - ¿Y **por qué** trajeron esos muebles?

- **Porque** tus primos se quedan a dormir aquí esta noche.

ACTIVIDAD:

Resuelva los ejercicios que vienen a continuación, siguiendo las instrucciones.

1.- Escriba cada palabra, según su acentuación, en la columna que corresponda. La lista de palabras es:

Cómputo, fiel, papel, repentino, físico, cáliz, creeré, trébol, nítido, computó, miel, pálpito, Juan, compasión, computo, fueron, vencerán, conducir, flor, tragedia, estrépito, cal, práctico, res, recortar, débito, flan, tórax.

| MONOSÍLABAS | ESDRÚJULAS | GRAVES | AGUDAS |
|-------------|------------|--------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

2.- Revise la lista de palabras del cuadro de abajo y Marque con una cruz sólo las que estén mal escritas. Luego escríbalas correctamente al lado. Al terminar, compare sus resultados con la corrección que está al final de la sesión.

| | INCORRECTA | ESCRITURA CORRECTA |
|---------------|------------|--------------------|
| a) Crustaceo. | | |
| b) Boletines. | | |
| c) Fe. | | |
| d) Hervian. | | |
| e) Incluido. | | |
| f) Aullar. | | |
| g) Reunen. | | |

3.- Complete los siguientes enunciados con tilde cuando corresponda. Revise la corrección al final de la sesión.

a) “No se tu, pero yo no deajo de pensar...”. (Armando Manzanero)._____

- b) ¿Quién se comió las galletas que dejó acá? _____
- c) “Déjate caer, déjate caer, la tierra está al revés, la vida es imprecisa, déjate caer” (*Los Tr3s*). _____
- d) No te confundas: no es “tú y yo”, sino “tú o yo”. En buena onda te lo digo. _____
- e) No te *vayai*, compadre, tomate una *chela*, relájate, ve tele. _____
- f) ¿Viste las fotografías? Esa es la que más me gusta. Se ve interesante, proyecta una estética setentera muy lograda. _____
- g) Cuando el conquistador llegó al Pacífico dijo: “Yo pacifico a los indios” y, a punta de escopeta..., los pacifico. _____

PAUTA DE CORRECCIÓN DE EJERCICIOS

1.- Palabras según su Acentuación

| MONOSÍLABAS | ESDRÚJULAS | GRAVES | AGUDAS |
|-------------|------------|-----------|-----------|
| fiel | cómputo | Repentino | Papel |
| Miel | físico | Cáliz | Creeré |
| Juan | nítido | Trébol | Computó |
| Flor | Pálpito | Computo | compasión |
| Cal | Estrépito | fueron | Vencerán |
| res | Práctico | Tragedia | Conducir |
| flan | débito | tórax | Recortar |

2.- Palabras mal escritas y corregidas

| | | |
|---------------|----------|-----------|
| a) Crustaceo. | x | Crustáceo |
| b) Boletines. | correcta | |
| c) Fe. | correcta | |
| d) Hervian. | x | Hervían |
| e) Incluido. | correcta | |
| f) Aullar. | correcta | |
| g) Reunen. | x | Reúnen |

3.- Palabras con tilde

- a) “No **sé tú**, pero yo no dejo de pensar...”. (Armando Manzanero).
- b) ¿**Quién** se **comió** las galletas que **dejé acá**?
- c) “**Déjate** caer, **déjate** caer, la tierra **está** al **revés**, la vida es imprecisa, **déjate** caer” (Los Tr3s).
- d) No te confundas: no es “**tú** y yo”, sino “**tú** o yo”. En buena onda te lo digo.
- e) No te *vayai*, compadre, **tómate** una *chela*, **relájate**, ve tele.
- f) ¿Viste las **fotografías**? **Ésa** es la que **mas** me gusta. Se ve interesante, proyecta una **estética** setentera muy lograda.
- g) Cuando el conquistador **llegó** al **Pacífico** dijo: “Yo pacifico a los indios” y, a punta de escopeta..., los pacifico.

SESION 10

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA:

- Si el texto intenta representar el discurso oral coherente, necesita marcas que simbolicen las **pausas de respiración**, **cambios de idea**, **emociones** (sorpresa, temor, alegría), **reflexión** (duda, seguridad, ironía) o la presencia de palabras de otros autores/as (**cita textual**).
- Todos estos elementos que la voz humana y la expresión facial comunican con tanta eficacia, están ausentes en el texto. Para simbolizarlos, la cultura ha creado los signos de puntuación, es decir, *reemplazantes de la voz en el mensaje verbal*.
- Los signos de puntuación, en rigor, deberían escribirse a medida que surge el texto, y modificarse en las correcciones. Mucha gente escribe y sólo al final agrega signos al azar... **Redactar significa dominar el texto y evitar que el mal uso de signos genere malas interpretaciones.**

Signos de puntuación frecuentes en los textos:

1) **Coma (,):** separa series de palabras, frases, oraciones y enunciados que marcan cambios de tema, pero no de idea. También vocativos (palabras para llamar a otro/s). No se pone coma antes de conjunción "y" ni "e", a menos que la oración que sigue sea muy extensa. Por ejemplo:

“En la cosmogonía de Tolkien coexisten diversas razas que reconocemos como humanas: hombres, elfos, enanos y hobbits. Asimismo y, como es propio del experto en mitología, estas razas tienen sus propios idiomas y formas de escritura. Las runas, de origen escandinavo, tienen aquí un rol fundamental.” (Marcela Campos).

Jorge, dile a tu hermana que venga por favor.

2) **Punto y coma (;):** separa dos oraciones (verbo conjugado) yuxtapuestas o unidas sin conectores verbales, que de usar punto seguido cortarían el ritmo de la frase. Por ejemplo: A las tres es el partido; no sé si lo tienes en cuenta.

3) **Punto (.) seguido, aparte o final (.):** separa ideas y párrafos, o señala el fin del texto. Ver ejemplo de caso n° 1.

4) **Tres puntos suspensivos (...):** simbolizan la duda, vacilación o emociones contenidas del emisor. El último de los tres puntos es seguido, aparte o final, según lo necesite el emisor, por lo que no hay que agregar un 4º punto. Si se quiere continuar la frase, se agrega coma y se sigue con minúscula. Por ejemplo:

Yo me preguntaba..., si acaso querrías hablar conmigo, digo..., después de lo que pasó en la fiesta... ¡Ojalá quieras escucharme.

5) **Dos puntos (:)** señalan deseo de captar la atención del receptor hacia lo que se va a anunciar. También se usan antes de una cita textual. Por ejemplo:

Apreciados alumnos: debido al corte de agua de las 10:00, las clases terminan hoy martes a las 11:00 am.

Ya sabes lo que dijo Schwarzenegger: "Hasta la vista, baby".

6) **Signos de interrogación (¿ ?):** en español señalan una pregunta y se escriben al inicio y término de ésta. El punto inferior del segundo signo equivale a seguido, aparte o final, como el caso de los puntos seguidos. Por ejemplo:

¿Vienen al concierto? Está invitada una violinista japonesa. ¿Alguien la ubica?, porque yo no tengo idea.

7) **Signos de exclamación (¡ !):** siguen la misma lógica del caso anterior, incluyendo lo del punto inferior del segundo signo. Por ejemplo:

¡Llámame a las siete! A esa hora estoy de vuelta..., ¡no, a las siete y media!, es más seguro.

8) **Comillas (dobles " " o simples ´ `):** las dobles se ponen al principio y final de una cita textual, para señalar que el texto no es del emisor. También se ponen sobre palabras o frases con valor irónico para el emisor o para dudar de lo que se nombra. NOTA: evite la tendencia a poner entre comillas toda palabra que le resulte poco familiar o sobre la que no esté seguro/a... En vez de recargar el texto, consulte el diccionario para saber si el significado que usa es el apropiado.

Ejemplo:

- a) Y como dijo Superman: “¡A luchar por la justicia!”.
- b) ¿La amiga de la Lorena? Ni te digo, super “simpática”, fue un verdadero “gusto” conocerla.

Comillas simples: si el texto citado textualmente **ya contiene palabras o frases entre comillas**, se dejan las dobles para la cita completa, y lo que estaba entrecomillado en el original, se deja con las simples (o se cambia el estilo de comillas dobles). También para señalar el apóstrofo o marca que abrevia los dígitos del siglo o las décadas. Por ejemplo:

- *La autora señala que “La literatura española tiene destacados poetas, como es el caso de Lope de Vega, llamado ‘El fénix de los ingenios’ por sus contemporáneos”.*
- *Esa ropa era típica de los años ‘60.*

9) **Guión corto (-):** se usa para separar objetos en un listado. En textos manuscritos marca el final de sílaba de la palabra, al final del margen derecho de la hoja. También separa palabras compuestas. Por ejemplo:

Supermercado:

- Arroz.
- Aceite de oliva.
- Huevos.

Los factores que afectan el rendimiento escolar son variados.

- Ítalo-norteamericano; chileno-francés, aymara-chileno.

10) **Guión largo (—):** en textos literarios y guiones de cine, marca el momento en que los personajes hablan directamente, sin intervención del narrador. En narrativa se ponen al principio y final del enunciado. Por ejemplo:

- Hace días que no te veo... Qué te habías hecho—, le preguntó César.
- Anduve dando vueltas por ahí. Nada interesante—, respondió su hijo.

11) **Paréntesis redondo ():** señala frases explicativas que añaden datos, aunque no esenciales para entender el texto. Después del paréntesis de cierre, se agrega puntuación de acuerdo a necesidades del emisor. Por ejemplo:

En la literatura de Lord Byron (poeta romántico inglés del siglo XVIII) observamos su profundo amor por la cultura griega clásica.

12) **Paréntesis cuadrado []:** se ponen al interior de citas textuales en las que el emisor original da por sabidos algunos datos que quien cita agrega, para así aclarar posibles lagunas al receptor. Es frecuente su uso en la entrevista. Por ejemplo:

¿Cree que el gobierno hará más cambios de gabinete?

“Por ahora no, aunque Pablo [Longueira] no opina lo mismo”.

ACTIVIDAD

Esta actividad es para desarrollarla entre parejas de trabajo. Tendrán tiempo para leer sus cuadros de ortografía y puntuación.

Las parejas deben definir quién es el participante N° 1 y N° 2, respectivamente. Una vez determinado, el participante N° 1 debe dictar las oraciones correspondientes a su compañero. Posteriormente el participante N° 2 dictará las oraciones.

Luego ambos participantes corrigen y se reúnen para señalar en qué aspecto se encuentran más débiles: ortografía, puntuación.

LISTADO PARTICIPANTE N° 1

- 1) No sé qué es lo que hay que hacer.
- 2) Escuché a mi abuelo cantando una canción que se llama "Siboney".
- 3) Manuel Rodríguez pronunció la famosa frase: "¡Aún tenemos patria, ciudadanos!".
- 4) Concéntrese en la forma de respirar: lleve el aire al estómago y luego exhale.
- 5) Ese problema se arregla con una solución hecha de bórax y manzanilla tibia.

LISTADO PARTICIPANTE N° 2

- 1) Jorge, por favor recoja los recortes sobrantes y eche los restos a la basura.
- 2) Esta tarde se elegirá al sucesor de la gerencia de ventas.
- 3) Hay que comprar cerezas, frambuesas, cebollines y ají.
- 4) Anteayer empezó a temblar cuando anochece.
- 5) ¿Qué es lo que hay que poner en la carta dirigida al personal?

SESION 11

USO DE CONECTORES

I. - Herramientas de cohesión textual.

Los textos están formados, generalmente, por una idea principal (el objetivo general del emisor: informar sobre, sugerir algo, criticar un tema, etc.), las que a su vez se componen de una o más ideas que ayudan a exponer el asunto. Un texto autónomo se reconoce por la eficacia con que esas ideas han sido relacionadas entre sí, es decir, por la **cohesión** textual. La herramienta lingüística que permite esa cohesión es el conector. Los conectores más comunes son la locución adverbial y las conjunciones.

a) **Locución**: se llaman así a las frases de estructura fija en el idioma. La frase en general corresponde a una estructura formada por una palabra principal o núcleo y otra/s, y su/s determinante/s, por ejemplo: *muy chica*; *ese día*; *la caja azul claro*. De ese modo,

existen frases adverbiales, adjetivas, sustantivas, etc., esto es, cuyo núcleo es un adverbio, adjetivo o sustantivo, y uno o más determinantes.

A diferencia de cualquier otra, la locución es una frase que **no cambia de forma**, y sirve para señalar la forma en que algo se produce o existe.

b) **Locuciones adverbiales.**

Función general: reemplazan los adverbios de tiempo (cuando), lugar (donde) y modo (como). **A diario, a la vez, a la larga, a toda costa, de pronto, de repente, en vano, enseguida, a la ligera, sin embargo.**

c) **Locuciones latinas:** **a priori** (antes, de antemano); **a posteriori** (después, con posterioridad); **ad hoc** (para esto); **de motu proprio** (por iniciativa propia); **ex abrupto** (dicho en forma abrupta, brusca); **ex profeso** (intencionadamente); **ibid** (igual al anterior); **ídem** (lo mismo); **op. cit** (obra citada); **sic** (igual al original); **statu quo** (el estado de las cosas), **verbi gratia** (por ejemplo), **sui generis** (único/a en su género).

d) **Locuciones preposicionales:** **en cuanto a, junto a, frente a, en relación con, con respecto a, a causa de, acerca de, a pesar de, a través de, a fin de, para que, desde que, hasta que, con vistas a, con miras a.**

e) **Locuciones subordinantes:** **a no ser que, con tal (de) que, dado que, puesto que, tan pronto como, una vez que.**

f) **Locuciones consecutivas:** **así que, así pues, de modo que, de forma que, de manera que, es decir, o bien, o sea, por (lo) tanto, pues bien, por consiguiente, ya que.**

g) **Locuciones causales:** **dado que, puesto que, ya que.**

h) **Locuciones finales:** **a fin de que.**

i) **Locuciones concesivas:** **por más que, por mucho que, si bien, aun cuando.**

j) **Locuciones temporales:** **en cuanto, tan pronto como, cada vez que, una vez que.**

k) **Locuciones modales:** **siempre que, a no ser que.**

l) **Locuciones jerárquicas:** **en principio, para comenzar, en primer lugar, luego, en segundo lugar, por otra parte, por último, etc.**

m)

Conectores de conclusión o cierre: **en ese contexto, dado el contexto, bajo esa premisa, a la luz de, desde/bajo ese/este punto de vista, no cabe duda que, por lo pronto, a la larga, en estricto rigor, en sentido lato (in lato sensu= en sentido extenso), en sentido estricto (in strictu sensu).**

Conectores no locucionales (tienen variaciones de uso):

Conectores de introducción: para comenzar, al inicio, al comienzo, en la primera parte de.

Conectores entre párrafos: Como se ha señalado/dicho/expuesto; de esta forma/modo/manera; así; sin duda/sin duda alguna; se hace necesario; como podemos ver/observar/notar/inferir/deducir; por otro lado; por una parte..., por otra; queda de manifiesto; se hace/es evidente; por ende; por lo pronto; de acuerdo con ello/esto/lo dicho/lo manifestado; conforme a; etc.

Conectores de cierre: finalmente; en conclusión; en resumen; para finalizar/concluir/; por último; al concluir; sin otro particular; sin más que agregar.

ACTIVIDADES

1.- Complete el enunciado con el conector más apropiado al contexto, elegido de la siguiente selección: a posteriori, de ese modo, en ese contexto, a la ligera, por consiguiente.

Estimado Juan Pablo:

En respuesta a su solicitud del 12 de junio, hemos analizado su proyecto con profundidad, en conjunto con un equipo de expertos cuya opinión, por la seriedad que merece su trabajo y los intereses de la empresa, evita evaluaciones

..... hemos emitido una resolución que en primera instancia se hizo llegar en primera instancia a la Gerencia general y,, a la Junta de accionistas. Nos alegra comunicarle que se ha aprobado su proyecto y, esperamos que nos haga llegar su agenda de trabajo al respecto. ratificamos oficialmente esta primera parte del proceso y esperamos que se dé inicio a una larga y fructífera colaboración mutua.

Lo saluda cordialmente

Hernán Merino.
Gerente Área de proyectos.

2.- Redacte un texto breve en torno al tema “Los riesgos de vivir en un mundo tecnologizado”. Utilice al menos tres locuciones en español y dos locuciones latinas. Mínimo: tres párrafos.

3.- “Te regalo una palabra”.

Lea y luego comente el poema de Pablo Neruda que sigue.

ODA AL DICCIONARIO

Pablo Neruda

Lomo de buey, pesado
cargador, sistemático
libro espeso:
de joven
te ignoré, me vistió
la suficiencia
y me creí repleto,
y orondo como un
melancólico sapo
dictaminé: "Recibo
las palabras
directamente
del Sinaí bramante.
Reduciré
las formas a la alquimia.
Soy un mago".

El gran mago callaba.

El Diccionario,
viejo y pesado, con su chaquetón
de pellejo gastado,
se quedó silencioso
sin mostrar sus probetas.

Pero un día,
después de haberlo usado
y desusado,
después
de declararlo
inútil y anacrónico camello,
cuando por largos meses, sin protesta,
me sirvió de sillón
y de almohada,
se rebeló y plantándose
en mi puerta
creció, movió sus hojas
y sus nidos,
movió la elevación de su follaje:
árbol
era,
natural,
generoso
manzano, manzanar o manzanero,
y las palabras,
brillaban en su copa inagotable,
opacas o sonoras,
fecundas en la fronda del lenguaje,

cargadas de verdad y de sonido.

Aparto una
sola de
sus
páginas:
Caporal
Capuchón
qué maravilla
pronunciar estas sílabas
con aire,
y más abajo
Cápsula
hueca, esperando aceite o ambrosía,
y junto a ellas
Captura Capucete Capuchina
Caprario Captatorio
palabras
que se deslizan como suaves uvas
o que a la luz estallan
como gérmenes ciegos que esperaron
en las bodegas del vocabulario
y viven otra vez y dan la vida:
una vez más el corazón las quema.

Diccionario, no eres
tumba, sepulcro, féretro,
túmulo, mausoleo,
sino preservación,
fuego escondido,
plantación de rubíes,
perpetuidad viviente
de la esencia,
granero del idioma.
Y es hermoso
recoger en tus filas
la palabra
de estirpe,
la severa
y olvidada
sentencia,
hija de España,
endurecida
como reja de arado,
fija en su límite
de antigua herramienta,
preservada
con su hermosura exacta
y su dureza de medalla.
O la otra

palabra
que allí vimos perdida
entre reglones
y que de pronto
se hizo sabrosa y lisa en nuestra boca
como una almendra
o tierna como un higo.

Diccionario, una mano
de tus mil manos, una
de tus mil esmeraldas,
una
sola
gota
de tus vertientes virginales,
un grano
de tus
magnánimos graneros
en el momento
justo
a mis labios conduce,
al hilo de mi pluma,
a mi tintero.
De tu espesa y sonora
profundidad de selva,
dame,
cuando lo necesite,
un solo trino, el lujo
de una abeja,
un fragmento caído
de tu antigua madera perfumada
por una eternidad de jazmineros,
una
sílabas,
un temblor, un sonido,
una semilla;
de tierra soy y con palabras canto.

Finalmente, vaya a la biblioteca a buscar diccionarios de lengua española, y a elegir una palabra y su significado para regalar a un compañero o compañera de curso, por escrito y con letra legible.

4.- Lea la noticia citada a continuación.

Después, redacte un ensayo sobre lo que acaba de leer, apoyando o rechazando la reacción del estudiante Julio Hernández y su familia, o la de la subdirectora. El ensayo es de carácter expositivo argumentativo, nivel culto formal.

La Tercera, lunes 31 de julio de 2006.

