



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

Facultad de Desarrollo Rural

Departamento de Desarrollo Rural

Área de Idiomas

TEXTO DE ESPAÑOL



Autora: MSc. Lea Catalina Escoto Rivas



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
Facultad de Desarrollo Rural
Departamento de Desarrollo Rural
Área de Idiomas

TEXTO DE ESPAÑOL



Elaborado por:
Autora: MSc. Lea Catalina Escoto Rivas

Managua, Nicaragua
2013

N

465

E 74 Escoto Rivas, Lea Catalina
Texto de español / Lea Catalina Escoto
Rivas. -- 1a ed. -- Managua UNA, 2013
146 p.

ISBN 978-99924-1-027-1

1.ESPAÑOL-ENSEÑANZA

* Todos los derechos reservados
2013

© Universidad Nacional Agraria
Centro Nacional de Información y Documentación Agropecuaria
Km. 12½ Carretera Norte, Managua, Nicaragua
Teléfonos: 2233-1501. 2233-1899, 2233-1871
Fax: 22331619

Lic. Lea Catalina Escoto Rivas MSc.
Profesor Titular Universidad Nacional Agraria.

La UNA propicia la amplia disseminación de sus publicaciones impresas y electrónicas para que el público y la sociedad en general obtenga el máximo beneficio. Por tanto en la mayoría de los casos, los colegas que trabajan en docencia, investigación y desarrollo no deben sentirse limitados en el uso de los materiales de la UNA para fines académicos y no comerciales. Sin embargo, la UNA prohíbe la modificación parcial o total de este material y espera recibir los créditos merecidos por ellos.

INTRODUCCIÓN

En el mundo actual con la llegada de nuestra civilización a tal complejidad en el umbral del siglo XXI, las áreas del conocimiento se han diversificado y abren nuevas vertientes de investigaciones para el saber humano, la sociedad moderna con los avances en los medios de comunicación masiva, requieren del individuo una gran capacidad receptiva, ya que nuestro entorno está sobre saturado de incentivos y estímulos, por lo que es necesario saber interpretar los mensajes que se emiten desde diferentes fuentes como: el periódico, los libros, la radio, el cine, la televisión, etc.

Ahora bien por muy complejo, tecnificados y modernos que sean los mensajes que recibimos constantemente, se traducen en imágenes ya sea fijas o móviles, acompañadas de lenguaje oral o escrito y aún dicen que: una imagen vale más que mil palabras, pensemos sólo por un momento en un mundo sin fonemas, que son parte constitutiva de las palabras o sin ningún mensaje escritos, imaginemos una novela televisada sin nadie que hablara o una obra dramática sin diálogo; desde luego hay excepciones de actores que se expresan en obras de actuación sólo con mímica, como Marcel Marceau, el gran mímico francés que ha llegado a expresar no sólo ideas, sino también con su magnífico arte. Por otro lado, existen mensajes subliminales, los cuales son un mensaje dentro de otro mensaje que hacen uso de imágenes visuales y que pueden o no ir acompañadas de palabras habladas o escritas y van dirigidas al subconsciente del ser humano obviamente si que éste se percate.

Por lo antes mencionado, en general podemos afirmar que tanto imágenes como acciones van acompañadas de expresiones habladas o escrita o ambas, en el caso de cine y la televisión; y que, en cambio las expresiones por sí solas realizan una comunicación completa de las ideas.

La juventud estudiosa como receptora y depositaria del acervo cultural tiene la oportunidad y gran responsabilidad de prepararse y estudiar para manejar de la mejor manera el código lingüístico.

F. De la Torre y S. Dufoo

INDICE GENERAL

	Página
UNIDAD I: LA LECTURA, INSTRUMENTO BASICO DEL LENGUAJE.....	3
UNIDAD II: ELEMENTOS GRAMATICALES EMPLEADOS EN LA ORACIÓN.....	79
UNIDAD III: REDACCIÓN Y ELOCUCIÓN COMO EXPRESIÓN DEL PENSAMIENTO.....	129
UNIDAD IV: MEDIOS DE COMUNICACIÓN.....	171
BIBLIOGRAFÍA.....	216

UNIDAD I: LA LECTURA, INSTRUMENTO BASICO DEL LENGUAJE

I. CONTENIDO

1. BREVE ORIGEN DE LA LENGUA CASTELLANA O ESPAÑOLA

2. EL LENGUAJE COMO SISTEMA DE COMUNICACIÓN

- Denotativo
- Connotativo

3. EL PÁRRAFO:

3.1 Identificación de las ideas principales y secundarias.

3.2 Clasificación según la ubicación de la idea principal.

3.3 Clasificación según la organización del pensamiento.

3.4 Actividades para Autoestudio: Redacción de Párrafos según la ubicación de la idea

Principal y Organización del Pensamiento (Proporcionarles temas para que redacten en casa, párrafo).