Corte Talquina falló a favor de estudiante expulsado por “no correr”

Paula Riquelme

La Corte de Apelaciones de Talca ordenó al Instituto Latinoamericano Europeo de Educación de esta ciudad, reintegrar al alumno **Julio Enrique Hernández Díaz** (15), estudiante de segundo año medio quien fue expulsado de dicho establecimiento el pasado 8 de mayo, por negarse a correr alrededor de la cancha deportiva de su colegio para superar el frío.

En fallo de primera instancia, el máximo tribunal regional decreta, además, que la apoderada del estudiante debe seguir siendo su madre y no otra persona como lo exigía el liceo.

Los hechos relatados en el recurso de protección interpuesto en contra del colegio señalan que todo se remonta al 8 de mayo pasado, cuando el alumno solicitó a la subdirectora del colegio particular subvencionado, **Silvia Román**, que cerrara la puerta de la sala de clases para que no entrara el frío.

La aludida, quien además es psicóloga, ordenó al estudiante dar cinco vueltas a la cancha deportiva para entrar en calor, a lo que Julio Hernández se negó provocando la molestia de la subdirectora quien decidió suspenderlo de clases.

Al día siguiente, acudió al establecimiento, la madre y apoderada del menor, **Carmen Rita Díaz**, quien le pidió a la psicóloga que estuviera presente en dicho encuentro su hijo. Sin embargo, la subdirectora le ordenó que se retirara junto al alumno, ya que ella era la dueña del establecimiento y hacía lo que quería dentro del colegio, comunicándole, además, que el joven estaba expulsado.

Julio Hernández trató de ingresar nuevamente al colegio en los días sucesivos, pero se le comunicó que la única forma de ser reintegrado sería que cambiara de apoderado y que mantuviera promedio 7 de notas.

Con el patrocinio del abogado **Rodrigo Díaz**, de la Oficina de Defensa de los Derechos Ciudadanos, la mujer interpuso un recurso de protección a favor de su hijo, frente a lo cual la Corte de Apelaciones de Talca estimó que “colocar como exigencia para mantener a un alumno en el establecimiento la renuncia de su madre al derecho de ser apoderado de su hijo, va en contra del deber-derecho del fortalecimiento de la familia (...) y provoca una alteración psíquica en el afectado”, por lo que decretó que el estudiante debe ser reintegrado a sus clases este martes a las 8:30 hrs.

Julio Henríquez se manifestó feliz por la decisión del máximo tribunal regional “porque yo he estado estos dos meses estudiando y preparándome para volver a mi colegio”. En el establecimiento, en tanto, no fue posible conseguir una declaración, pues no se encontraban los directivos.

Preocúpese de la ortografía literal, acentual y uso correcto de signos de puntuación.

Finalmente, solicítele a su profesor que revise su trabajo.

Unidad III:

EXPRESIÓN ORAL



Objetivos Específicos

- Ejercitar herramientas y técnicas que faciliten una presentación oral eficaz y focalizada.
- Aplicar dichas herramientas y técnicas de preparación de presentaciones orales de nivel culto formal.
- Aplicar herramientas y técnicas que faciliten una presentación oral eficaz, precisa y focalizada.

LECCIÓN 12

CÓMO APRENDER A HABLAR EN PÚBLICO

No hay recetas mágicas para desarrollar la capacidad discursiva en público. Mediante un esfuerzo de preparación, cualquier persona medianamente dotada puede aprender a: organizar un discurso, y adquirir ciertas habilidades que le permitan hablar en público en forma útil, e incluso agradable.

¿Cómo prepararse?

En primer lugar, reunir y ordenar los pensamientos, ideas y convicciones propias, en relación al tema o motivo de la conferencia.

En segundo lugar, encontrar una forma de presentación que sea clara, precisa y atractiva, y luego aprender a expresarlos adecuadamente para que puedan ser comprendidos por aquellos a quienes va destinado el mensaje.

Recuerde que una buena comunicación no consiste fundamentalmente en hablar bien, sino en decir algo a otro u otros, de forma tal que los destinatarios reciban y comprendan bien el mensaje.

Dos son los momentos que comporta la preparación a la que hemos aludido:

La preparación remota
La preparación inmediata

LA PREPARACIÓN REMOTA

Tres son los aspectos en que dicha preparación aparece expresada:

Poseer ideas asimiladas: diferente a tener ideas acumuladas. Corresponden a aquellas que forman parte de nuestra manera de ser, hacer y pensar. Cuando, por el contrario, lo que se expresa son ideas acumuladas, estamos frente a un eco cultural que sólo repite lo que otros han dicho. “Sólo hay convicción de lo que se dice cuando hay asimilación de ideas”.

Poseer experiencia de vida: Esto no sólo porque la vida inspira nuestras ideas y acciones, sino también porque lo vivido se transmite con más fuerza .

Actuar con sentido de lo concreto: Mostrar la capacidad para conectar con la realidad, con las cuestiones concretas. De lo contrario, estaremos en presencia de un “charlista”, capaz de decir palabras sin expresar ideas relacionadas con la realidad.

ACTIVIDAD:

Elija a dos figuras públicas (política, TV, TV cable, radio, Internet) que se destaquen, a su juicio, por ser buenos comunicadores verbales. Debe anotar los nombres y hacer una lista de sus principales fortalezas como orador.

LA PREPARACIÓN INMEDIATA

La preparación que se lleva a cabo para afrontar una charla o conferencia específica en un momento determinado, debe tener en cuenta los ojos, los oídos y la acción.

Utilizar los ojos: la preparación se lleva a cabo a través de un tipo de lectura útil como adiestramiento para la oratoria:

- 1) Leer primero el texto en voz baja, con la vista, a fin de tener una comprensión del mismo. **Lectura que descifra.**
- 2) Luego, en voz alta, siguiendo el movimiento de la frase, marcando las pautas o intervalos según se trate de comas, puntos, dos puntos, paréntesis, guiones.
- 3) A continuación, leer de nuevo en voz alta variando la entonación y el énfasis, conforme al sentimiento que expresan las palabras y las frases.
- 4) También es útil analizar el texto en sus detalles, subrayando las expresiones que parezcan interesantes o nuevas (comparaciones, metáforas, antítesis, giros de frases, etc.).
- 5) Anotar los pensamientos o ideas que están acordes con lo que uno piensa. A veces también conviene anotar las que contradicen nuestra manera de pensar. De ser necesario, y eso va de acuerdo a la manera de trabajar, copiar en fichas o en cuaderno, lo que nos ha parecido interesante.
- 6) Por último, aunque esto no sea tan necesario, puede resultar útil analizar el discurso tratando de componer un esquema que, a modo de radiografía, revele la estructuración del mismo.

LECCIÓN 13

EL ORDENAMIENTO RETÓRICO PARA LA ELABORACIÓN DE DISCURSOS

La retórica es una antigua disciplina cuyo objeto de estudio es el conjunto de procedimientos para idear, organizar, recordar y pronunciar discursos. En este sentido, se ocupa tanto de la organización del texto como de otras cuestiones que hoy llamamos pragmáticas: las relacionadas con el orador, el público, el referente y el contexto en que tiene lugar la comunicación. Este arte o disciplina se origina en Grecia, pero se desarrolla, con variantes, durante distintos períodos, incluso en el siglo XX.

Desde un punto de vista pedagógico, creemos conveniente recurrir a los aportes de la retórica clásica, en la medida en que aporta una estructura clara y una forma de organización ordenada para la producción y preparación de textos discursivos.

Desde esta perspectiva nos basaremos en Aristóteles, quien postula en su Retórica cuatro partes para la elaboración de un discurso:

- la inventio, que es el conjunto de operaciones para encontrar qué decir, en otras palabras, la búsqueda y selección de los temas apropiados a la situación;
- la dispositio, que implica el orden de lo que se ha encontrado durante la inventio;
- la elocutio, durante la cual se agrega el "adorno de las palabras", de las figuras retóricas, con la finalidad de hacer comprensible el discurso para el receptor;
- la actio, en la cual el orador representa el discurso como un actor, es decir, lo realiza mediante la voz y los gestos (recordemos que la retórica clásica está orientada a textos orales).

Para la *dispositio*, que implica la estructuración de los elementos conceptuales en el discurso, algunos retóricos proponen cuatro grandes partes:

1. la introducción, cuya finalidad es, por un lado, despertar la atención del público y, por otro, presentar el plan de la argumentación;
2. la exposición de los hechos o narración, en la que se presenta información pertinente sobre el tema en cuestión;
3. la exposición de los argumentos, momento del discurso en que se presentan pruebas o razones. Comprende a su vez tres elementos:
 - a) una definición resumida de la cuestión;
 - b) la exposición propiamente dicha de los argumentos a favor de lo que se quiere demostrar;
 - c) la altercatio, que es una especie de diálogo ficticio en el que el orador se enfrenta con el adversario. La refutación es una respuesta a los argumentos del oponente, argumentos que éste ya pudo haber pronunciado o que el orador anticipa como futuras objeciones y, según varios tratadistas, forma parte de la altercatio;
- 4.- el epílogo o clausura del discurso, en el que se resume el tema, recapitulando lo ya dicho, y se apela nuevamente a los sentimientos del auditorio.

Propuesta. La preparación del discurso oral requiere de:

- Búsqueda de información, es decir, lectura de textos (no necesariamente argumentativos) sobre el tema. Sin este paso, el texto producido no sobrepasa, habitualmente, la mera opinión infundada o el sentido común.
- Debate oral para enunciar y analizar argumentos a favor y en contra sobre el tema en cuestión. Este debate puede organizarse dividiendo al curso en dos grupos, o puede ser el profesor quien discuta con la clase. El resultado de este intercambio son dos series de argumentos, que se pueden listar en el pizarrón.

- Planificación del texto, en la que se puede seguir la estructura de la *dispositio* planteada antes. Habitualmente, se empieza por la narración, se sigue con la exposición de los argumentos y la refutación. La introducción se planifica al final, al igual que la conclusión.
- Redacción de un borrador, corrección y elaboración de una nueva versión. Los sucesivos ajustes de la redacción surgen del intercambio de los alumnos con el docente y también de nuevas consultas a los textos que se usaron como fuentes: diccionarios comunes de sinónimos, gramáticas, etc.

Elaborando el texto discursivo.

Al momento de preparar un texto discursivo, de intervención, en una charla, en debate, etc. es fundamental que reflexionemos acerca de cuál será nuestro objetivo, es decir, qué queremos conseguir y a quién nos queremos dirigir.

En función de esto deberemos decidir sobre los diferentes aspectos que terminarán configurando nuestra actuación.

Así, antes de pensar lo que queremos decir, tenemos que hacernos tres preguntas básicas:

- 1.- **¿Por qué me dirijo al público?**
- 2.- **¿Qué deseo conseguir?**
- 3.- **¿Qué deseo que las personas receptoras hagan o sientan después?**

Los objetivos pueden clasificarse en:

- Informar - enseñar – adiestrar.
- Estimular - animar – motivar.
- Persuadir – convencer.
- Averiguar - debatir – negociar.
- Divertir - entretener.

CÓMO VOY A PREPARAR EL DISCURSO O CONFERENCIA

Las cuestiones básicas para preparar nuestra exposición son las siguientes:

1. **Qué voy a comunicar**: Se refiere a la claridad del mensaje a transmitir. Incluye la consideración del interés, necesidades y problemas del público, y las intenciones que se propone la persona o institución que transmite el mensaje.

2. **A quién voy a comunicar**: Cual es el público destinatario: Informarse sobre edad, sexo, procedencia, condición social, situación económica media, profesión u ocupación de

la mayoría, nivel cultural, aficiones, mentalidad, religión, costumbres, entre muchos otros factores.

3. Seleccionar los medios y los procedimientos: el principal medio es la palabra. No obstante, se puede pensar en apoyos visuales y en otros elementos que ayudan a la comunicación.

4. Determinar los objetivos: determinar cuáles son mis propósitos: Informar , anunciar, sugerir, motivar, sensibilizar, enseñar, promover, persuadir, convencer.

LECCIÓN 14

MEDIOS DE APOYO VISUAL CLÁSICOS Y ACTUALES

Si se prepara, con medios gráficos bien diseñados, no depende de su memoria: todo estará allí. Si algo falla, como un micrófono, convierta la situación en un comentario humorístico, sin olvidar que la situación es formal.

El orador puede apoyar el discurso utilizando distintos medios visuales: pizarra, transparencia, pantalla del computador, etc., sirven para:

- Captar la atención del público (rompen la monotonía).
- Facilitar la comprensión.
- Enriquecer la presentación.
- Transmitir una imagen profesional.
- Dar seguridad al orador (cuenta con material de apoyo).

El orador tiene que saber cuándo y cómo emplear estos medios visuales. Pueden servir de apoyo al discurso (ayudan a captar la atención del público) o pueden suponer un obstáculo (distraen).

Consejos:

1. En su uso debe primar la simplicidad: se utilizan para clarificar y hacer más comprensible la exposición; esto sólo se consigue con imágenes sencillas (si son complejas y difíciles de interpretar, en lugar de aclarar confunden más).

2. Se deben utilizar imágenes con colores: permiten resaltar lo más relevante, remarcar las diferencias y hacen que la imagen resulte más atractiva.

3. Este material de apoyo debe ser eso, un apoyo al discurso, y no convertirse en la base de la presentación. No pueden restar protagonismo al orador.

4. Si se va a utilizar material de apoyo, hay que emplearlo ya en los ensayos. En los ensayos hay que recrear las condiciones en las que se va a desarrollar la intervención. El uso de este material de apoyo requiere una práctica que sólo con el ensayo se consigue.

5. Puede ocurrir que al contar el orador con material de apoyo se sienta más tranquilo y le lleve a desatender el ensayo: no se puede caer en este error.
6. Hay que tener prevista la posibilidad de que en el momento de la intervención no funcione el proyector. Para evitar una situación tan difícil como ésta (por remota que parezca) el orador, además de preparar el discurso contando con estos elementos de apoyo, debe ensayarlo también sin la ayuda de los mismos. Es decir, tiene que estar preparado para, si es necesario, desarrollar su discurso sin emplear estos apoyos visuales.
7. La pantalla o pizarra se situará en el centro del escenario para facilitar su visión desde todos los ángulos. Mientras explica la imagen, el orador se situará al lado de la pantalla para que el público pueda verle al tiempo que sigue la explicación, sin tener que ir mirando de un sitio a otro (podría llegar a perder la atención en el orador).
- 8.- El orador, mientras explica la imagen, estará mirando al público y no de espaldas contemplando la pizarra o la pantalla.
9. Si se van a proyectar transparencias o se van a realizar demostraciones en la pizarra, se debería indicar al público al comienzo de la intervención que a la salida van a recibir copia de este material. Se trata de evitar que se pasen toda la sesión tomando apuntes, ya que le impediría prestar la atención debida.

Pizarra

Permite desarrollar una explicación paso a paso.

Sólo se empleará con grupos reducidos (no más de 40 personas).

Cuando se utiliza hay que tener en cuenta:

- Escribir con letra clara y grande, que sea fácil de entender.
- Es conveniente utilizar varios colores: por ejemplo azul y rojo (uno para escribir y otro para subrayar).
- Mientras se escribe, hay que situarse en un lateral para tapar lo menos posible.
- Ir leyendo lo que se vaya escribiendo (facilita su seguimiento).
- Una vez que se termine de escribir, uno se volverá rápidamente hacia la audiencia, colocándose al lado de la pizarra.

Transparencias

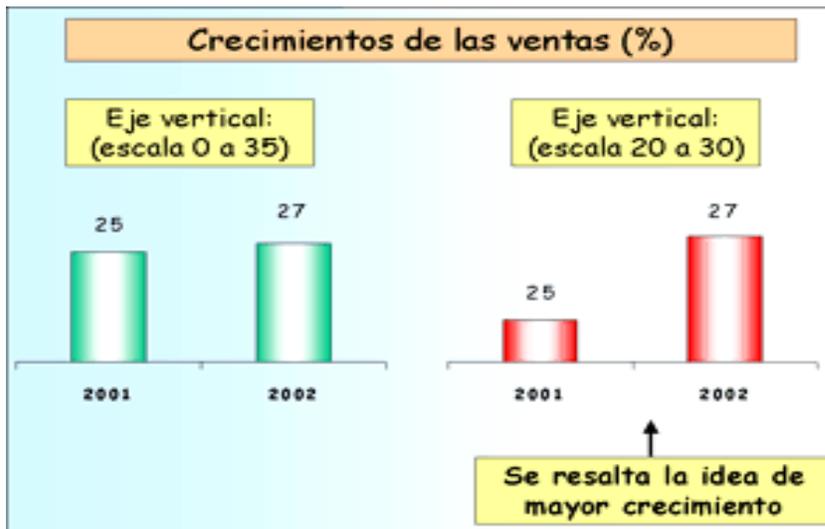
Entre sus ventajas se pueden señalar:

- Se pueden utilizar con audiencias más numerosas (70-100 personas). A diferencia de la pizarra permite tener el material ya preparado.
- Al servir de apoyo al orador, le ayuda a eliminar una de sus principales preocupaciones (la posibilidad de quedarse con la mente en blanco).

En la preparación de transparencias debe primar la sencillez, hay que ir "al grano". Tan sólo se recogerán las ideas principales (máximo 3 / 4 líneas por transparencias), que el orador se encargará de desarrollar. La transparencia no es un resumen del discurso. Hay que evitar las transparencias abigarradas que no comunican nada y que resultan difíciles de seguir.

- Letra clara y grande, que su lectura sea fácil.
- Utilizar colores para destacar las ideas principales.
- No se puede dejar de comentar ninguna idea que aparezca en la transparencia, ya que si no automáticamente la atención del público se dirigirá a ella (si hay un punto que no es importante es mejor eliminarlo de la transparencia).
- Si se proyecta un gráfico hay que explicarle a la audiencia que significa, cómo se interpreta (a veces son difíciles de seguir).

En los gráficos hay que **jugar con las escalas** para resaltar el mensaje que se quiere transmitir.



- Antes de comenzar la sesión hay que conocer cómo funciona el proyector, comprobar que está bien enfocado y que las transparencias se pueden ver desde toda la sala.
- El proyector se colocará de manera que no dificulte la visión a nadie del público.
- Sólo se encenderá en el momento en el que se vayan a proyectar transparencias y se apagará cada vez que se produzca una pausa (un proyector encendido produce un ruido molesto y su luz resulta incómoda).
- Las transparencias estarán perfectamente ordenadas para que el orador pueda localizar fácilmente aquella que necesite.
- A medida que se vayan proyectando se irán apilando con cuidado por si más tarde se quisiera volver a proyectar alguna de ellas
- Cada vez que se proyecta una nueva transparencia se darán unos segundos al público para que le pueda dar una primera lectura, antes de comenzar a comentarla.

- Mientras se proyectan las transparencias, el orador se situará al lado de la pantalla, señalando y comentando los puntos que en ellas se recogen.
- El orador no debe limitarse a leer la transparencia.
- No hay que olvidar que la transparencia es tan sólo un material de apoyo. Se utilizará exclusivamente cuando sea conveniente, sin abusar de su número.

c) Proyección de la pantalla del computador.

- Ofrece un enorme potencial de comunicación.
- Transmite una imagen muy profesional.
- Se puede utilizar con un número indeterminado de personas, ya que la imagen se puede proyectar en diferentes monitores o pantallas repartidos por la sala.
- La capacidad de jugar con las formas, los fondos, los colores, la animación, etc., es formidable.
- Debe primar la sencillez: proyectar imágenes fáciles de entender (evitar imágenes recargadas).
- El orador debe conocer perfectamente su uso, con vistas a que durante la intervención no encuentre dificultades y pueda concentrarse en el discurso.
- La explicación debe desarrollarse a una velocidad que permita al público su fácil seguimiento.
- Con este sistema se corre el riesgo de ir proyectando pantalla tras pantalla, sin que al público le de tiempo a situarse.
- También se corre el riesgo de preparar una intervención muy profesional, pero al mismo tiempo muy fría y distante.

LECCIÓN 15

TÉCNICAS PARA DOMINAR EL ESTRÉS

Técnicas de respiración:

- Cuando deba hablar en público o frente a una situación estresante, reserve cinco minutos a solas y practique el siguiente ejercicio:
 - De pie o sentado/a, con un brazo suelto y relajado y una mano sobre su estómago, cierre los ojos e inhale, llevando el aire al vientre, lo que comprobará porque éste se eleva, como un globo que se infla.
 - NO INFLE SU PECHO ni suba su esternón (costillas).
 - Exhale lentamente, contando cinco tiempos hasta vaciar su vientre y pulmones de aire.
 - Vaya con calma, sin apresurarse, hasta que sienta que el aire entra por su garganta, logrando inflar su estómago, contando los tiempos que esta acción toma, y luego la que toma vaciar el aire.
 - Repita al menos diez veces.

- Sentado/a o de pie, con los ojos cerrados, practique la respiración ventral anterior, pero combinada con un movimiento del cuello, de derecha a izquierda o a la inversa, cada vez que inhale y exhale, como si para inhalar tuviera que girar lentamente el cuello y lo mismo para exhalar, en el sentido contrario.
- Mantenga una mano sobre su estómago para controlar su respiración ventral.
- Repita al menos seis veces.

NOTA: no exagere la cantidad o tenderá a ponerse somnoliento/a. esta técnica de respiración es muy útil para empezar a hablar en público, pues evita quedar sin aire antes de completar un enunciado.

ACTIVIDAD

Ubicarse en parejas, donde uno será el control, otro hará los ejercicios durante quince minutos, modificando la técnica según sugiera el control. Luego de quince minutos, deben cambiar los roles.

Repita cuantas veces considere necesario los ejercicios de respiración sugeridos.

IMPOSTACIÓN DE LA VOZ

Para impostar la voz, debe practicar varias veces antes de su discurso. Necesita una hoja de papel delgado.

- Relájese aplicando la técnica anterior.
- Recuéstese y ponga la hoja sobre su boca.
- Inhale y lleve el aire a su vientre en cinco tiempos.
- Al exhalar, cuente cinco tiempo y trate de mantener la hoja suspendida sobre su boca, con su respiración.
- Trate de ir aumentando el tiempo de exhalación y mantener la hoja suspendida en periodos mayores cada vez.
- Practique al menos diez veces.
- Póngase de pie y asuma la posición con una mano sobre el vientre.
- Inhale y lleve el aire hacia el vientre.
- Al exhalar, pronuncie la letra “M”, en cinco tiempos..
- Trate de aumentar progresivamente el tiempo que dura su “M”.
- Puede practicar leyendo frases largas y tratando de decirlas con una sola inhalación.
- Dosifique su aire y propóngase metas: en un enunciado muy extenso, divídalo en oraciones menores y trate de decirlas cada vez con una inhalación.

Consejos para tener en cuenta en la presentación oral

- Utilice tarjetas o fichas para sintetizar datos como fechas, nombres, hitos.
- Use destacador para resaltar las ideas.
- La letra debe ser muy clara y legible.
- NO LEA nada en voz alta, excepto citas textuales o algún dato concreto.
- Algunos consideran que el apoyo gráfico es suficiente y leen lo que sale en la transparencia o presentación multimedia. El público también puede leerlo y no tiene sentido recalcar lo que ya está claro.
- Considere insumos como micrófonos Lavalier, punteros láser y pedestales, si es que están disponibles.
- Llegue una hora y media antes al lugar y chequee personalmente los equipos, con mucha calma.

LECCIÓN 16

LA AUDIENCIA O RECEPTORES DE NUESTRO DISCURSO

Concepto: Según a quién nos pensemos dirigir y qué pensemos conseguir, usaremos el canal de transmisión y el código que nos parezca más oportuno.

¿Qué necesitamos saber acerca de la audiencia?

¿Qué espera de nuestra propuesta?

¿Cuáles son sus deseos necesidades / características socioculturales?

Debemos buscar la satisfacción del público, no la de nuestro ego. Nos dirigimos a una audiencia, no a nosotros mismos, los protagonistas son las personas oyentes o lectoras, no el autor.

Hemos de procurar que la forma (puesta en escena, estilo, vocabulario, etc.) sea la adecuada a las características de las personas receptoras. La forma debe ser una ayuda para la comprensión del fondo, nunca lo contrario.

Aspectos a tener en cuenta respecto de las audiencias del discurso:

- Todo receptor (audiencia) tiene un sentimiento colectivo que establece las normas de lo que el grupo cree que tiene derecho a recibir y de lo que el orador les debe ofrecer. Una audiencia formada por personas con idéntica profesión es muy diferente de otra a la que acuden personas de distintos rubros (estudiantes, obreros, técnicos, profesionales de distintas áreas, etc.).

- Los receptores se condicionan a sí mismos. Siempre en una conferencia, en una exposición de un tema X, etc., se impondrá la actitud de la mayoría, aunque se trate de un grupo heterogéneo: la risa provocará más risa, el silencio generará un silencio mayor. De aquí que sea importante cautivar a los receptores desde el principio con nuestro discurso.
- El público o receptores que nos escuchan no es un ente abstracto: está formado por personas que, de forma individual o como grupo, han tenido unas determinadas vivencias en los momentos previos a nuestra intervención.
- Las personas estamos acostumbradas a mensajes cortos (anuncios de TV), incluso las noticias de los informativos tienen una duración media de dos minutos. Nuestro discurso debe estar elaborado de acuerdo a los contenidos del mensaje. No se pueden mezclar conceptos filosóficos, por ejemplo, con conceptos del habla informal como el “cachai” o “bakan” etc. Las frases deben ser cortas, precisas. Sin especular respecto de un concepto. O algún hecho. Si lo haces que tenga cierto aire anecdótico para centrar la atención del receptor.

Diez consejos para convencer a la audiencia.

1. Se debe distinguir claramente el objetivo y la intención del mensaje que se va a dar: información, persuasión o ambas.
2. Distribuye el contenido de la presentación en tres partes bien diferenciadas: introducción, cuerpo y conclusión.
3. Limita el número de temas clave a siete o a menos por cada presentación. Una buena presentación exige organización, brevedad y un buen uso la palabra.
4. Utiliza un lenguaje adecuado con el público y emplea sustantivos y verbos que doten de fuerza y dinamismo al texto. Evita la voz pasiva.
5. Expresa una idea en cada elemento utilizando frases cortas en lugar de oraciones compuestas.
6. Es recomendable ser creativo y sustituir palabras por ilustraciones. Una ilustración despierta el interés y transmite la información con mayor rapidez.
7. Utiliza gráficos, tablas y diagramas para que los datos puedan ser contrastados fácilmente.
8. En el momento de la presentación hay que dar la imagen de estar relajado y seguro. Deberemos vocalizar con claridad y evitar hablar de forma entrecortada.
9. Es muy bueno tener un vaso de agua a mano para utilizarlo en caso de que se nos seque la boca, o simplemente para cuando necesitemos una excusa para pensar en la siguiente idea.
10. Nunca hay que admitir que se está nervioso y disculparse por ello. Si se nos olvida algo, lo mejor es seguir adelante y mencionarlo cuando lo recordemos.

ACTIVIDAD

¿Qué ilustran estos cuentos? ¿Cuáles son los temas presentes en ellos?

Prepare una presentación para luego exponerla oralmente desarrollando la enseñanza que dejan los cuentos que se presentan a continuación.

Los siete ciegos y el elefante.

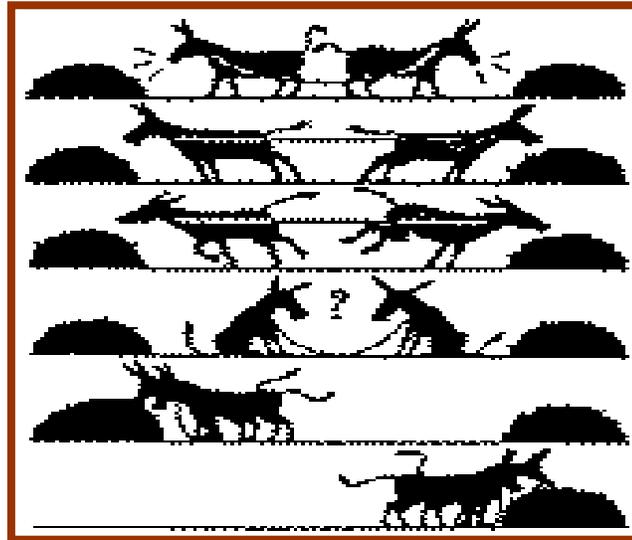
En un pueblo, había siete hombres ciegos que eran amigos, y ocupaban su tiempo en discutir sobre cosas que pasaban en el mundo. Un día, surgió el tema del «elefante» Ninguno había «visto» nunca un elefante, así que pidieron que los llevaran a un elefante para descubrir cómo era. Uno tocó su costado, otro la cola, otro la trompa, otro la oreja, otro la pata, etc. Después se reunieron para discutir lo que habían «visto». Uno dijo: «un elefante es como una pared» (pues había tocado su costado). «No, es como una cuerda», dijo otro. «Estáis los dos equivocados» dijo un tercero, «es como una columna que sostiene un techo». «Es como una serpiente pitón», dijo el cuarto, «es

Tres hombres y los ladrillos

Paseando por un camino, me encontré con un hombre cargado de ladrillos. «¿Que hace?» le pregunté. «He hecho estos ladrillos», me contestó, «y son cuadrados, suaves y fuertes». Poco después me encontré con otro hombre cargado de ladrillos. «¿Qué hace?» le pregunté. «Nuestra comunidad está construyendo una buena estructura», contestó. «Será espaciosa, bonita y resistente». Poco después me crucé con un tercer hombre cargado de ladrillos. «¿Qué hace?» pregunté otra vez. «Nuestra comunidad tendrá la mejor escuela del país», me contestó. «Vamos a formar a los mejores estudiantes de la zona».

Mohamed y la cuerda:

Un hombre hambriento se acercó al santo profeta Mohamed, pidiéndole comida. En lugar de dársela, Mohamed le dio al hombre un trozo de cuerda y un consejo: «Ve al bosque y recoge leña seca. Átala con esta cuerda. Llévala a la ciudad y véndela para hacer fuego. Utiliza el dinero para comprar comida». Mohamed le había dado al hombre los medios para que se hiciera independiente y no tuviera necesidad de mendigar.



Proponga un debate, buscando un tema que obligue a tomar una posición en pro o en contra. Anúncielo con anticipación, y repase la técnica que aparece en la unidad correspondiente. Lenguaje de nivel culto formal es esencial.

LECCIÓN 17

TÉCNICAS DE DINÁMICAS DE GRUPO

Las investigaciones realizadas en el campo de la dinámica de grupo han permitido establecer un cuerpo de normas practicadas, útiles para facilitar y perfeccionar la acción de los grupos. Estas técnicas constituyen procedimientos fundados científicamente y suficientemente probados en la experiencia.

Estas experiencias son las que permiten afirmar que una técnica adecuada tiene el poder de activar los impulsos y las motivaciones individuales y de estimular dinámicas grupales que fomentan la comunicación y el diálogo.

MESA REDONDA

Conceptos

La mesa redonda está constituida por un grupo de personas que se reúnen para estudiar un asunto o problema determinado. El estudio de ese asunto se realiza exclusivamente mediante la discusión. No se trata entonces de que cada uno de los integrantes del grupo pronuncie un discurso, sino de que escuche los puntos de vista de los demás y los discuta hasta ponerse de acuerdo en algo positivo, para deducir unas recomendaciones o acuerdos.

Se efectúa cuando se desea conocer el punto de vista de distintas personas sobre un tema determinado.

Personajes

- Debe nombrarse un presidente llamado también "moderador".
- El presidente nombra un relator.
- El presidente y el relator nombran una comisión de tres estudiantes y entre todos determinan el tiempo que se va a emplear en la reunión.
- El presidente, el relator y la comisión se reúnen y elaboran una agenda.

Los Expositores y tiempos

En esta etapa, cada expositor habla durante el tiempo estipulado, en el cual el coordinador avisará prudentemente al expositor cuando su tiempo se prolongue. Al concluir las exposiciones de todos los participantes, el coordinador hace un resumen de las ideas formuladas por cada expositor y destaca las diferencias.

Luego los expositores pueden aclarar, ampliar o defender sus puntos de vista, durante unos minutos; después el coordinador emite un resumen final y concluidas las intervenciones, el auditorio puede formular sus preguntas a la mesa redonda, pero no se permitirá discusión alguna.

Pasos

En esta técnica grupal se siguen una serie de pasos, que permiten el mejor desempeño de la misma, entre las cuales tenemos:

Preparación

- Se debe motivar y determinar con precisión el tema que se desea tratar en la mesa redonda.
- Un miembro o dirigente del equipo puede encargarse de invitar a las personas que expondrán en la mesa redonda.
- Es importante acondicionar el local con afiches, carteleras, recortes de revistas o periódicos, relacionados con el tema a discutir.
- Se sugiere una reunión previa con el coordinador y los expositores para estudiar el desarrollo de la mesa redonda, establecer el orden de exposición, el tema y subtemas que sería interesante tratar.



Desarrollo

En esta etapa, el coordinador inicia la mesa redonda con la siguiente secuencia:

- Presenta una breve [introducción](#) del tema que se va a tratar.
- Explica el desarrollo de la mesa redonda.
- Presenta a los expositores.
- Explica el orden de intervención de los expositores.
- Comunica al auditorio que, una vez concluida las intervenciones de cada expositor, pueden formular preguntas.
- Luego cede la palabra al primer expositor.

Sugerencias

La mesa redonda no debe prolongarse más de dos horas, en la cual se establecerán las sugerencias sobre el tema ya discutido. El coordinador debe ser imparcial y [objetivo](#) en cada una de sus conclusiones.

EL PANEL

Conceptos y Tiempos

Un grupo de personas expone en forma de [diálogo](#) un tema frente a un auditorio; su duración es de sesenta minutos. Esta técnica se emplea cuando las personas son versadas en el tema y están dispuestas a informar al auditorio, cuando el auditorio tiene iguales experiencias a las de los expertos o cuando en un grupo surge la necesidad de escuchar a otras personas con experiencia sobre el mismo tema.

En el panel los integrantes pueden variar de 4 a 6 personas, cada una especializada o capacitada en el punto que le corresponde y existe también un coordinador que se encarga de dirigir el panel.

Personajes

Un coordinador, un secretario relator y de cuatro a seis debatientes. El secretario debe hacer el resumen de todo lo expuesto. De este resumen parte la discusión del auditorio con los expositores. El tiempo de intervención es de uno a dos minutos.

Pasos

Para el establecimiento de esta técnica se sigue una serie de pasos entre los cuales tenemos:

- Preparación

El equipo elige el tema que quiere tratar. Se selecciona a los participantes del panel y el coordinador.

Se realiza una reunión con los expositores y el coordinador, en la que éste tiene por roles:

- Explicar el tema que quiere sea desarrollado.
- Explicar el tema que le corresponde a cada uno de los expositores.
- Coordinar el acondicionamiento del local con láminas, recortes de periódicos, afiches etc.

En este caso es conveniente tener un grabador a la mano , permitiendo con esto que al momento de realizar un [observación](#), la misma esté mejor formulada.

Desarrollo

En esta fase el coordinador inicia el panel, presentando a los miembros, y formula la primera pregunta sobre el tema a desarrollar. Después de que cada uno de los miembros del panel ha intervenido, el coordinador hace nuevas preguntas que puedan ayudar a tocar puntos que aún no se han mencionado. Luego, al finalizar el tiempo de exposiciones, el coordinador pedirá a los expositores que hagan un resumen de sus ideas. Posteriormente el coordinador dará sus conclusiones finales y dará paso al grupo de preguntas de los miembros del auditorio para los integrantes del panel .

DEBATE

Conceptos y pasos

El [debate](#) es una actividad oral que consiste en la discusión de un tema por parte de dos grupos: defensores y atacantes. El grupo de personas que defiendan un tema deben estar convencidos del lado positivo, y los atacantes deben estar convencidos del lado negativo. Toma la palabra el primer representante del grupo defensor, enseguida le discute sus puntos de vista el primer representante del grupo atacante, luego, el segundo integrante del grupo defensor defiende las [tesis](#) planteadas por su compañero y discute los puntos de vista de su opositor, plantea su tesis, y así sucesivamente. El planteamiento, la defensa y el ataque deben hacerse con buenas bases de sustentación. En este ejercicio se adquieren habilidades para aprender a discutir, respetar las ideas de los demás y a encontrar la verdad y la razón donde estén, sin egoísmo ni terquedad. Además se aprende a ser noble, sincero y leal.

Es también una discusión entre dos o mas personas sobre un tema determinado, éste tiene como objetivo conocer todos los aspectos de un tema o asunto, a través de la exposición de las opiniones que sobre el punto tienen todos los integrantes de un grupo. Para que tenga [éxito](#), en el grupo debe haber:

- **Cooperación:** en donde los miembros deben manifestar mutuo [respeto](#).
- **Orden:** los participantes aguardan el uso de la palabra para permitir la participación de todos.
- **Compromiso:** se debe actuar con sinceridad y [responsabilidad](#).

Personajes

El debate está integrado por:

- Un director o coordinador encargado de declarar abierta la sesión, presentar, conocer y concluir el tema.
- Un secretario que anota a las personas que van participando y el tiempo de intervención de cada una, esto con la finalidad de darle la oportunidad de participar a todos los integrantes.
- Los participantes encargados de hablar del tema-objeto de debate.
- Un moderador representante de cada grupo, quien prepara el tema y concede la palabra a los participantes, procura que se traten los puntos importantes sin salirse del tema, aclara dudas, finaliza la actividad con el resumen de las diferentes opiniones y saca las conclusiones obtenidas en la discusión con ayuda de los demás.

Tiempos: El tiempo de duración es generalmente de sesenta minutos, pero a veces puede durar más de una sesión.

EL PHILLIPS 66

Conceptos y Tiempos

1. Esta técnica de trabajo en grupo, llamada algunas veces "Técnica de Fraccionamiento", consiste en un intercambio de ideas, en pequeños grupos de seis personas, durante seis minutos, de un tema escogido de antemano por un mismo moderado que puede ser el profesor. Esta técnica es muy apropiada para aplicar en clase de [español](#), ya que el alumno por [naturaleza](#), es muy dado a hablar y exponer su propio pensamiento.

2. Consiste en dividir el salón en 6 grupos de 6 personas, las cuales discuten durante 6 minutos un tema o problema (previsto o bien que haya surgido como tema durante el desarrollo de la reunión) . Seguidamente una persona del grupo se reúne con los otros con los otros 5 representantes y vuelve a formar un grupo de 6, que por seis minutos más, discutirán el mismo asunto, hasta que se llegue a una conclusión general. Esta técnica permite desarrollar la capacidad de [síntesis](#); contribuye a superar el temor para hablar ante los compañeros; fomenta el sentido de responsabilidad y estimula la participación de todos los miembros del grupo.

Pasos y Personajes

Pero para ello, se debe tener en cuenta el siguiente [procedimiento](#):

- El director (alumno o el docente) formulará la pregunta o el tema que se va a discutir e invitará al resto de los alumnos para que formen grupos de seis personas.
- Cada grupo nombrará un coordinador y un secretario.
- Hecho esto, el director tomará el tiempo para contar los seis minutos que durara la actividad. Cuando falte un minuto, notificará a cada grupo para que realice el resumen.