3.5 Técnicas de estudio: subrayado, resumen, esquema o bosquejo y mapa conceptual:

(emplearse durante el desarrollo de la Asignatura, en el semestre)

4. LA LECTURA:

4.1 Fines generales de la lectura.

4.2 Tipos de lectura según la intención.

4.3 Tipos de lectura según la forma de leer.

5. NIVELES DE LECTURA:

- 5.1 Literal
- 5.2 Interpretativo
- 5.3 Aplicado.

6. ¿CÓMO LEER UN LIBRO?

- 6.1 Lectura Estructural o Analítica
- 6.2 Lectura Interpretativa o Sintética
- 6.3 Lectura Crítica o Evaluativo.
- 6.4 Lectura Creadora.

II OBJETIVOS

- 1. Identificar la idea principal en varios textos.
- 2. Clasificar párrafos de acuerdo con la ubicación de la idea principal.
- 3. Redactar párrafos con corrección gramatical por medio del conocimiento de la morfosintaxis.
- 4. Aplicar las técnicas de estudio en textos variados.
- 5. Aplicar acertadamente en sus escritos los conocimientos de las reglas generales de la ortografía y uso correcto de las reglas.
- 6. Utilizar con propiedad las diferentes oraciones en sus escritos.
- 7. Diferenciar y redactar correctamente oraciones y enunciados simples y complejos.

III. JUSTIFICACIÓN:

Esta primera unidad le brinda la base de los conocimientos imprescindibles en el uso de las técnicas de lectura que debe conocer todo estudiante universitario, pues, tiene la exigencia de desarrollar habilidades para la ubicación de la I.P. de los párrafos, la interpretación, el análisis y automático mediante abundante ejercitación con la finalidad de fijar el conocimiento teórico, debe poner igual esfuerzo en el autoestudio que le garantice la autoevaluación, coevaluación y evaluación de su aprendizaje.

IV. PREGUNTAS GUÍAS:

1. ¿Cuál es la importancia de la lectura para un estudiante universitario?
2. ¿Qué métodos de aprendizajes usa en su lectura cotidiana para fijar aspectos básicos de la misma?

V. DESARROLLO:

1. BREVE ORIGEN DE LA LENGUA CASTELLANA O ESPAÑOLA.

Ante que los romanos invadieran la península ibérica (año 216 antes de cristo), sus habitantes hablaban el celtíbero, idioma que se originó de la fusión de los celtas y los íberos, y el vascuence o éuskaro, habla de los habitantes del noreste, región que hoy ocupa Navarra.

A estas lenguas se mezclaron palabras de los fenicios, de los griegos y los cartagineses que también se establecieron en la península antes que los romanos.

Vencidos los cartagineses por los romanos, la península ibérica vino a ser una provincia romana durante seis siglos (hasta el año 409 de la Era cristiana, siglo V). Los romanos impusieron a los conquistados, sus costumbres, sus leyes, y su idioma, que era el latín.

La lengua latina presenta tres modalidades: el latín clásico o noble que hablaban los eruditos, nobles y los escritores. El latín urbano o bajo latín, usado por los magistrados y sacerdotes, era la lengua familiar de la gente culta. Y el latín vulgar, popular o plebeyo, el hablado por el pueblo: campesinos, soldados, etc.

Este latín vulgar fue el que se mezcló con la lengua que hablaban los habitantes de la península y llegó a imponerse, constituyendo una lengua romance o neolatina. Esta nueva lengua derivada del latín se diferenció en tres ramas: una al oeste, región que ocupa actualmente Portugal y que dio origen al idioma portugués, lengua romance también. Otra rama se formó al nordeste, la actual Cataluña, formándose el romance catalán. Y la otra ocupó el resto de la península, constituyendo el romance o castellano.

En el siglo V termina la dominación en la península ibérica por la invasión de los visigodos. Estos gobiernan al país durante tres siglos, aunque no llegan a imponer su idioma; sin embargo muchos elementos de su lengua germánica se introduce en el romance español.