- El coordinador de cada uno de los equipos controlará igualmente el tiempo y permitirá que cada integrante manifieste su punto de vista durante un minuto, mientras que el secretario toma nota sobre las conclusiones.

Al finalizar el lapso de discusión en los grupos, el director solicitará a los secretarios [la lectura](#) de las conclusiones obtenidas en cada equipo y las escribirá en el pizarrón.

SEMINARIO

Conceptos

1. Estudio sistemático de un tema planteado por un grupo. Es la reunión de un número pequeño de miembros que se unen para efectuar la [investigación](#) de un tema elegido. Se trata de lograr [el conocimiento](#) completo y específico de una [materia](#).

2. El [seminario](#) tiene por objetivo la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificadas. Puede decirse que constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la [información](#) ya elaborada, sino que la indagan por sus propios [medios](#) en un [clima](#) de colaboración recíproca.

Personajes

El grupo de seminario está integrado por no menos de 5 ni más de 12 miembros. Los grupos grandes, por ejemplo una clase, que deseen trabajar en forma de seminario, se subdividen en grupos pequeños para realizar la tarea.

Tiempos

El seminario puede trabajar durante días y meses hasta dar por terminada su labor.

Características

a) Los miembros tienen intereses comunes en cuanto al tema, y un nivel semejante de información acerca del mismo. El tema o material exige la investigación o búsqueda específica en diversas [fuentes](#). Un tema ya elaborado o expuesto en un [libro](#) no justifica [el trabajo](#) de seminario.

b. El desarrollo de las tareas, así como los temas y subtemas por tratarse, son planificados por todos los miembros en la primera sesión de grupo.

c. Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo.

d. Todo seminario concluye con una sesión de resumen y [evaluación](#) del trabajo realizado.

e. El seminario puede trabajar durante varios días hasta dar por terminada su labor. Las sesiones suelen durar dos o tres horas.

Pasos

- Preparación

Tratándose del [ambiente](#) educacional, los seminarios serán organizados y supervisados por profesores, los cuales actúan generalmente como asesores. Podría darse el caso de que la iniciativa partiera de los propios alumnos, lo cual sería muy auspicioso, y que ellos se manejaran con bastante autonomía, requiriendo una limitada ayuda de los profesores en [calidad](#) de asesoramiento. En cualquiera de los casos habrá un organizador encargado de reunir a los grupos y seleccionar los temas o áreas de interés en que se desea trabajar.

- Desarrollo

En la primera sesión estarán presentes todos los participantes que se dividirán luego en subgrupos de seminario. El organizador, después de las palabras iniciales, formulará a título de sugerencia la agenda previa que ha preparado, la cual será discutida por todo el grupo. Modificada o no esta agenda por el acuerdo del grupo, queda definida por la agenda definitiva sobre la cual han de trabajar los distintos subgrupos. Luego el subgrupo grande se subdivide en grupos de seminarios de 5 a 12 miembros.

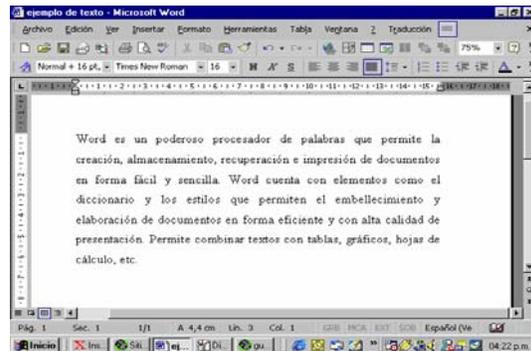
Estos pequeños grupos se instalan en los locales previos, preferentemente tranquilos y con los elementos de trabajo necesarios. Cada grupo designa su director para coordinar las tareas. Después de terminadas las reuniones, debe haberse logrado en mayor o menor medida el objetivo buscado. Finalmente se lleva a cabo la evaluación de la tarea realizada, mediante las técnicas que el grupo considere más apropiada, ya sea mediante planillas, opiniones orales o escritas, [formularios](#) entre otras.

ACTIVIDAD:

Repase el modelo de Toulmin (Unidad I) e invite a participar de un debate en torno a un tema de su elección, el que debe promover la toma de posiciones hacia una u otra cara del hecho en cuestión. Separe a los participantes en dos grupos y pida que elijan a sus secretarios, jueces y moderadores.



que **fácil** debe ser ser gorrón
picoteando la **hierba**
Este do **más** preocupaciones
sin **dia** que llegar al siguiente



EL FORO

Conceptos

Es la técnica en que varias personas discuten un tema determinado, ante un auditorio.

Es una exposición de un tema determinado que realizan generalmente cuatro estudiantes: un mantenedor y tres ponentes. Se trata de un tema dividido, por lo general en tres subtemas, pero esto no quiere decir que el número de ponentes no pueda aumentar, ni que haya más subtemas. El foro es una exposición de grupo.

Esta técnica es una de las más utilizadas, debido a que trae numerosas ventajas, por ejemplo:

- Permite la discusión y participación.
- Permite la libre exposición de ideas y opiniones de los miembros del grupo; y esto es posible de una manera informal y con pocas limitaciones.
- El auditorio puede reflexionar también sobre tema tratado.

Personajes

En esta actividad, existe una serie de integrantes que juegan un papel de gran importancia. Entre ellos se encuentran:

1. El Coordinador

Este es el encargado de la buena marcha del foro. Entre sus funciones básicas se encuentran :

- Dirigir la participación de los expositores.
- Determinar el tiempo disponible para cada uno.
- Señalar el orden de las intervenciones y dar el derecho de palabra.
- Animar y tratar de que se mantenga el interés sobre el tema.
- Presentar, al final, un resumen de lo expuesto, las conclusiones y los puntos coincidentes o discordantes.
- El coordinador no emite su opinión sobre el tema discutido, mientras se desarrolla el foro.

2- Los Ponentes o Expositores

Son todas aquellas personas que se preparan para discutir sobre el tema. Éstos tratan de que su exposición se dé en forma sencilla y ordenada. Los expositores no deben desviarse del tema y sí tratar de seguir las normas del coordinador. Deben evitar, durante la presentación del tema, las alusiones personales.

3. El Secretario

Éste tiene entre sus funciones:

- Mantener el orden y la [disciplina](#) durante el foro.
- Tomar nota sobre lo tratado y los puntos resaltantes.

Si el grupo es pequeño, el secretario no es indispensable.

Pasos:

- Los participantes se sientan cómodamente frente al auditorio.
- El coordinador abre la sesión, anunciando el tema general, señalando el interés que éste tiene para todos los asistentes; debe anunciar el tiempo que cada ponente tiene para hablar, e informar el nombre de cada uno de los subtemas y el del respectivo ponente que lo va a tratar.
- El coordinador cede el turno de la palabra al primer ponente, y agradece a éste al terminar de hablar.
- El coordinador expone la idea principal tomada de lo que ha dicho el ponente. Luego cede la palabra al segundo ponente, después al tercero, al cuarto, etc.
- El auditorio va anotando las posibles preguntas que irá a formular.
- El coordinador pide a los ponentes que el auditorio formule preguntas (los ponentes siempre deben de estar de acuerdo).
- El coordinador invita al auditorio a hacer preguntas, advirtiéndole que se hagan con claridad y que sean concretas, dirigidas a cada ponente según corresponda, llamándolo por su nombre. Los ponentes responden solamente las preguntas relativas al tema de exposición y cuando no tienen la respuesta a alguna pregunta, deben confesarlo sinceramente.
- Si uno de los ponentes cree que la pregunta está respondida con la suficiente claridad por parte de su compañero, puede contestarla él o pedir al auditorio que la responda. Los ponentes piden a las personas que interrogan dar su nombre.

El coordinador cierra la sesión al terminarse el tiempo previsto, enumerando algunas conclusiones generales, agradeciendo a los ponentes su colaboración y al público la forma en que ha correspondido.

Unidad IV:

LA COMUNICACIÓN ESCRITA



Objetivos específicos

- Aplicar técnicas que identifican la producción particular de los diferentes textos conocidos.
- Aplicar técnicas de producción específica de textos
- Elaborar textos funcionales que conjuguen formalidad y eficacia.
- Identificar las competencias necesarias para una comunicación escrita de nivel académico.
- Identificar los diferentes tipos de producciones de textos profesionales.

LECCIÓN 18

REDACCIÓN: PROCESO, METAS, HERRAMIENTAS

- Redactar es la acción que permite hacer comunicables las ideas en un texto.

Algunos creen que redactar es cortar y copiar lo que diga *El rincón del vago*, *Monografías.com*, o cualquier página web escrita por otro, sin reconocer el texto como ajeno, ni citar textualmente entre comillas.

Proponemos en cambio ver en la redacción una herramienta que otorga autonomía en la comunicación, y nos permite ser capaces de usar el idioma de acuerdo tanto a nuestras necesidades como individuos, como al hecho de sabernos seres en relación con otros, respetando a su vez la propiedad intelectual de las fuentes.

- De acuerdo con ello, decimos que redactar es:

Un **proceso** que permite crear textos eficientes, previa realización de una secuencia de acciones.

Un **proceso** similar a andar en bicicleta: al principio *parece* complicado y se necesita concentración.

Un **proceso** parecido a conducir: una vez que se dominan las técnicas, **la situación se controla**.

Un **proceso**: dominar la técnica es tan importante como ser flexible para adaptarse a los cambios.

IDEAS PRELIMINARES

- El mensaje escrito es, en esencia, el uso de ciertas técnicas que intentan TRASPASAR LO ORAL A LO ESCRITO. Un texto bien redactado es aquel que, al leerse, *da la impresión de haber sido bien dicho*: es fluido, sin redundancias, no pierde de vista su objetivo, el emisor conoce el contexto y reconoce la situación (a quién le escribo, qué relación social tenemos).
- Aunque en esencia oralidad y escritura se inscriben dentro del discurso, identificaremos la oralidad con el **discurso**, y la escritura con el **texto**.
- **Texto** viene del latín *textum*, que significa *tejido*: escribir es poner en relación palabras, signos de puntuación, intenciones, situación y contexto, para producir un resultado acorde a las necesidades del emisor, proceso similar a la secuencia de movimientos en el telar destinados a producir un objeto textil.
- Este proceso requiere cierto tiempo, variable de acuerdo a la situación. Sugerimos para ello la siguiente secuencia de acciones: *planificación, selección de tema/s, primer borrador, corrección, segundo borrador, corrección, escritura definitiva e impresión*.

ETAPAS

I PLANIFICACIÓN:

- 1º: Tenga claras sus necesidades como emisor: por qué debe escribir, qué espera lograr.
- 2º: Considere la situación: a quién le escribe, qué relación social tiene con el receptor, es una situación formal o informal, qué características tiene el receptor (edad, cargo,

responsabilidad). Elija el nivel de lenguaje de acuerdo al grado de cultura y formalidad de la situación.

3º: Excepto ante informes escritos, cuyo formato suele definir el profesor/a, usted debe elegir el tipo de texto más apropiado a sus objetivos: carta, solicitud, curriculum vitae, etc.

II SELECCIÓN DE TEMA/S:

1º: Seleccione el contexto: haga una **lista** de los temas sobre los que va a hablar; defina cuál es el prioritario y cuáles los secundarios.

2º: Filtre los temas que tiene anotados y determine la relación que ayuda al receptor a captar claramente las ideas: de mayor a menor complejidad; causa-efecto; de lo general a lo particular; efecto sorpresa, etc.

III PRIMER BORRADOR:

- Escriba el texto. Si sospecha que ha olvidado alguna idea, relea su lista. **Use diccionarios**, especialmente de sinónimos, reales o electrónicos.
- Asegúrese de que su texto tenga un orden que permita comprender lo que quiere decir: **presentación o introducción del tema (contextualización); desarrollo: aportar datos, entregar pruebas, citar autores/as que apoyen su punto de vista y conclusión con frase final de cierre**. Por supuesto, esta estructura depende del tipo de texto elegido: carta, solicitud, denuncia, reclamo, notificación, orden, sugerencia, reporte o informe escrito, etc.

IV CORRECCIÓN:

- Si puede, **LEA EL TEXTO EN VOZ ALTA**; así podrá notar los errores iniciales como repeticiones, redundancias, falta de conexión de ideas, exceso de comas o falta de éstas, formalidad o informalidad exagerada, etc. Modifique y guarde.

V SEGUNDO BORRADOR:

- Relea el borrador ya corregido y haga los cambios que le parezcan necesarios.
Computador: elija el ancho de **márgenes** adecuado al tamaño de hoja (carta, oficio, etc.); el tipo de letra (también llamada **fuerza** o tipografía), el **cuerpo** (tamaño de la fuente), **interlineado** (simple, 1.5, etc.) y demás recursos visuales.
- Sugerencias: nunca escriba todo el texto con mayúsculas, no exagere con el uso de signos de exclamación o interrogación, prefiera ser cortés, pero directo y sin rodeos.

VI SEGUNDA CORRECCIÓN.

Imprima el texto y lea en voz alta para hacer los últimos cambios.

VII ESCRITURA DEFINITIVA E IMPRESIÓN.

Haga los cambios finales e imprima el texto.

Tenga en mente herramientas gráficas como **negritas**, *cursivas*, **sombreado**, **colores** y **fondos**, cuidando no recargar el texto.

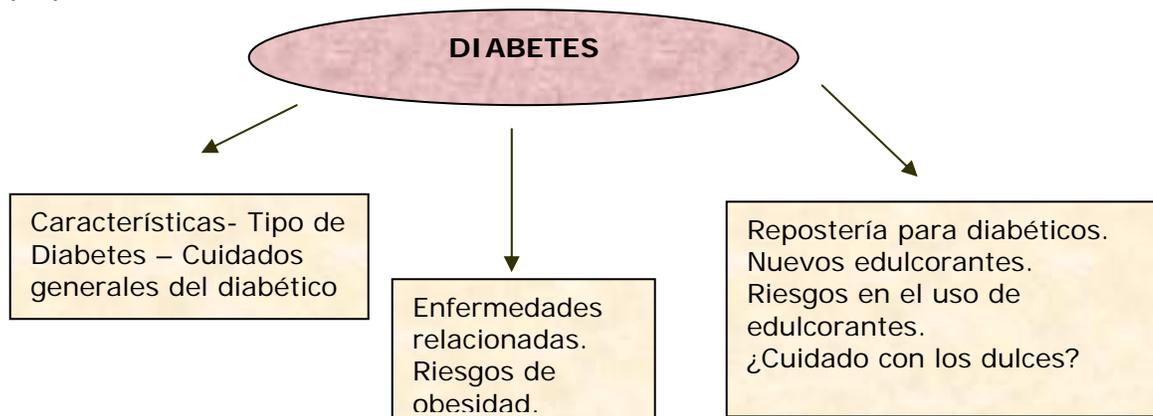
Profesor/a y alumno: sugerimos seleccionar un texto sobre el ejemplo que sigue (Diabetes) u otro que grafique las etapas de redacción propuestas por Serafini.

Modelo alternativo sugerido.

Propuesta de María Teresa Serafini (*Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. Barcelona: Paidós, 1993).

Esta especialista propone tres fases en el proceso de redacción: producción de las ideas, producción del texto y revisión.

- a) **Producción de las ideas:** también llamada preescritura, consiste en "... todas las operaciones que se realizan antes de escribir el desarrollo mismo del texto. Incluye la recogida de la información que deseamos usar en nuestro escrito, la organización de las ideas, la determinación de la tesis a sostener y la redacción de un esquema.". Esto se traduce en las siguientes acciones: **buscar fuentes de información, seleccionar los datos recogidos** y luego **confeccionar una lista de temas o ideas sueltas** que nos sugiera el tema principal, sin importar si no tienen una relación entre sí. Serafini propone escribir el concepto principal al centro, encerrado en un círculo, y extender líneas en cuyo extremo se escriben las palabras sugeridas. Cada palabra sugerirá a su vez otra serie específica. Al final tendremos una cantidad de temas, y el redactor debe seleccionar cuál de estas líneas elige, descartando las demás para evitar problemas de coherencia textual. Otro método es hacer listas y escribir las nuevas ideas al lado de cada concepto anotado en primera instancia. Cuando está listo el camino que se seguirá, se verifica la información en la fuente. Por ejemplo, si se trata del tema "Diabetes", se propone:



El redactor puede seguir haciendo más líneas derivadas de alguno de los subtemas, hasta sentir que es suficiente y entonces tomar su decisión. Serafini propone guiarse por el criterio CAUSAS-CONSECUENCIAS-SOLUCIONES, el cual variará de acuerdo al asunto escogido, manteniendo la secuencia lógica. En este ejemplo, puede seleccionar el primer grupo a la izquierda, para introducir el tema. Luego puede optar por la línea del medio y concentrarse en las alternativas para el consumo de dulces que

existen hoy en el mercado, incluyendo los riesgos de los edulcorantes, y así llegar a plantear sus conclusiones.

En cuanto a la **producción del texto**, consiste en una primera escritura, en donde irán surgiendo nuevas ideas que no estaban en el esquema original. El criterio para conservarlas o eliminarlas tiene relación con su relevancia respecto del camino ya elegido, y la noción básica de todo texto: ¿Estoy haciendo que estas ideas sean claras para el lector en la medida en que yo lo necesito? Luego de terminar el borrador, se revisa considerando lo siguiente: ¿los párrafos presentan ideas relacionadas entre sí, sin dejar lagunas?, ¿el párrafo tiene una opción clara de comunicación (narrar, describir, exponer, argumentar y sus combinaciones)?, ¿sigue una línea de pensamiento o lógica comprensible?, ¿qué necesita para reflejar mis necesidades de comunicación?

ACTIVIDAD:

Se sugiere buscar un texto, literario o periodístico, para graficar los tipos de párrafo, y lo exponga de preferencia con transparencias o presentación multimedia.

Tipos de párrafo

- Párrafo narrativo:

Se exponen los hechos como afirmaciones, sin necesidad de argumentar ni probar nada, como sucede con la definición de “diabetes” y sus tipos. Estas afirmaciones (o negaciones) se unen con conectores de tiempo: entonces, así, después, etc.).

- Párrafo descriptivo:

Se comunica el aspecto que tienen los lugares, personas y cosas, o la impresión que producen los comportamientos, hechos y situaciones. Como el anterior, no es necesario dar garantías que confirmen lo dicho, pues se entiende que las descripciones buscan transmitir una impresión visual, cuya objetividad depende del tipo de texto y sus metas. En nuestro ejemplo, el párrafo describe la sintomatología de la diabetes y su efecto en el comportamiento de las personas afectadas.

- Párrafo expositivo-argumentativo

El redactor presenta una tesis o explicación sobre un fenómeno, por lo que requiere de garantías y argumentos que validen sus ideas. Para ello es natural que utilice párrafos narrativos y descriptivos en función de apoyar el punto de vista, como es frecuente en textos como el ensayo, la tesis de grado o el reportaje periodístico. Serafini sugiere el **modelo de Toulmin**, quien propone ordenar las ideas del párrafo expositivo-argumentativo en esta secuencia: afirmación, información y garantía. La primera corresponde a una idea planteada como una certeza sobre el hecho. La segunda aporta los datos que respaldan esa afirmación y la garantía une las dos primeras, con un ejemplo que grafica la validez de la afirmación. Por ejemplo:

Afirmación: es un mito que los diabéticos tienen prohibido el consumo de azúcar.

Información: se ha demostrado que a cada tipo de diabetes corresponde un tipo de cuidados, relacionados con el peso, talla y edad del paciente, y que incluye la posibilidad de consumir dulces en cantidad restringida.

Garantía: como miles de diabéticos saben, es más difícil controlar una caída en el nivel de azúcar en la sangre, que es muy peligrosa, en contraste con las subidas, para las que se tiene más tiempo de reacción. Un paciente con síntomas de baja de azúcar debe consumir glucosa de inmediato, y hacer su rutina diaria acompañado de dulces para emergencias, que por cierto no debe consumir fuera de ese caso.

Finalmente, la revisión significa releer el texto para detectar y eliminar redundancias, errores de sintaxis y gramática, expresiones de nivel culto informal o inculto formal fuera de contexto y problemas de diseño: ancho de márgenes, tipografía legible, interlineado suficiente, numeración de carillas, partes y sub partes del texto. Por cierto, incluye el repaso de la impresión o manuscrito final (en una prueba, por ejemplo), considerando no sólo legibilidad, sino respeto por el lector: limpieza, orden, claridad.

ACTIVIDAD

Lea el texto que sigue a continuación:

*Myriam Chávez, Jorge Morales y Pablo Rojas son alumnos de tercer semestre de Traducción. Quieren formar un taller de capoeira, por el interés que esta disciplina ha despertado entre sus compañeros, y han contactado a un profesor que está dispuesto a colaborar. Los tres estudiantes quieren conseguir una sala Seminario para las clases, y el patrocinio de su jefe de carrera, Sebastián Lira, para que los apoye en las gestiones futuras, para lo cual deben dirigirle una **carta** presentando la idea en forma general y solicitando una reunión en donde exponer en detalle su proyecto.*

En forma individual o en parejas y organice la redacción del texto de la carta, eligiendo y especificando, antes de empezar, cuál de las propuestas de redacción elige, qué tipo de párrafo desarrollará y por qué.

Al finalizar el texto (una carilla, saludo, tres párrafos cortos, despedida, nombres, fecha), haga una lista con los problemas que se le presentaron al realizar el proceso de redacción.

HERRAMIENTAS DE REDACCIÓN

Indicadores de buena redacción en textos formales:

- Metas claras de comunicación.
- Orden lógico de ideas.
- Signos de puntuación y conectores usados apropiadamente.
- Vocabulario culto formal.
- Buena ortografía.

ACTIVIDAD:

A continuación, lea un típico texto de estudiantes universitarios de segundo semestre:

“La escuela de Frankfurt es una teoría Alemana. Sobre el efecto de los medios de comunicación que causarón que la gente se alienara, osea q dejavan de pensar y empezaron a hacer lo que la propaganda desia.....”

Al parecer el alumno/a quiso decir:

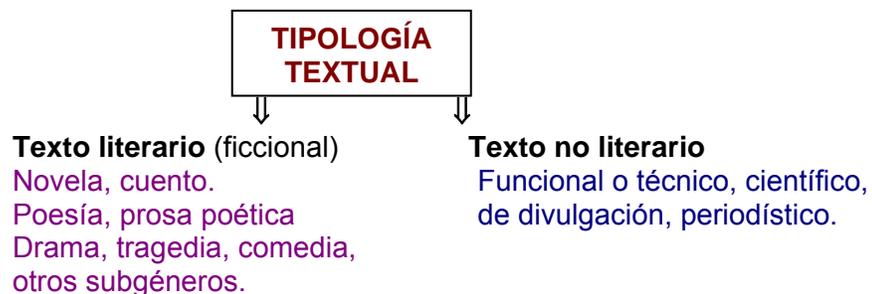
“La Escuela de Frankfurt es una corriente alemana de pensamiento, surgida en los años ‘40, sobre el efecto alienante que los medios de comunicación causaron en la gente, es decir la forma en que comenzaron a reaccionar ante la propaganda.”

¿ Qué impresión les causan el primer y segundo texto?, en términos generales. Anote los adjetivos o frases que sintetizan las opiniones.

LECCIÓN 19

TIPOS DE TEXTO

En paralelo a la formación de la escritura, surgieron textos que, en respuesta a diversas necesidades de comunicación, fueron adquiriendo una forma de construirse que los hizo reconocibles y clasificables. A partir de esa premisa, y dentro de una gama amplia de ordenación, proponemos lo siguiente:



Texto literario ficcional.

Expresa de forma creativa las inquietudes, sentimientos y esperanzas humanas. Elabora una ficción (incluso si los hechos son reales y comprobables), es decir, el autor/a crea un mundo paralelo al real, en donde la palabra imita la realidad objetiva, la subjetividad del escritor/a, sensaciones, ideas, etc.

Texto literario no ficcional: ensayo.

Otros textos literarios: autobiografía, diario de vida, memoria, crónica, novela en clave periodística, fanfiction, blog.

Texto no literario:

- a) **Texto científico:** está escrito por y para la comunidad científica; tiene forma de artículo y usa la terminología propia de sus usuarios, o metalenguaje. Es de difícil comprensión para los no expertos.
- b) **Divulgación:** suele ser un artículo escrito por periodistas que simplifican la información científica y la hacen más atractiva para el público general.
- c) **Texto periodístico:** busca informar sobre hechos relevantes para una comunidad, y tiene un formato que agiliza la lectura: *epígrafe, titular, bajada de título, lead*, estructurados en **columnas**. El texto debe responder a las preguntas qué, quién, cuándo, cómo y dónde. El lead es el primer párrafo y sintetiza esa información a modo de avance. Se reconocen la noticia, entrevista, crónica y reportaje, entre otros.
- d) **Texto funcional o técnico:** responde a necesidades de comunicación estructurada de una institución (empresa, colegio, universidad, instancia estatal, etc.), y por lo mismo suele tener **formato fijo**, texto breve o acotado, lenguaje culto formal y objetivos generales predeterminados: informe escrito, solicitud, currículum vitae, carta comercial, circular, memorándum.

1) **Informe escrito para la universidad:** su meta es demostrar que el alumno/a realizó una investigación, leyó las fuentes, seleccionó los datos, observó su tema y llegó a ciertas conclusiones, comunicando el proceso en forma ordenada y por escrito. Definitivamente **no es** el *copy-paste*, que suele recibir **mala evaluación**.

1.1 **Estructura:** portada, índice (si el informe tiene 10 ó más carillas), introducción, desarrollo de ideas, análisis del tema, conclusiones, bibliografía.

NOTA: el alumno siempre debe consultar al profesor/a por el formato de su informe.

Detalles a considerar: numerar cada carilla, excepto portada, índice y bibliografía. Así la *Introducción* parte en la página 3 (si tiene índice), ó 2, si no lo tiene. Entregar en forma ordenada (clip, presillas o corchetes), sin hojas en blanco al principio o final. Se valoran altamente las citas textuales pertinentes y notas a pie de página. Los n°s de página preferentemente en la esquina superior derecha o arriba al medio, para evitar confusiones con las notas a pie de página.

1.2 **Portada:** se sugiere organizar los datos en este orden, de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha: membrete, título informativo, ficha de datos.

- **Membrete:** informa, en orden general a particular, la institución en la que se hace el informe y el departamento o carrera a que pertenece el alumno. Opcionalmente puede usar el logotipo de la universidad.
- **Título:** se escribe hacia la porción inferior del primer tercio de la hoja, centrado, con mayúsculas, sin subrayados ni punto final. Debe resumir el contenido, por ejemplo: **El barroco italiano. Músicos y pintores.**
- **Ficha de datos:** esquina inferior derecha de la portada, en orden de arriba hacia abajo. Nombre/s alumno/s; nombre curso o ramo; nombre profesor/a, fecha de entrega. Ejemplo:

Universidad Tecnológica de Chile.

Departamento de Idiomas.

EL ESPACIO EN DOS CUENTOS

DE G. GARCÍA MÁRQUEZ

Nombre: Ana Soto.

- **Desarrollo de ideas:** a veces corresponde a un marco teórico y eso varía de acuerdo a la especialidad y objetivos del profesor/a. En lo esencial, el alumno debe contextualizar, señalando datos, cifras, fechas, definiciones conceptuales, síntesis de teorías. Se da por entendido que toda esta información será el soporte del alumno para el análisis que sigue.
- **Análisis de contenido:** el alumno/a aborda su tema específico de investigación y aplica lo que ha visto en él, a partir del marco teórico anterior.
- **Conclusiones:** como síntesis del análisis, el alumno/a entrega una síntesis de aquello que ha captado del objeto de análisis, y qué proyecciones tiene eso en su especialidad, por ejemplo. No debe tener más de dos carillas.

Bibliografía: listado de los textos e hipertextos consultados, en forma total o parcial. Se parte por las fuentes en papel: apellido autor/a, título del libro subrayado. Ciudad en que se edita, nombre editorial, año. Si es consulta parcial, se indican las páginas leídas, específicamente.

Por ejemplo:

Pérez, Roberto. De la alquimia a la química.
Buenos Aires: Editorial Balsa, 2001. Págs. 38-48.

Si se ha consultado sólo un capítulo o artículo del texto, se pone éste entre comillas, luego la preposición “en” y el nombre del libro. Por ejemplo:

Pérez, Roberto. “El legado árabe a la ciencia moderna”, en De la alquimia a la química. Buenos Aires: Editorial Balsa, 2001. Págs. 110-117.

Existen otros formatos y modelos, por ejemplo:

Pérez, Roberto. *De la alquimia a la química*. Buenos Aires: Ed. Balsa, 2001. Págs 38-48.

Consulte por sus dudas y el formato exigido.

HIPERTEXTOS:

Los hipertextos o **fuentes electrónicas** se indican del siguiente modo: entre comillas el nombre del artículo consultado, la frase “disponible en línea”, dos puntos (:) y luego la dirección exacta y completa de la página (**no basta** con escribir el nombre del portal o

motor de búsqueda). Al final se indica la fecha en que se consultó y si dispone del dato, la última actualización del texto. Por ejemplo:

"Aceites, inciensos". Disponible en línea:

http://www.geocities.com/difusion_2002/Aceites.htm 31/07/06.

Recuerde que es mejor obtener una nota mediana por un trabajo hecho por uno mismo, que una nota pésima por el fácil "cortar/pegar".

ACTIVIDAD

- Imagine que debe hacer un informe escrito sobre el tema "Amor e Internet. Las nuevas relaciones de pareja".
- Redacte la introducción de este trabajo, utilizando una de las técnicas de redacción vistas anteriormente, y especificándola antes de escribir el texto. Puede recurrir a su experiencia personal, directa o indirecta.
- **Mínimo:** una carilla formada por tres párrafos de al menos seis líneas cada uno, manuscrito.
- Lenguaje culto formal. El uso de jerga debe entrecomillarse.

NOTA:

Los informes escritos y ensayos resultan más interesantes si se inician con una frase representativa de la idea principal o más importante del texto. Suele tratarse de enunciados citados de novelas, cuentos, poemas, canciones, graffitis, etc. Van al costado derecho de la página, en letra diferente, y se llaman **epígrafes**. Incluso un poema puede tener un epígrafe de otro poema. Siempre se indica el autor/a y el nombre del texto original.

Otra estrategia consiste en comenzar contando una anécdota que ilustre el tema y las razones de su elección, o haciendo un comentario que introduzca la presentación de ideas (de qué trata el texto, qué objetivos busca lograr, de qué forma y apoyándose en qué ideas, autores, teorías, etc.).

SUGERENCIAS:
Lea los discursos de Nicanor Parra al recibir el Premio Juan Rulfo; o el de Gabriel García Márquez agradeciendo el Premio Nobel de Literatura.

ACTIVIDAD:

Revise la disponibilidad mensual de exposiciones en museos, institutos culturales, centros de extensión y otros. Elija una que le parezca significativa y asista, observe y prepare un informe escrito sobre los siguientes aspectos:

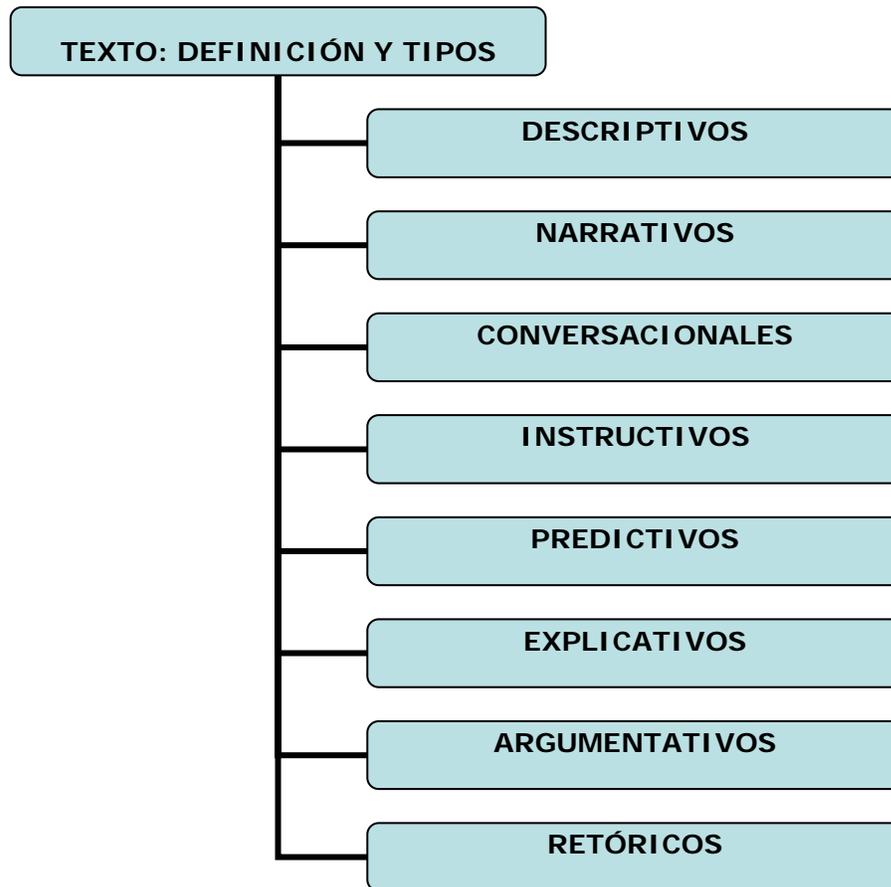
- a) Contenido específico de la muestra (artistas, fotógrafos, periodos de la historia, etc.), agregando una investigación paralela sobre aspectos no aclarados en la exposición: datos, definiciones, fechas, lugares, características, etc.
- b) Aspectos específicos del montaje de la exposición: iluminación, disposición de las obras, claridad en la entrega de datos: tipografía legible en tamaño, color y contraste adecuados, mantención del espacio, presencia o ausencia de un guía, libro de visitas, ventilación, y todos los aspectos que hacen de una exposición un lugar atractivo y estimulante para quien la visite.
- c) Proponga un nº acotado de preguntas que orienten la investigación, por ejemplo: ¿la muestra es capaz de informar en forma clara y motivadora al asistente?
- d) Indique los parámetros de evaluación del informe: nº de carillas mínimo, orden de contenidos, etc.
- e) Será obligatorio el uso de lenguaje culto formal, redacción clara y coherente, uso de conectores entre párrafos, ortografía impecable y puntuación adecuada.

SESION 20

CUADRO ESQUEMÁTICO DE TEXTOS

Aprende a ser tu secretaria hasta que puedas pagarla. Cuando puedas pagarla no te quedes cesante, dos secretarias son mejor que una.

MAPA CONCEPTUAL



Lea el siguiente cuadro y luego busque distintos tipos de textos. Luego, analícelos y clasifíquelos tipológicamente. Reconozca los indicadores específicos que los llevan a agrupar un texto en determinada categoría.

VER CUADRO EN PÁGINA SIGUIENTE:

| TIPOS ASPECTOS | Descriptivos | Narrativos | Conversacionales | Instructivos | Predictivos | Explicativos | Argumentativos | Retóricos |
|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|--|---|
| 1 Intención comunicativa | Evocan, representan y sitúan objetos Responden a: <i>Cómo es</i> | Relatan hechos, acciones, acontecimientos <i>Qué pasa</i> | Representan por escrito conversaciones <i>Qué dicen</i> | Dan instrucciones, recomiendan operaciones, indican procedimientos <i>Cómo se hace</i> | Expresan anticipación de hechos <i>Qué pasará</i> | Hacen comprender un tema <i>Por qué es así</i> | Expresan opiniones para convencer <i>Qué pienso</i> <i>Qué te parece</i> | Impacta formalmente en el receptor <i>Cómo se dice</i> |
| 2 Modelos | Novelas y cuentos. Postales y cartas Catálogos Guías turísticas Libros de viaje Suplementos semanales Reportajes Diarios | Noticias periodísticas novelas y cuentos Cómics Rondallas Textos de historia Biografías, Memorias, Dietarios Diarios | Manuales de idiomas Diálogos de cuentos y novelas Piezas teatrales Entrevistas Debates y mesas redondas | Instrucciones de uso Primeros auxilios Recetas de cocina Publicidad de y Normas de seguridad legales Campañas preventivas | Previsiones meteorológicas Prospecciones socioeconómicas y políticas Programas electorales Horóscopos | Libros de texto Libros y artículos divulgativos Enciclopedias diccionarios | Artículos de opinión. Crítica de prensa Discursos Publicidad Ensayos | Publicidad Poesía Literatura popular Creación literaria |
| 3. Elementos lingüísticos | Adjetivos Complementos nominales Predicados nominales Adverbios y preposiciones de lugar Figuras retóricas | Verbos de acción Variedad de tiempos Conectores cronológicos Sustantivos Adjetivos Adverbios de lugar | Frases breves Yuxtaposición y coordinación Diversidad de entonación. Interjecciones, interrogaciones, elipsis Onomatopéyas Deíxis, rutinas | Oraciones imperativas Perífrasis verbales de obligación Segunda persona Conectores de orden Signos de puntuación (tipos números.) | Verbos en futuro Conectores temporales Adverbios de probabilidad y locuciones (tal vez, quizá) Subordinación coordinación | Conectores explicativos Conectores de causa y consecuencia Conectores ordenadores | Parecidos a los explicativos Silogismos, razonamiento | Figuras retóricas Repeticiones Juegos de palabras. Imperativos |
| 4. Estructura | Presentación genérica Detallismo con orden | Presentación Nudo desenlace | Saludo Preparación tema Desarrollo despedida | Esquema | Temporalización Hipótesis Argumentos Conclusiones | Presentación, desarrollo Conclusión (Resumen) | Semejantes a los explicativos | Retóricos originales sorprendentes |
| 5. Registros | Estándar Culto | Estándar Culto | Estándar Coloquial | Estándar | Estándar | Estándar | Estándar | Estándar Culto |
| 6. Funciones | Estándar Culto | Referencial, poética | Referencial Apelativa Fática | Apelativa Referencial | Apelativa | Referencial | Apelativa | Poética Apelativa metalingüística |

LECCIÓN 21

EL TEXTO ARGUMENTATIVO

Antes de analizar los textos argumentativos tenemos que considerar algunas nociones básicas acerca de los textos en general. El análisis de los textos argumentativos está incluido dentro del análisis del discurso. Esta rama de la lingüística estudia la organización del lenguaje por encima de las frases y oraciones, es decir, se trata del texto en todo su conjunto o como un todo. Por lo tanto, el término texto se refiere a una secuencia del lenguaje que tiene un sentido coherente en el uso del contexto. Puede ser hablado o escrito. Quizá se podría decir que en los textos argumentativos estas características tienen un especial significado, porque la audiencia es probablemente menos influenciada por el hablante o escritor si su argumento es difícil de seguir. Por consiguiente una clara ordenación de información y conectores lógicos así como marcadores tienen una gran importancia en la producción de un texto argumentativo efectivo.