En el siglo VIII invaden el sur del territorio ibérico y dominan durante ocho siglos (hasta 1, 492, siglo XV). También influye notablemente el idioma de los árabes en el romance español dotándolo de muchos elementos.

Ya en el siglo XIII el romance español o castellano se había perfeccionado y se declara lengua oficial, durante el reinado de Alfonso X, el sabio. Su desarrollo fue intensificándose y en el siglo 18, año de 1714 se funda la Real Academia de la Lengua Española por iniciativa del marqués de Villena, fundación hecha por el rey Felipe V.

Es una institución que vela por la pureza y desarrollo del idioma. Tiene por divisa, un crisol puesto al fuego y el lema: “Limpia, fija y da resplandor”.

Lo mismo que pasó en la península, ibérica, sucedió en todos los países conquistados por Roma: se fueron formando diversas lenguas romances; éstas alcanzan hasta el número de diez:

Dálmata, el Dalmacia, antigua comarca de yugoeslavia, junto al mar Adriético.

Rumano, en Rumania, país, al este de Hungría y junto al mar negro.

Rético, de Recia, región del norte de Italia, en la antigua Helvecia (Suiza y el Tirol).

Italiano en la península Itálica.

Sardo, de Cerdeña, isla junto a Córcega, al oeste de Italia.

Provenzal, de Provenza, región al sur de Francia, junto al Ródano.

Catalán, en cataluña, al noreste de España.

Francés, en el territorio de Francia, excepto la provenza.

Español en el centro de la península ibérica.

Portugués, en Portugal, antigua Lusitania, al oeste de España.

De muchas de esas lenguas romances, hay elementos en el castellano: voces francesas, italianas, portuguesas. También abundan las de otros idiomas europeos: inglés, alemán, etc.

Después que España conquistó la América, su idioma se enriqueció notablemente con muchas voces procedentes de los pueblos indígenas del nuevo continente. Esas voces procedentes de las lenguas de América, se llaman americanismo.

Resumiendo podemos decir que en nuestro idioma español o castellano derivado del latín, hay diversos elementos de otras

Hay muchos tipos de Lectura y de acuerdo a la situación o propósito tendremos que hacer esa lectura.

Entre ellas están:

La Lectura silenciosa: es el medio más idóneo (usado) para adquirir conocimientos y el más utilizado tanto en la vida escolar como fuera de ella. Esta contribuye al desarrollo de las capacidades intelectuales del individuo... El vertiginoso renuevo del saber humano impide que las universidades o centros educativos puedan garantizar de forma permanente el “último conocimiento de autosuperación”. Corresponde al esfuerzo personal, a la autosuperación, a la investigación y al enriquecimiento de nuestra propia cultura, que lo encontraremos leyendo mucho.

Características:

- Es de carácter individual
- Se necesita tranquilidad ambiental.
- Es la más rápida y práctica.
- No se mueven los labios, ni la cabeza.
- Cumple la finalidad de toda la lectura.

LA LECTURA ORAL:

La lectura oral debe ser precedida por la lectura silenciosa. A través de ella el lector transmite las ideas, sentimientos, emociones contenidas en un texto y se comprende plenamente con las habilidades y calidad del lector tiene diversas manifestaciones: expresiva, dramática y coral.

La lectura oral necesita:

- Articulación correcta de los signos.
- Entonación adecuada.
- Expresión del tono de la voz.
- Cultivo de la voz.

LA LECTURA CRÍTICA Y CREADORA:

Leer críticamente es enjuiciar objetivamente los valores formales y el contenido del texto.

Las características de este tipo de lectura son: Comprensión del texto y actitud crítica ante el texto, es decir enjuiciamiento. Nuestro resultado en este tipo de lectura podrá ser: aceptación modificarla. Existe un recurso o técnica que intensifica la capacidad, que consiste en prever lo que sucederá ante la lectura, de esta forma el lector tendrá que poner en armonía, su pensamiento con la del escritor; pero desde luego que la anticipación depende de los conocimientos previos que se tenga sobre el tema.

La verdadera lectura es pensar. La mente debe mantenerse activa: observando, preguntando, reflexionando y sacando conclusiones.

LA LECTURA CREADORA:

En estudio, experiencias, encuestas y otros tipos de opiniones se conoce que los estudiantes arriban a la educación superior sin saber leer y por ende esto ocasiona desinterés por la lectura. He aquí los tropiezos y dificultades en la universidad.

Por medio a lecturas creadora se debe hacer suyo lo leído, se vive, se asimila. Además ésta contribuye aprender a redactar, por lo que en todo proceso de lectura creadora resulta un escrito que llevan a inmiscuirse en la vida de todos los aspectos de la lectura: personajes, ambiente, el tono, la atmósfera y a dar una solución a los conflictos planteados en la lectura creadora el lector debe asumir una actitud mental correcta ante lo leído.

La lectura creadora reúne las mismas características señaladas en la lectura crítica, además ha de derivarse el trabajo escrito.

Lectura creadora comprende: comprensión del texto, enjuiciamiento del texto y redacción de trabajo escrito.

Esta clase de lectura es la que no puede llevar abrir el pórtico del “viaje” (cuando se lee por placer), también es la lectura que lleva a la creación, a la creatividad y a escribir lo que pensamos, imaginamos y deseamos.

Un buen lector llega a la lectura creadora cuando:

- Puede predecir sucesos.
- Comparar lo que lee con sus experiencias.
- Establecer un paralelo entre lo leído anterior y posteriormente.
- Caracterizar a un personaje por lo que dice o por lo que hace.
- Identificar el punto de vista del autor y manifestar su opinión argumentándola.
- Valora el texto desde cualquier punto de vista: social, científico, político, etc.

LA LECTURA RAPIDA:

La rapidez en la lectura depende de nuestras habilidades para mover la vista por los renglones, párrafos y páginas,

La lectura es un proceso que consta principalmente hemos dicho antes de percepción visual y comprensión de lo leído.

Hay un principio que dice: el que tiene buena comprensión de la lectura, también obtiene excelente velocidad.

Dice A. Conque “velocidad y comprensión están íntimamente ligados que no es posible, en la mayor parte de los casos ganar en la una, sin mejorar en la otra.”

En términos generales se leen 200 a 250 palabras por minutos. Un estudiante universitario debe aumentar velocidad a 800 palabras por minutos. Se puede alcanzar hasta las 300 o más. Estudiantes e investigaciones de psicólogos y oftalmólogos aseguran que un lector hábil es capaz de percibir 3 y 4 palabras de una sola vez; pero no hay que confundir la rapidez con la lectura superficial.

La lectura depende del propósito del lector, de la complejidad del texto y del lector mismo. La mejor manera para apreciar si un lector es lento o rápido consiste en observar sus labios. Si los mueve es señal que es lento. La lectura no sólo se basa en movimientos mecánicos de los ojos, sino implica una relación VISTA – MENTE, que condiciona la comprensión y retención de lo leído.

El acto de leer requiere condiciones especiales como;

Iluminación, perfecto estado visual y tranquilidad ambiental, para garantizar la concentración de la atención.

La rapidez en la lectura depende de varios factores entre ellos:

1. Pre – lectura: es un análisis de exploración, de todas las partes del libro: (autor, título, subtítulo, índice, prólogo, editorial, etc) permite llegar a determinar si el texto me interesa, se ahorra tiempo. Cumple la función de diagnóstico, debe convertirse en un hábito porque ha de aplicarse a toda lectura: científica, económica. etc.
2. Lectura por frases: cuando leemos a lo largo de un renglón, nuestros ojos avanzan y se detienen en ciertos lugares, llamándose a eso FIJACIONES. Mientras menos fijaciones más rápida es la lectura.

Pedro llegó temprano a la huerta. (Debe leerse en una fijación).

Para extender el campo visual se dan algunas recomendaciones:

- Leer totalidades cada vez más amplias.
- Leer unidades de sentido de oraciones.
- Evitar regresiones inútiles.
- Busque las palabras claves, porque ellas sintetizan el pensamiento de un párrafo.
- Mueva rápidamente los ojos.
- Evite vocalización y subvocalización. (Pronunciar y mover los labios y la segunda pronunciar mentalmente la palabra).

3. La concentración de la atención: un requisito para leer a la máxima velocidad y captar todo el significado, es la concentración de la atención. La concentración requiere ejercicio y disciplina. El lector tiene que adecuar su voluntad para controlar su ansiedad y lograr su finalidad: captar el contenido del texto.