DIFINICION Y TIPO DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS

DEFINICION

Los textos argumentativos han sido definidos con frecuencia como el proceso de apoyar o discrepar con una afirmación cuya validez es cuestionable o discutible. Estos textos tienen como meta persuadir o convencer a la audiencia a la cual se dirige acerca del valor de la tesis por la cual busca una aprobación. Como el propósito de todo texto argumentativo es ganar o reafirmar la adherencia de una audiencia, se debe tener en cuenta a esta audiencia. Estos textos pueden estar en forma de discusión, de una entrevista, un discurso, una carta, un libro de crítica literaria o un sermón entre otros. Los textos argumentativos varían dependiendo del tipo de audiencia a la cual se dirige. Si el texto se dirige a una audiencia no especializada se podrá destacar unos principios comunes, un sentido común, valores comunes y unos lugares igualmente comunes. La base del acuerdo será más general. Por otra parte, si el texto va dirigido a un grupo especializado tal como un grupo de filósofos o abogados la base de acuerdo será más específica.

TIPOS DE TEXTOS ARGUMENTATIVOS

En cuanto al tipo de textos argumentativos, tendremos en cuenta los siguientes:

➤ **Textos subjetivos:**

Este tipo de textos debe de tener su enfoque en el deseo del autor, del hablante o del codificador a la hora de comunicar sus ideas o simplemente provocar a su audiencia.

➤ **Textos objetivos:**

Considerando este tipo de textos, podemos señalar que su enfoque es afirmar soluciones científicas e investigaciones a unos problemas comunes.

➤ **Textos de comentario:**

Este tipo de texto es un texto argumentativo que debe dar más información sobre un aspecto específico, o incluso ofrecer un punto de vista diferente. Estos textos se pueden encontrar en periódicos, discusiones, pie de páginas, sermones religiosos, etc.

➤ **Textos científicos:**

Con respecto a este tipo de textos, podemos afirmar que tenderán a ser más objetivos, ya que su argumento es apoyado por unos hechos o afirmaciones más veraces. Dentro de este tipo de textos podemos mencionar las cartas formales, conferencias y bibliografías.

ESTRUCTURA DE LOS TEXTOS ARGUMENTATIVOS

Un texto que busca persuadir o convencer a la audiencia no está constituido por una acumulación de argumentos desordenados, por el contrario, requiere una organización de argumentos seleccionados, presentados dentro de un orden. Para que un texto sea persuasivo los argumentos deben estar organizados de forma muy clara. Si estos argumentos no están organizados, perderán efectividad.

El alcance en el que el argumento es aceptado puede variar. El tema considerado en el texto argumentativo debe propiciar algo de interés en la audiencia. El argumento puede modificar las opiniones o la disposición de una audiencia. La efectividad de los textos argumentativos puede determinar el orden en el cual los argumentos deberían ser presentados.

Teniendo en cuenta la descripción clásica de la estructura de los textos argumentativos, éstos pueden ser divididos en las diferentes secciones que se señalan a continuación:

1. Introducción
2. Explicación del caso a tratar
3. Esquema del argumento
4. Prueba
5. Refutación
6. Conclusión.

CARACTERÍSTICAS DE LOS TEXTOS ARGUMENTATIVOS

Esta sección examinará las características estilísticas, estructurales y léxicas de este tipo de textos. Sin embargo se debe tener en cuenta que las características de un texto dependen sobre todo de la subjetividad u objetividad del acercamiento del codificador en el modo de la presentación más que en el tipo de texto por sí mismo.

Las características estilísticas.

En el tipo subjetivo de texto argumentativo, el codificador generalmente elige las formas de la primera o segunda persona del singular ya que el propósito principal es convencer a la audiencia. Pero en el tipo objetivo encontramos el pronombre personal “nosotros”, utilizado para incluir al receptor o al decodificador. Esto se encuentra fundamentalmente en las editoriales de los periódicos.

En el tipo científico la forma de la tercera persona del singular predominará con muchos verbos pasivos. En algunos textos formales deben haber frases tales como “nos hemos dado cuenta”, “como podemos ver ahora” y así sucesivamente.

En cuanto al **estilo irónico**, se utiliza para comunicar la falta de respeto del codificador por el fenómeno que estamos tratando, al tiempo que se intenta persuadir a la audiencia a que tenga su propio punto de vista. Esto se consigue por medio del ridículo y la ironía. Por otra parte, podemos encontrar un estilo neutro que puede ser usado para evitar un significado connotativo, y que puede unirse al argumento y al estilo de narrativa formal que se usa para mostrar respeto por la audiencia.

El estilo persuasivo se utiliza para influenciar al destinatario a que acepte el punto de vista del codificador.

El estilo técnico se dirige a una audiencia que comparte junto con el codificador un conocimiento exacto del tema tratado (por ejemplo una revista médica).

Las características estructurales.

En los textos argumentativos debemos encontrar un predominio de los verbos modales de posibilidad, así como la forma de los condicionales. Sin embargo, si nos referimos a un argumento personal la primera persona del singular aparecerá de forma más frecuente. Si el argumento es detallado, las oraciones y las frases serán consecuentemente más largas y complejas.

En un texto objetivo o científico es más común encontrar la tercera persona impersonal utilizada en la voz pasiva junto con el tiempo del presente simple.

Características léxicas.

Podemos señalar que los aspectos léxicos específicos conectados a los textos argumentativos no existen como tales. Sin embargo, unos puntos generales deben ser tenidos en cuenta. Por ejemplo la tipografía es utilizada para clarificar o enfatizar los puntos de los textos argumentativos utilizando títulos, subrayados, letras mayúsculas, letras cursivas y comillas.

La complejidad léxica depende del tipo de texto que se trate. Cuanto más subjetivo e informal sea el texto, más simple será el vocabulario y los verbos utilizados. Por otra parte, cuanto más objetivo y formal sea el texto se encontrará una terminología más especializada y un vocabulario menos emotivo.

Como conclusión, es posible afirmar que un texto argumentativo es aquel en que se examina, critica o discute un problema. De esta manera, su contenido debe o no debe ser teórico. Puede tener varias formas, como por ejemplo un discurso, una carta, un libro de crítica literaria o un sermón, entre otros.

Es importante señalar que no existe una comunicación neutral. En nuestra época, con la presencia gravitante de los medios masivos sobre la opinión pública, estas funciones del mensaje muchas veces se utilizan, manipulan y orientan para producir determinadas respuestas en los receptores, obedeciendo a intereses económicos (publicidad), políticos (propaganda electoral) o religiosos (como es el caso de las sectas satánicas, por ejemplo) de un emisor determinado (individual o institucional). El objetivo de este manual es, entre otros, desarrollar las capacidades de análisis de la realidad comunicacional en que se desenvuelve el alumno, para que desarrolle una lectura que lo haga sujeto autónomo ante el bombardeo mediático.

ACTIVIDAD: Proponga un tema polémico, real o ficticio, o tomado de la historia, escriba una carta al diario (usted elige esos datos) apoyando o rechazando el punto a debatir.

SESION 22

TEXTOS FRECUENTES EN EL MUNDO LABORAL

ESTRUCTURA DE UNA CARTA COMERCIAL

Membrete de la compañía

Nº correlativo.....

Fecha.....

Destinatario
Cargo
Dirección
Ref:

Saludo o vocativo

Introducción

.....
.....
.....

Exposición o desarrollo

.....
.....
.....

Conclusión

.....
.....
.....

Despedida

Nombre del firmante y firma

Cargo

..... Iniciales de responsabilidad o digitación
..... Anexo
..... Copia

NOTA: Las siguientes definiciones han sido extraídas del *Curso de redacción comercial*, del Programa de desarrollo y capacitación comercial, Pontificia Universidad Católica de Chile, 2004.

ENCABEZAMIENTO

Membrete: Mediante un dibujo o diseño, describe la naturaleza y los objetivos de la empresa o institución. Incluye dirección, casilla, fax, correo electrónico, teléfonos, página web, etc.

Correlativo: Puede ser numérico o alfanumérico. Se recomienda escribirlo en el margen derecho entre el membrete y la fecha, para facilitar su consulta.

Lugar y Fecha: El orden correspondiente es lugar, día, mes (nunca con mayúscula inicial) y año. No se usan abreviaturas.

Destinatario: representa la persona, empresa o institución a quien nos dirigimos. Comprende los datos que se detallan a continuación:

Nombre

Se recomienda mantener la ortografía usada por el destinatario.

Cargo

Cuando el cargo y el nombre de la empresa son breves, pueden ir en el mismo renglón, unidos con la preposición de o con una coma (,).

Nombre de la empresa

No va con mayúsculas compactas, excepto si corresponde a una sigla.

Dirección

Debe estar completa.

NOTA: No se coloca Presente, aunque vaya por mano.

REFERENCIA O ASUNTO: Esta línea situada entre la dirección y el saludo, es una guía muy útil tanto para quién contesta la carta como para quien archiva la correspondencia.

Ejemplos:

- Asunto: Solicitud de presupuesto.
- Ref: Entrega de resultados.

SALUDO O VOCATIVO

Según las circunstancias, el tema por tratar, el grado de cercanía con el destinatario o el protocolo, debe ir uno o el otro, con distintos grados de formalidad o informalidad.

El **saludo** corresponde a una línea de cortesía que da el tono a la carta. Se ubica en el margen izquierdo, debajo de la dirección y termina con dos puntos. Nunca debe

abreviarse.

NOTA: En las cartas en general, no deben usarse abreviaturas. Indica falta de cortesía y de tiempo. Al abreviar no se ahorran ni tiempo ni espacios considerables.

El **vocativo** se debe usar en vez del saludo cuando la carta se dirige a autoridades o personalidades políticas, civiles, eclesiásticas, etc. Ej: Señor presidente, Señora embajadora, Señora Fiscal.

TEXTO O CUERPO

Introducción: Presentación del tema a tratar. Su objetivo es influir en el destinatario y despertar rápidamente su interés.

Desarrollo: Es importante escribir oraciones completas, claras y precisas para que el destinatario comprenda inmediatamente su contenido. Es importante tratar un solo tema en cada carta. Si hay más de uno, éstos deben guardar estrecha relación entre ellos. Las ideas o argumentos se deben exponer con claridad y en forma breve. Evitar los párrafos extensos.

CONCLUSIÓN

Es el párrafo que cierra el cuerpo de la carta. Será la consecuencia lógica de todo lo expresado en el texto. En ocasiones tiene por objetivo impulsar al destinatario a actuar.

Ej: *Para cualquier otra información*

CIERRE

Despedida: frase breve y sencilla que debe concordar con el saludo inicial y con el tono general de la carta. Se debe poner coma (,) al final de la despedida.

Firma o timbre: Debe ir la firma del remitente, y debajo de ella, su nombre completo. Se usa el mismo tipo de letra que se usó para escribir el destinatario.

Netiquette:

Conjunto de reglas de etiqueta, es decir, consejos de usos y buenas costumbres en Internet. .

RECOMENDACIONES PARA LA ESCRITURA DE UN CORREO ELECTRÓNICO.

Brevedad: Un e-mail es una comunicación concisa, rápida. Se sugiere que para efectos de enviar mensajes más largos, ellos sean adjuntados.

Corrección: La brevedad de los e-mail no puede justificar la falta de rigurosidad en los aspectos ortográficos, ortopográficos y formales. Por lo que es ineludible una revisión

atenta del contenido y la forma antes de enviarlos.

Contener los mismos elementos estructurales de la carta, salvo la fecha y el remitente previamente incluidos por el servicio electrónico al que se pertenece.

Personal, a menos que la finalidad del correo sea transmitir un mensaje de forma colectiva.

Cortesía: Como norma de respeto a la persona que nos hace llegar un e-mail, es necesario responder lo antes posible, aunque sea algo tan breve como: recibí conforme el mail: enviaré una respuesta mas completa en cuanto pueda. También es recomendable pedir a quien enviamos un correo que nos indique de algún modo su correcta recepción.

Estas normas generales para la redacción del correo electrónico deben ser especialmente consideradas en la comunicación formal.

Visite, distintas empresas. Elabore una pauta de análisis de las formas de comunicación escrita al interior de ellas.

Investigue, entre profesionales de su área, los textos de mayor necesidad en el mundo laboral.

Revise ejemplos de cartas, solicitudes y C. Vitae en Power Point.

Cree un equipo de trabajo representando a una empresa. Habrá un/a gerente, un subgerente, una secretaria, un encargado de prensa y difusión, un asesor externo, etc. (cada grupo podrá definir los cargos dentro de la empresa a elección). Deberán comunicarse internamente, pero sólo de manera escrita, sin emitir palabras ni realizar gestos. Al final de la actividad, cada grupo expondrá su experiencia.

Oriente talleres de simulación en que los grupos, ante un problema, se envíen textos funcionales entre sí, enviando respuestas para proponer una solución o rechazarla, argumentando una u otra opción.

Invite a profesionales a dialogar sobre la importancia del diseño de proyectos y su presencia en el mundo laboral hoy.

CURRÍCULUM VITAE

La cuidadosa elaboración del C.V. es el punto más importante en el principal trabajo de nuestra vida: "LA BÚSQUEDA DE EMPLEO"

Las empresas solicitan nuevos requisitos para cubrir nuevos puestos de trabajo. Si sabemos satisfacer esos requisitos de la forma más atractiva, conseguiremos estar en posición ventajosa frente a nuestros competidores en la búsqueda de trabajo.

Los perfiles solicitados por las empresas cada vez son más especializados, requieren una serie de actitudes y habilidades para cubrir unos puestos determinados.

EL CURRÍCULUM VITAE ES LA VITRINA DE NUESTRA FORMACIÓN, EXPERIENCIA Y DESTREZAS

LAS SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRÍCULUM

- 1ª.- UN BUEN CURRÍCULUM SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS.
- 2ª.- REFLEJA EN EL CURRÍCULUM QUE REÚNES LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO.
- 3ª.- EL CURRÍCULUM SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EN ORIGINAL.
- 4ª.- UN BUEN CURRÍCULUM DEBE ESTAR BIEN ESTRUCTURADO
- 5ª.- ES CONVENIENTE QUE FECHES EL CURRÍCULUM.
- 6ª.- DESTACA TUS CUALIDADES, PERO NUNCA MIENTAS.

¿CÓMO ESTRUCTURARLO?

Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados, complementarios a los universitarios, que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, la institución y ciudad donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios⁸⁴ que pueda ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'TOEFL' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: licencia de conducir, disponibilidad, etc.

Tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: la *cronológica*, la *cronológica inversa*, y la *funcional*.

El Curriculum Vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

El Curriculum Vitae cronológico inverso

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar las experiencias que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

El Curriculum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de cesantía o los frecuentes cambios de trabajo.

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de curriculum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

Nota: en Chile, las empresas suelen ser conservadoras; en cambio las relacionadas con la publicidad y el diseño prefieren el CV funcional.

Consejos prácticos para los alumnos

Envía siempre una fotografía original y reciente. Las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, pero no son recomendables. Es preferible no incluirla –a menos que expresamente la soliciten- si ésta no puede ser original y reciente.

El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso sí, elige un papel consistente. (Normalmente tamaño carta). El color no tiene por qué ser blanco. Puedes optar por amarillos, azules; siempre tonos muy discretos. Evita las estridencias.

Cuida no solo la presentación, sino el diseño de ésta. Recuerda que un Curriculum original puede decirnos mucho de la creatividad de la persona, y este aspecto hoy en día es valorado en todos los puestos.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

Tu primer *objetivo* a la hora de preparar el *Curriculum Vitae* es **obtener una entrevista**.

El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Permitir a tu posible empleador formarse una opinión sobre ti en cuanto a tus competencias lingüísticas y de comunicación.

EJEMPLO de CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : Eduardo Carratalá López
Fecha de nacimiento : 12 de Agosto de 1970
Estado civil : casado, un hijo.
Lugar de nacimiento : Santiago
RUT : 15.337.987-k
Dirección : Calle Fuenteovejuna, número 1545, Providencia, Chile.
Teléfono : (56-2) 768 56 65
Email : eduardo@hotmail.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001 Master en Administración y Dirección de Empresas
2002 MBA, FUNDESEM.
1995 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas,
2001 Universidad de Concepción.

CURSOS Y SEMINARIOS

2002 "Alternativas Empresariales", Universidad de Concepción (20h.)
2001 "Gestión y Creación de Empresas", Centro de
Creación de Empresas de la Comunidad Mexicana.
(25h.)
2000 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas",
Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)

2000 "Estudio Económico de la Comunidad Chilena ",
Departamento de Estudios del Ministerio de Economía
y Hacienda. (150h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1998- Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el
1999 Gabinete de Iniciativas Para el Empleo (GIPE) de la Universidad de
Concepción; en el Dpto. de Contabili- dad de la multinacional
ASELA, S.A. Realiza durante ocho meses tareas administrativas y
contables.
1999- Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L. Realiza tareas
2000 administrativas en general.

IDIOMAS

INGLÉS Nivel Alto. Título del Instituto Chileno-Norteamericano de Cultura.
FRANCÉS Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en el Instituto
Chileno-francés de Cultura.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario: Windows
Procesadores de Texto: Word Perfect, Microsoft Word
Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123
Bases de Datos: Acces
Internet
Outlook

OTROS DATOS DE INTERÉS

Licencia de conducir, vehículo propio, disponibilidad para viajar.

REFERENCIAS

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

ACTIVIDAD:

- 1.- Propóngase una situación ficticia de trabajo al cual deberá postular.
- 2.- Entreviste a un compañero, solicitándole todos los antecedentes necesarios para elaborar un curriculum vitae.

LECCIÓN 23

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

El curriculum debe ir acompañado de una carta de presentación, cuando así se pida o solicite, la que debe limitarse a explicar por qué se presenta el curriculum, pero no debe ser un duplicado de éste.

El primer objetivo de la carta de presentación es individualizar al candidato o la candidata para un puesto de trabajo y, en segundo lugar, debe exponer la información que no tiene cabida en el curriculum.

La carta de presentación puede responder a dos motivos: puede servir para contestar a un anuncio en prensa o a una convocatoria de ayuda, o bien para ofrecerse a una empresa o entidad, enviándola por iniciativa propia. Si la oferta ha surgido de un organismo oficial (Municipalidad, Intendencia, Ministerio) universidad pública, etc.) se debe redactar una solicitud, en lugar de una carta de presentación.

CONTENIDO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

1.- Al principio, a la izquierda se deben escribir el nombre y los apellidos, la dirección, el código postal, la comuna y el teléfono del autor de la carta. Un poco más abajo se escribirá el nombre y la dirección del destinatario, así como la referencia (en caso de que el anuncio al que se responde tenga una referencia).

2. **En el saludo o encabezamiento**, si no se sabe si la persona a que se dirige la carta es hombre o mujer, se debe escribir "Señor/a", seguido de una coma.

3. **A continuación, en el primer párrafo se debe explicar el objetivo** de la carta. Según el motivo por el que se escribe, se puede comenzar diciendo:

En respuesta al anuncio aparecido en El Mercurio el pasado día 16 de noviembre, le adjunto mi currículum y una fotografía, tal como se indicaba.

En respuesta a la convocatoria de le adjunto mi currículum y una fotografía tal como indicaban.

4. En el segundo párrafo hay que explicar por qué se está interesado en el puesto de trabajo, exponer las aptitudes que uno posee, destacando aquello que más se ajusta a las necesidades expresadas por quien ofrece el empleo. En una palabra, se trata de establecer la **relación entre la oferta y el curriculum** del solicitante.

Ejemplo:

Por mi formación y mi experiencia profesional como creo estar capacitado/a para ocupar el puesto que ofrecen.

5. El tercer párrafo debe dedicarse a la **solicitud de una entrevista personal** para comentar algunos de los puntos citados en la carta o en el curriculum:

A fin de ampliar o comentar algún aspecto de mi formación o de mi experiencia profesional, solicito una entrevista y la posibilidad de poder participar en las diferentes pruebas de selección.

6. Despedida: No se debe usar fórmulas complicadas o rebuscadas del tipo de "siempre a su disposición". Se debe tratar de encontrar un final que demuestre interés por tener próximamente una entrevista:

- En espera de sus noticias, los saluda muy atentamente
- Con el deseo de que nos podamos entrevistar pronto, los saluda muy atentamente,

7. Firma.

8. Lugar y fecha.

ACTIVIDAD

Lea el siguiente aviso:

GRAN CIRCO LOS FARANDULEROS

Por accidente, puesto vacante de equilibrista. Se necesita sustituto.

Requisitos: excelente oído medio,
certificado médico que acredite no sufrir de vértigo.
Debe contar con seguro de vida.

A continuación, escriba una carta de presentación solicitando el cargo, en la cual destaquen sus habilidades y capacidades para el puesto. Deberá ser convincentes y persuasivo. Revise resultados, destacando fortalezas y debilidades detectadas.

LECCIÓN 24

METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

- Frente a situaciones que plantean preguntas, dudas o necesidades que solventar, la reacción natural es buscar mentalmente la causa o posible solución a la circunstancia que así lo requiere. Por ejemplo: un sonido inesperado o poco frecuente, la pérdida de objetos, carencia de medios materiales, etc.
- Llamamos **metodología** al conjunto de acciones que suponemos nos llevan a una meta esperada, como es la respuesta, certeza o plan de acción para solucionar el problema encontrado.
- En el plano de la ciencia y la investigación de nivel académico, y considerando las diferencias que implican áreas como las humanidades, la ciencia y la tecnología, existe una meta común: dar respuesta fidedigna, confiable y consistente ante los retos de cada una de estas áreas.
- Desde el primer semestre de la carrera hasta la preparación de la tesis de grado o seminario de título, los estudiantes deben realizar trabajos de investigación que les permitan desarrollar respuestas propias ante sus desafíos intelectuales científicos, artísticos o técnicos. Para todos los casos el proceso se puede resumir de esta forma: **observar** la realidad, **detectar problemas** en la observación: situaciones, hechos o fenómenos que no tengan una razón clara o una respuesta visible; **plantearse preguntas** sobre el fenómeno detectado, y dos o más respuestas tentativas (**hipótesis**) más o menos válidas, posibles de investigar y comprobar; estas hipótesis deben *ahorrar tiempo* al investigador y ordenar sus energías para dirigirlas hacia respuestas muy específicas, evitando el método "ensayo y error". Luego es necesario **reunir información confiable** sobre el asunto (teorías, tesis, leyes, datos), plantearse un camino o **metodología** para comprobar las hipótesis, determinar cuál es la correcta y finalmente, **publicar** los resultados: informe escrito, monografía, tesina, tesis, seminario, artículo de revista especializada (como texto o hipertexto) o libro.
- No todos los informes escritos requieren planteamiento de hipótesis, como es el caso de los reportes o informes de investigación preliminar: informes de lectura, observación de hechos específicos o monografías (texto que resume la investigación de un solo elemento: biografías, periodos artísticos, etc.).
- En el caso del **diseño de proyectos**, hablamos de una herramienta fundamental para los profesionales del tercer milenio. En esencia es un texto en el que una o más personas se organizan para proponer una respuesta o alternativa válida ante un problema detectado, en el plano técnico, artístico, literario, social, etc. El proyecto señala un camino y los recursos materiales que hacen falta para volverlo realidad, es decir, *es un texto que se presenta para obtener apoyo de una o más instituciones*. Por ello es esencial que sea claro tanto a nivel visual como semántico. Sobre esto último es fundamental que se comuniquen de forma coherente la *descripción del problema*, sus *causas*, *contexto* y las *razones que justifican la respuesta* que se propone en el proyecto.

A continuación sintetizamos aspectos propios de la investigación de nivel académico, y luego una malla básica para orientar el diseño de proyectos.

ESQUEMA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

I.- EL PROBLEMA.

Título descriptivo del proyecto.
Formulación del problema.
Objetivos de la [investigación](#).
Justificación.
Limitaciones.

II.-MARCO DE REFERENCIA.

Fundamentos teóricos.
Antecedentes del problema.
Elaboración de [Hipótesis](#).
Identificación de las [variables](#).

III.-METODOLOGÍA.

Diseño de técnicas de recolección de [información](#).
Población y [muestra](#).
Técnicas de [análisis](#).
Índice analítico tentativo del proyecto.
Guía de trabajo de campo.

IV.-ASPECTOS ADMINISTRATIVOS.

Recursos humanos.
Presupuesto.
Cronograma.

V.- BIBLIOGRAFÍA

DISEÑO DE PROYECTOS

Contenidos y Orden de Presentación:

- Título del proyecto.
- Nombre de los autores /as.
- Descripción del proyecto.
- Fundamentación.
- Objetivos Generales y específicos.
- Descripción del grupo objetivo (target o perfil del grupo a quien se destina el proyecto, segmento de la población, etc.) e impacto esperado o beneficios a partir del logro de metas.
- Calendarización de las etapas del proyecto. Agenda, carta Gantt.
- Presupuesto.
- Evaluación.

EJEMPLO DE PROYECTO FICTICIO

1. **Título del proyecto:** responde a la pregunta *¿qué es?* con una frase descriptiva y sintética: Ejemplos: Escuela de rock en La Pintana. Taller para adolescentes. Ajedrez en la plaza. Cine en su barrio.

2. **Descripción del Proyecto:** texto breve que responde a la pregunta *¿en qué consiste?*

Ejemplo: La escuela de rock en La Pintana es un espacio de encuentro entre bandas emergentes de la comuna y músicos con trayectoria reconocida en la escena del rock chileno. Como escuela pretende desarrollar y perfeccionar habilidades y talentos de los grupos nuevos a través de la práctica continua, evaluación periódica de los resultados, dedicación al trabajo musical, compromiso con el proyecto y la propuesta musical de cada banda.

3. **Fundamentación:** Texto que responde a la pregunta *¿qué situación remedia o perfecciona este proyecto?* Suele considerar un diagnóstico del lugar y la población o grupo objetivo, en relación a la actividad básica que se espera desarrollar.

Ejemplo: la comuna de La Pintana registra una población X de habitantes (censo nacional 2002), con un Y% de jóvenes entre 12 y 25 años, aunque sólo un G% del total tiene acceso a la educación media y menos de un P% acceden a la educación superior. Los niveles de drogadicción y marginalidad registran un L% (Estudio de la Fundación Z). Eficaz para orientar las aspiraciones y creatividad de los jóvenes, en el encuentro con los grupos musicales chilenos que se constituyen como sus referentes.

Sin embargo, el Departamento de Cultura de la Ilustre Municipalidad, en su concurso "Rock en la Pintana" del año 2003, registró una cifra récord de 48 bandas inscritas, una clara señal de que los jóvenes tienen inquietudes que la música puede canalizar. En ese contexto, la Escuela de Rock en La Pintana se postula como una herramienta eficaz para orientar las aspiraciones y creatividad de los jóvenes, en el encuentro con los grupos musicales chilenos que se constituyen como sus referentes.

4. **Planteamiento de Objetivos:** consiste en enunciar las **metas generales y específicas** que se espera lograr durante y al final del proyecto. Estas metas se plantean en términos abstractos, para evitar que se confundan con actividades. La técnica consiste en redactar oraciones encabezadas por un verbo en modo infinitivo (elaborar, producir, generar, crear, etc.), seguidos del resultado esperable, generalmente un cambio de conducta, el desarrollo de algo, la mejora de una situación. Sólo se indica un verbo o acción por objetivos. El objetivo general es un propósito global y abstracto, pero medible con algún parámetro. Los objetivos específicos se plantean como las metas que se lograrán en el transcurso del proyecto y cuya resolución permite alcanzar el objetivo general.

Ejemplos:

Objetivo general:

Incentivar la creación artístico-cultural de las bandas de rock en la comuna de La Pintana.

Objetivos específicos:

Generar espacios de encuentro que permitan el desarrollo musical de las nuevas bandas de rock en La Pintana.

Combatir la drogadicción entre los jóvenes de La Pintana con alternativas ligadas a la creación musical.

6) **Calendarización:** consiste en un esquema en el que el logro de cada objetivo se traduce en tareas concretas (actividades), en el orden en que deben ser logradas y la fecha específica de su cumplimiento. Un sistema muy conocido para ello es la llamada **Carta Gantt**: una tabla de doble entrada en la que un eje indica la actividad y el otro señala la fecha. En la intersección de ambos aspectos se encuentra un recuadro, en donde se hará una marca cada vez que se cumple la tarea.



| ACTIVIDAD | 10/01 | 20/03 | 30/03 | 20/11 |
|------------------------------------|-------|-------|-------|-------|
| Implementación de infraestructura | X | | | |
| Inscripción de las bandas | | X | | |
| Inicio de la Escuela de Rock | | | X | |
| Presentación pública de las bandas | | | | X |

7) **Presupuesto:** lista ordenada en la que se indican los **insumos** requeridos para el desarrollo del proyecto, el **precio** individual (indicando previamente la **última fecha de cotización** y **lugar**, si fuere requerido) y al final la **sumatoria** exacta. Es importante considerar todos los elementos que harán falta, los que pueden agruparse por rubros: papelería, librería, tecnología, computación, etc., indicando entre paréntesis los artículos específicos que considera cada ítem. El presupuesto debe señalar además los honorarios

de las personas que prestarán servicios durante el proceso.
PRESUPUESTO LABORES DE OFICINA

| INSUMOS O SERVICIOS | VALORES |
|--|------------------|
| Librería (corchetes, cinta adhesiva, bolígrafos, líquido corrector). | \$ 100.000 |
| Papelería (3 resmas de papel para fotocopias, 3 rollos de papel fax). | \$10.000 |
| Computación (pen drive, paquete 10 CD, 3 cartuchos de tinta negra y 3 de tinta color). | \$145.000 |
| Diseño de afiches y promoción. | \$400.000 |
| TOTAL | \$655.000 |

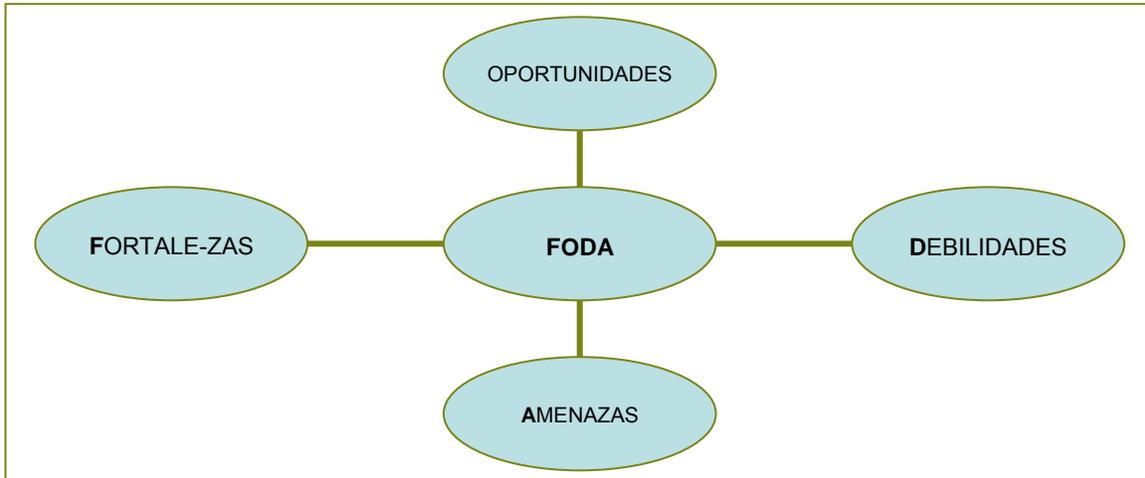
8) **Evaluación:** se especifican los métodos y herramientas de evaluación que se usarán para el seguimiento de objetivos y calibración de resultados finales. Esto incluye señalar el o los instrumentos de evaluación (listas de cotejo, escala de notas, escala de apreciación, etc.), la fecha de aplicación y el medio por el que se evaluará el logro del objetivo general. En el caso de las escuelas de rock, lo usual es determinar un conjunto de rasgos o conductas a desarrollar durante la participación de las bandas, así como los requisitos que debe cumplir el grupo en cuanto al desempeño artístico, técnico, vocal, etc., que corresponde al caso.

LECCIÓN 25

ANÁLISIS FODA

El [análisis FODA](#) es una herramienta que permite conformar un cuadro de la situación actual de [la empresa](#) –incluso se puede aplicar a uno mismo como tal–, la [organización](#) o el producto esperado, permitiendo de esta manera obtener un [diagnóstico](#) preciso que permita en [función](#) de ello tomar decisiones acordes con los [objetivos](#) y [políticas](#) formulados.

El término [FODA](#) es una sigla conformada por las primeras letras de las palabras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (en [inglés](#) SWOT: Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats). De entre estas cuatro [variables](#), tanto fortalezas como debilidades son internas, por lo que es posible actuar directamente sobre ellas. En [cambio](#), las oportunidades y las amenazas son externas, por lo que en general resulta muy difícil modificarlas.



Fortalezas: son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, lo que la sitúa en una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades: son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas.

Debilidades: son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia; recursos de los que se carece, habilidades que no se poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas: son aquellas situaciones que provienen del entorno y que pueden llegar a atentar incluso contra la permanencia de la organización.

EJEMPLO ANÁLISIS FODA Proyecto “Circo al aire libre”.

FORTALEZAS:

Se cuenta con especialistas en el rubro.
El terreno donde se instalará el circo es propio.

OPORTUNIDADES:

Los circos “están de moda”.
Se abrirá en Septiembre.

DEBILIDADES:

La producción tiene poca experiencia en este tipo de actividades.

AMENAZAS:

Difícil acceso al lugar.
A sólo dos cuadras se encuentra un parque de diversiones.

ACTIVIDAD

- 1.- Proponga un proyecto a realizar, real o ficticio.
- 2.-Recuerde determinar los parámetros formales y de contenido para el proyecto, incluyendo redacción, ortografía, puntuación, interlineado, portada completa, bibliografía, etc.
- 3.-La evaluación de dicho proyectos se realizará en grupo. Debería incluir análisis FODA.
- 4.- Posteriormente puede haber una defensa oral del proyecto.

V. UNIDAD:

COMPRESIÓN DE TEXTOS

Objetivo específico

- Obtener información significativa a partir de un texto.

SESION 26

LECTURA COMPRESIVA

ACTIVIDAD / MOTIVACIÓN

Lea el siguiente texto sobre el régimen de bienes que regula el matrimonio civil chileno. Anote las preguntas que siguen y al revisar las respuestas, escriba además los problemas de comprensión de lectura que presente.

Recuerde que los textos informativos, tanto en la vida universitaria como profesional, buscan aportar ideas y no ser entretenidos. Recuerde que los contratos de todo tipo suelen ser muy aburridos, pero si no se leen y entienden antes de firmar, las consecuencias a futuro podrían ser desagradables.

MATRIMONIO Y BIENES SOCIEDAD CONYUGAL (fragmento)

(Disponible en línea: http://www.pediatraldia.cl/sociedad_conyugal.htm)

Este régimen de bienes es la regla general; es decir, si los cónyuges al momento de casarse no pactan separación de bienes o participación en los gananciales, automáticamente se casan bajo el régimen de sociedad conyugal.

En este régimen el marido se tiene como dueño y administrador de todos los bienes de la sociedad. Además, administra los bienes de la mujer, lo que limita la autonomía de ésta y la libre disposición de sus bienes.

Es importante tener presente que, sin embargo, la sociedad conyugal protege a la cónyuge, pues siempre tiene derecho al 50% de los bienes de la sociedad. Respecto de este régimen existe actualmente en el parlamento un proyecto de ley que propone modificarlo.

Se distinguen 3 tipos de bienes al interior de la sociedad conyugal: los bienes sociales, los bienes propios y el patrimonio reservado.

- **Bienes sociales:** son aquellos bienes adquiridos durante el matrimonio a título oneroso (mediante el pago de dinero).

Ambos cónyuges son dueños en un 50% cada uno/a. El marido es el administrador exclusivo de la sociedad conyugal, no obstante tiene algunas limitaciones para administrar. Estas son:

- Requiere la autorización de la mujer (por escritura pública), para la venta, promesa de venta o hipoteca de los bienes raíces (casas, sitios), sin embargo, para la venta de los bienes muebles (aquellos que se pueden trasladar de un lugar a otro como auto, refrigerador o cama) no se requiere la firma de ella.

Cabe tener presente que los cónyuges no se pueden demandar entre sí por el hurto de los bienes muebles de la sociedad conyugal. Por ello, en el caso que el marido saque o venda estos bienes no será sancionado por delito alguno, sin embargo, la mujer puede solicitar la indemnización de los perjuicios (daños) causados a ella.

Es muy importante saber que tanto los bienes raíces como los bienes muebles pueden ser protegidos través de la constitución de bienes familiares.

- Requiere la autorización de la mujer, para servir de aval (avalista), es decir, para asegurar deudas ajenas con bienes de la sociedad.
- Requiere la autorización de la mujer, para arrendar bienes raíces por más de 5 años si son urbanos y por más de 8 años si son rurales.

b. Bienes propios de cada cónyuge: son aquellos adquiridos antes del matrimonio a título gratuito (por herencia o donación) u oneroso, y/o los adquiridos durante el matrimonio a título gratuito.

El/la cónyuge es dueño/a en un 100% de los bienes que están a su nombre. El marido administra los bienes propios de él y los de la mujer. Esto implica que si la mujer quiere disponer de alguna herencia o donación que haya recibido o de algún bien que tenía antes del matrimonio, requiere de la autorización del marido. Esto constituye una situación discriminatoria hacia la mujer, a pesar de que la Constitución Política del Estado a partir del 16 de junio de 1999, establece expresamente la igualdad ante la ley del hombre y la mujer.

Algunas maneras de solucionar esta situación discriminatoria son:

- Que la persona que va a dejar bienes en herencia a la mujer, haga un testamento en que señale que estos bienes quedan excluidos de la administración del marido.
- En el caso de los bienes adquiridos antes del matrimonio, los cónyuges antes de casarse pueden celebrar acuerdos previos al matrimonio en el Registro Civil (capitulaciones matrimoniales), por los cuales quedan excluidos de la sociedad ciertos bienes y por lo tanto, respecto de ellos la mujer es dueña y administradora exclusiva.
- Además, si el marido se niega a dar la autorización a la mujer para que disponga de sus bienes, ella puede solicitarla al juez. Para contar con el patrocinio gratuito de un abogado/a puede concurrir al Programa de Acceso a la Justicia o a la Corporación de Asistencia Judicial de su domicilio.

c. Patrimonio reservado: Está compuesto por la remuneración de la mujer y todo lo que adquiera con su remuneración. Para tener derecho a él, es necesario que la mujer esté casada en sociedad conyugal, trabaje remuneradamente y en forma independiente (separada) del marido.

Para comprobar que son bienes del patrimonio reservado, al momento de comprar los bienes raíces (casas, sitios), se debe agregar una cláusula a la escritura pública de compraventa señalando la actividad o empleo de la mujer y que el bien es adquirido en

virtud del artículo 150 del Código Civil o bien en virtud del patrimonio reservado. En el caso de los bienes muebles (TV, refrigerador, etc.), es conveniente pedir factura a nombre de la mujer.

Respecto de estos bienes, la mujer es dueña en un 100% y los administra libremente.

Para que se puedan repartir los bienes de la sociedad conyugal, es necesario que ésta termine por alguna de las siguientes causales:

- Muerte de uno de los cónyuges.
- Declaración de nulidad del matrimonio.
- Sentencia que declara el divorcio perpetuo.
- Sentencia que declara la separación de bienes.
- Cuando los cónyuges de común acuerdo pactan el régimen de separación de bienes o participación en los gananciales.

Es necesario tener presente que aunque termine la sociedad conyugal, la mujer no puede disponer de la mitad de bienes que le corresponde, pues para ello es necesario la liquidación de la sociedad conyugal, a través de la cual se reparten los bienes.

La liquidación de la sociedad conyugal se puede realizar:

- Si hay acuerdo entre los cónyuges, por escritura pública en una notaría.
- Si no hay acuerdo entre los cónyuges, cualquiera de los dos puede solicitar la partición, para lo cual requiere contar con el patrocinio de un abogado/a. Actualmente los Centros de Mediación que existen en algunas comunas del país, toman causas por partición, gratuitamente

¿Qué sucede con los bienes de la sociedad en la liquidación?

- Los bienes propios (los adquiridos antes del matrimonio y durante el matrimonio por una herencia o una donación) no entran en la repartición.
- Los bienes sociales (los adquiridos durante el matrimonio por medio de dinero) se dividen en partes iguales: puede ser que se vendan todos los bienes y se repartan el dinero, o bien se distribuyan los bienes de manera equitativa. También, podría suceder que uno/a de los cónyuges se quedara con más bienes si hay acuerdo con el/la otro/a cónyuge.
- Si hay además bienes del patrimonio reservado (los adquiridos con el trabajo de la mujer), hay dos alternativas para ella:
 - Sumar los bienes sociales más el patrimonio reservado y eso dividirlo en partes iguales, o bien.
 - La mujer puede renunciar a su mitad de bienes sociales (gananciales) y quedarse con su patrimonio reservado. Para que esto sea beneficioso para la mujer, su patrimonio reservado debe ser mayor que los bienes sociales.

ACTIVIDAD

Responda las siguientes preguntas:

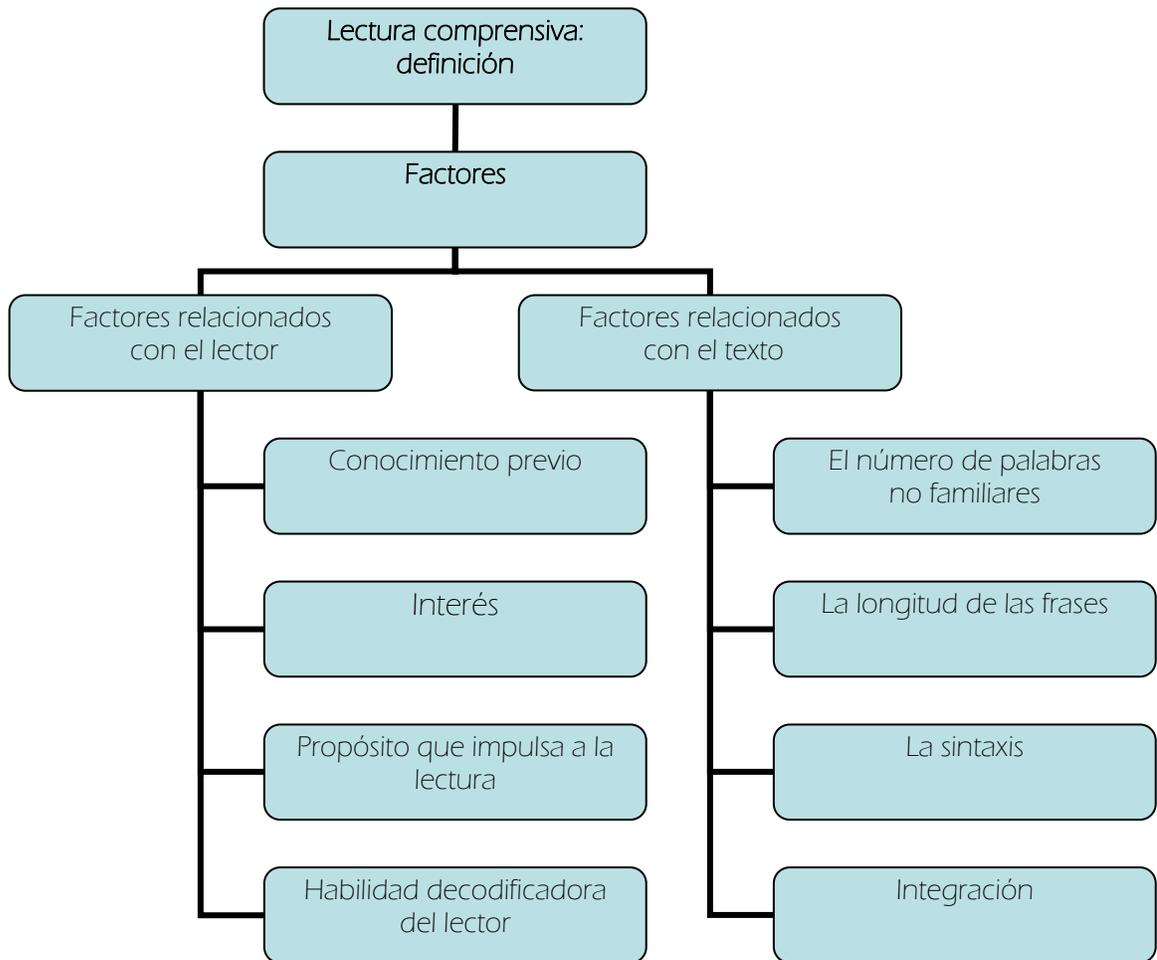
- 1) ¿Cuál es la diferencia entre casarse en Chile por régimen de sociedad conyugal y patrimonio reservado?**
- 2) Si usted se casara, y teniendo en cuenta que no se incluye el régimen de separación de bienes en el texto, ¿cuál de estas dos opciones elegiría? ¿Por qué?**

3) Independiente del interés que el texto le produce, ¿tuvo algún problema de comprensión de ideas durante la lectura? Especifíquelos.

Leer comprensivamente es

leer entendiendo a qué se refiere el autor con cada una de sus afirmaciones y cuáles son los nexos, las relaciones que unen dichas afirmaciones entre sí. Como todo texto dice más incluso que lo que el propio autor quiso decir conscientemente, a veces el lector puede descubrir nexos profundos de los que ni siquiera el propio autor se percató.

MAPA CONCEPTUAL



SESION 27

¿QUÉ ES LA LECTURA COMPENSIVA?

EXISTEN DISTINTOS NIVELES DE COMPENSIÓN

1. Comprensión primaria: es la comprensión de los "átomos" de sentido, de las afirmaciones simples. **¿Qué dice esta oración?** En este nivel suele generar dificultades la falta de vocabulario. Simplemente no sabemos qué dice porque no sabemos el sentido de la/s palabra/s que emplea el autor. Esto se soluciona fácilmente recurriendo al diccionario. Como los conceptos son universales y no siempre responden a objetos representables gráficamente, el escaso desarrollo del pensamiento abstracto (al que una persona de 13 ó 14 años ya debería haber arribado) puede ser el origen de la no comprensión de determinadas afirmaciones. (Nuestra "cultura de la imagen" y nuestra falta de lectura dificultan el paso del pensamiento concreto al abstracto).

2. Comprensión secundaria: es la comprensión de los ejes argumentativos del autor, de sus afirmaciones principales, de sus fundamentos y de cómo se conectan las ideas. **¿Qué quiere decir el autor?** En este nivel los fracasos pueden tener por causa la no distinción entre lo principal y lo secundario. Es muy común que el lector se quede con el ejemplo y olvide la afirmación de carácter universal a la que éste venía a ejemplificar. También dificulta la comprensión secundaria la falta de agilidad en el pensamiento lógico. El lector debe captar los nexos que unen las afirmaciones más importantes del texto. Al hacerlo está recreando en su interior las relaciones pensadas por el propio autor. Esto supone en el lector el desarrollo del pensamiento lógico. Por ello, un escaso desarrollo de ese pensamiento dificultará o incluso impedirá la lectura comprensiva en este nivel (de allí la importancia del estudio de las Matemáticas y la ejercitación en la exposición teorematizada).

3. Comprensión profunda: es la comprensión que supera el texto, llegando a captar las implicancias que el mismo tiene respecto del contexto en que fue escrito, del contexto en que es leído, y respecto de lo que "verdaderamente es" y/o de lo que "debe ser". **¿Qué más dice el texto? ¿Son correctas sus afirmaciones?** Esta comprensión implica un conocimiento previo más vasto por parte del lector. Cuanto mayor sea el bagaje de conocimientos con el que el lector aborde el texto, tanto más profunda podrá ser su comprensión del mismo. Pueden dificultar el pasaje al nivel profundo de comprensión la falta de cultura general o de conocimientos específicos (relacionados con la materia de la que trata el texto). También dificulta este paso la carencia de criterio personal y de espíritu crítico. Si a todo lo que leemos lo consideramos válido por el solo hecho de estar escrito en un libro, no hemos llegado aún a este nivel de comprensión.



ACTIVIDAD

Cómo interpretar la información

A continuación se transcribe un artículo recientemente aparecido en un medio escrito. Después de leerlo comprensivamente, elabora una sencilla ficha, tal como se muestra a continuación, con los datos más relevantes.

El mercado laboral rechaza a las chicas con fracaso escolar, pero acepta a los chicos.

Susana Pérez de Pablos El País, 19/02/05, Madrid.

El mundo laboral discrimina a las chicas con fracaso escolar y da cada vez más oportunidades laborales a los chicos en la misma situación, según un análisis de estadísticas de organismos oficiales que se presenta hoy en el Senado. De hecho, hay el doble de chicos (66%) de 16 a 19 años trabajando que de chicas (33%). Las mujeres necesitan realizar estudios superiores para poder alcanzar el mismo nivel social que los hombres logran sin ellos, añade el estudio. Cada vez hay menos padres que quieren que sus hijos tengan estudios universitarios: en 1989, lo deseaba el 83%; en 2001, el 51%. El sistema educativo ha perdido fuerza en España como sistema de promoción social. El nivel de estudios ya no garantiza el ascenso laboral. Los padres y jóvenes se han dado cuenta de que para alcanzar una determinada posición social, si se es chico, se puede conseguir haciendo carrera directamente desde el mercado laboral. Así lo señala uno de los autores del estudio, Octavio Granada, ex senador socialista y profesor de departamento de orientación del instituto de secundaria Félix Rodríguez de la Fuente, en Burgos.

'El sistema educativo no tiene la culpa, sino los cambios sociales, entre ellos las variaciones en el mercado laboral. Es significativo que haya más oferta de empleo para chicos de 16 a 18 años que para el resto de las edades', dice Granada.

El informe, encargado por la Plataforma de Organizaciones de Infancia y financiado por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, ha sido realizado por el sociólogo, experto en infancia y adolescencia, Domingo Comas, y por Octavio Granada. El estudio "El rey desnudo: componentes de género en el fracaso escolar", llama la atención sobre el escaso porcentaje de jóvenes que quieren alcanzar estudios medios (bachillerato y FP de grado medio) y superiores (Universidad y FP de grado superior)(...)

El problema, según los autores del estudio, deriva de que el sistema educativo tiene pocos recursos en una sociedad que cuenta cada vez con más vías para adquirir conocimientos, puesto que existe un mayor acceso a los libros, a las nuevas tecnologías y a los medios de comunicación. (...)

Elaboración de una guía de lectura crítica:

Leer una noticia

- Título:
- Fuente (dónde se publica):
- Fecha (cuándo se publica):
- Quién genera la noticia:
- Qué sucede:
- Cuándo sucede:
- Dónde ocurre:

- Cómo:
- Por qué:
- Previsiones:
- Tu comentario:

Algunas pistas para realizar la actividad

- **El tema tiene que estar contenido en el título.**
- **Separa las opiniones de los protagonistas de las del periódico.**
- **En “Tu comentario” ensaya alguna solución para el problema planteado en la información.**

*Ejercicio extraído de Recogida y análisis de información /
Cómo recoger la información,
<http://www.profes.net/variados/minisites/aprender/>*

Repase la capacidad de identificar ideas principales y secundarias; subrayados, destacados, el resumen y la síntesis (ver texto siguiente).

Resumen: luego de numerar cada párrafo del texto leído, seleccione las ideas principales y anótelas aparte en el mismo orden de lectura. Relea el resultado; ése es su resumen.
Ventaja: es fiel a la lógica discursiva del emisor. **Desventaja:** "amarra" al estudiante a entender ese orden, dificultando un mayor grado de comprensión.

Síntesis: consiste en leer dos veces el texto, y luego escribir, en no más de tres párrafos, las ideas principales que lo forman, en el orden que el estudiante captó, aunque no siga el mismo del autor/a. **Ventaja:** es señal de flexibilidad intelectual y mayor capacidad comprensiva. **Desventaja:** si no se maneja bien la técnica, se corre el riesgo de sintetizar una idea mal interpretada por el estudiante.

ACTIVIDAD:

Pida a dos alumnos que cuenten, cada uno, una película en el modo "resumen" y el otro en el modo "síntesis".

Ejemplo:

RESUMEN de la Caperucita Roja.

1º: La pequeña Caperucita Roja, llamada así por usar siempre una capita de ese color, es enviada a visitar a su abuelita enferma, con una canasta de víveres y recomendaciones de no hablar con desconocidos.

2º: Mientras cruza el bosque, se encuentra con el Lobo Feroz, y a pesar de los consejos maternos, entabla charla con él. Éste se entera de los planes de la niña y se adelanta por un atajo.

3º: Al llegar a la casa de la abuelita, se la traga (la esconde en el armario en versiones menos escabrosas), se pone su ropa y se mete en su cama, fingiendo ser la abuelita.

4º: Caperucita Roja llega a la cabaña y al ver a esta rara abuelita empieza a preguntarle por sus cambios físicos. El Lobo Feroz los justifica diciendo que son para oírle y verla mejor. Cuando Caperucita Roja le pregunta por sus nuevas y enormes fauces, el Lobo se lanza sobre ella y la devora (la mete en el armario con la abuelita).

5º: Un oportuno cazador escucha el revuelo, entra a la cabaña, neutraliza al Lobo (lo mata/lo hace huir) y libera a la abuelita y su nieta (las saca del armario/abre en canal al Lobo, lo rellena con piedras, lo cose).

6º. Todos son felices y Caperucita aprende la lección.

SÍNTESIS de la Caperucita Roja: el cuento "Caperucita Roja" cuenta la historia de una niña que siempre se vestía con una capa de ese color, y que, por desobedecer a su madre sobre hablar con desconocidos, vive grandes aventuras en las que su abuelita y ella son rescatadas por un leñador/cazador, quien se aparece luego de que el malvado Lobo Feroz las devorara a ambas (escondiera en el armario), aunque es castigado severamente por el cazador, y así Caperucita Roja aprende su lección.

ACTIVIDAD

Lea la noticia citada en la página siguiente. Redacte un ensayo sobre lo que acaba de leer, apoyando o rechazando la reacción del estudiante Julio Hernández y su familia, o la de la Subdirectora. El ensayo es de carácter expositivo argumentativo, nivel culto formal.

Preocúpese de la ortografía literal, acentual y uso correcto de signos de puntuación, en éste y todo texto sucesivo.

La Tercera, lunes 31 de julio de 2006.

Corte Talquina falló a favor de estudiante expulsado por "no correr"

Paula Riquelme

La Corte de Apelaciones de Talca ordenó al Instituto Latinoamericano Europeo de Educación de esta ciudad, reintegrar al alumno **Julio Enrique Hernández Díaz** (15), estudiante de segundo año medio quien fue expulsado de dicho establecimiento el pasado 8 de mayo, por negarse a correr alrededor de la cancha deportiva de su colegio para superar el frío.

En fallo de primera instancia, el máximo tribunal regional decreta, además, que la apoderada del estudiante debe seguir siendo su madre y no otra persona como lo exigía el liceo.

Los hechos relatados en el recurso de protección interpuesto en contra del colegio señalan que todo se remonta al 8 de mayo pasado, cuando el alumno solicitó a la subdirectora del colegio particular subvencionado, **Silvia Román**, que cerrara la puerta de la sala de clases para que no entrara el frío.

La aludida, quien además es psicóloga, ordenó al estudiante dar cinco vueltas a la cancha deportiva para entrar en calor, a lo que Julio Hernández se negó provocando la molestia de la subdirectora quien decidió suspenderlo de clases.

Al día siguiente, acudió al establecimiento, la madre y apoderada del menor, **Carmen Rita Díaz**, quien le pidió a la psicóloga que estuviera presente en dicho encuentro su hijo. Sin embargo, la subdirectora le ordenó que se retirara junto al alumno, ya que ella era la dueña del establecimiento y hacía lo que quería dentro del colegio, comunicándole, además, que el joven estaba expulsado.

Julio Hernández trató de ingresar nuevamente al colegio en los días sucesivos, pero se le comunicó que la única forma de ser reintegrado sería que cambiara de apoderado y que mantuviera promedio 7 de notas.

Con el patrocinio del abogado **Rodrigo Díaz**, de la Oficina de Defensa de los Derechos Ciudadanos, la mujer interpuso un recurso de protección a favor de su hijo, frente a lo cual la Corte de Apelaciones de Talca estimó que “colocar como exigencia para mantener a un alumno en el establecimiento la renuncia de su madre al derecho de ser apoderado de su hijo, va en contra del deber-derecho del fortalecimiento de la familia (...) y provoca una alteración psíquica en el afectado”, por lo que decretó que el estudiante debe ser reintegrado a sus clases este martes a las 8:30 hrs.

Julio Henríquez se manifestó feliz por la decisión del máximo tribunal regional “porque yo he estado estos dos meses estudiando y preparándome para volver a mi colegio”. En el establecimiento, en tanto, no fue posible conseguir una declaración, pues no se encontraban los directivos.

BIBLIOGRAFÍA

TEXTOS.

- Allende, Felipe y Mabel Condemarín. *La lectura: teoría, evaluación y desarrollo*. Stgo: Andrés Bello, 1993.
- Berlo, David. *El proceso de la Comunicación*. El Ateneo: Bs. Aires, 1981.
- Campos Rojas, Marcela. *Apuntes curso "Presentación Discursiva Oral y Escrita"*. Mimeo.
- Jakobson, Roman y M. Halle. *Ensayos de lingüística general*. Barcelona: Seix Barral, 1975.
- De Fleur, M. *Teorías de la comunicación de masas*. Barcelona: Paidós, 1993.
- Fuensanta, Hernández Pina. *Expresión Oral*. Océano. Barcelona. 2004.
- Hoijer, Harry. "Lenguaje y escritura", en *Hombre, Cultura y Sociedad*. (Shapiro L. Harry).
- México: Fondo de Cultura económica. 1993. Pág. 293.
- Jitrik, Noé. *La lectura como actividad*. México: Fontamara, 1997.
- Irving M. Copi. *Introducción a la Lógica*. Eudeba. Buenos Aires. 1999.
- López, Celso. *Modos de razonamiento: introducción a la teoría de la argumentación*. Stgo: Universidad Nacional Andrés Bello, 1996.
- Margaret H. DeFleur, P. Kearney, T. G. Plax y Elven L. DeFleur. *Fundamentos de comunicación Humana*. 3ª Edición-McGraw Hill. México. 2005. Páginas 34-38).
- Saad, Antonio Miguel. *Manual del Redactor*. Diana. México. 1994.
- Serafín, María Teresa. *Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura*. Barcelona: Paidós, 1993.
- Watzlawick, Paul. *Teoría de la comunicación humana. Interacciones, patologías y paradojas*. Barcelona: Herder, 1981.
- Anthony Weston, Las claves de la argumentación. Barcelona, Ariel, 1994.

PAGINAS WEB:

"Comunicación no verbal". <http://usuarios.iponet.es/casinada/0901com.htm>

"Características del lenguaje humano"<http://pizarro.fl.urv.es/nct/continguts/Linguistica1.3.htm>

"La comunicación en el ámbito laboral", <http://www.rppnet.com.ar/comyempr.htm>

"La comunicación en la empresa",
http://www.cca.org.mx/dds/cursos/redaccion/comunicacion/cont_amblab.htm