La técnica para captar la concentración es adoptar una actitud crítica ante lo leído y disponernos a dialogar con el escritor. El éxito radica en la Voluntad y disciplina.

4. La lectura a saltos: es una técnica de la lectura rápida que se aplica en casos concretos, por ejemplo cuando estudiamos o investigamos un asunto específico y hemos captado que en determinado libro hay algo de lo que buscamos, este descubrimiento se hace en la pre – lectura. Leer a saltos es SELECCIONAR.

5. Lectura por Encima. Este tipo de lectura se efectúa en determinada situación como para encontrar un dato especial que sabemos que está en el texto, por ejemplo: una fecha. La lectura por encima es recorrer rápidamente con la vista un texto; hay que saber qué se busca y cómo se busca.

6. Incremento del Vocabulario: Al iniciar el tema “Lectura” se habló del vocabulario, ahora lo retomamos brevemente, en otros aspectos. Para leer rápidamente; si no es así sale el freno para la comprensión y para la velocidad. Hay que incrementar diariamente el vocabulario leyendo: el periódico como primera instancia, que es un medio importante para el incremento del vocabulario y para la ejecución de la lectura rápida.

Trate de anotar cada día el vocabulario desconocido, para consultarlo en el diccionario y posteriormente emplearlo.

7. El ritmo de la Lectura: La Lectura rápida no implica idéntico ritmo, para todo tipo de lectura. El buen lector es el que adecua el ritmo de su lectura al tipo de material leído y a los fines que persigue. Algunos creen que la lectura rápida perjudica la retención, eso es un error.

Para lograr retención es necesario: Tomar interés por lo que se lee, desarrollar habilidades para distinguir lo importante de lo secundario y mantener la atención.

Retener es recordar y comprender es captar las ideas principales del autor y penetrar en ellas para sacar conclusiones propias. En el proceso de comprensión al lector le sirve entender todo.

La lectura rápida pone en juego al conjunto de todas las técnicas de lectura mencionadas.

TIPOS DE LECTURA: Según la intención y en otras ciencias

1. De exploración: es el tipo de lectura, denominada también pre – lectura, que se realiza para tener una idea general de su contenido. (Índice, autor, título, etc.)
2. De información: la que realiza en periódicos, para conocer los acontecimientos del día, también en guía telefónica o en revistas.
3. De estudio y/o profesional: ésta es detenida, atenta y se realiza para clarificar, describir, formular conclusiones, ordenar datos o resolver problemas o bien memorizar. Esta lectura es un tipo de lectura inteligente, consciente para dominar el contenido de la materia.
4. De investigación: es la lectura atenta para seleccionar datos, conceptos, opiniones, razonamientos y ampliar el estudio de un tema.

La lectura en las Matemáticas: Para leer esta ciencia hay que tener presente que en ella los problemas se expresan en palabras mezcladas con números, contiene términos técnicos propios de la materia que deben dominarse, esto dificulta la lectura sino se desarrollan habilidades para ello. Por eso la solución de un problema exige más de una simple lectura. Hay que volver a leer para concentrar la atención en el planteamiento de los datos, la incógnita y traducir todo ello a símbolos matemáticos. La lectura en matemáticas demanda pensar: qué se da, qué se pide, qué procedimientos envuelve, cómo hay que relacionar y relacionar lo que se da, para lograr lo que se pide.

Para una mejor comprensión del material de lectura en matemáticas es necesario:

1. Familiarizarse con los conceptos matemáticos.
2. Comprender la naturaleza del problema.
3. Realizar una lectura intensa, para identificar la incógnita, los datos y reducir a símbolos las palabras, y así comprender el planteamiento del problema.

4. Lograr el dominio de los términos matemáticos.

Los alumnos fracasan en esta materia, porque son malos lectores o leen superficialmente.

La Lectura en los Estudios Sociales: La lectura en sociales abarca todas las formas de leer. Además se debe poseer un caudal de experiencias y habilidades para interpretar mapas, gráficos para llegar a conclusiones y consecuencias de hechos históricos.

Los Estudios sociales son disciplinas que con mayor abundancia utilizan la lectura para su conocimiento y comprensión.

La Lectura en las Ciencias Naturales: La lectura científica presenta diversos grados de dificultad, pero la mayor dificultad está en la limitada preparación científica del lector.

Para una lectura científica eficiente es necesario familiarizarse con el vocabulario científico y como cualquier otra lectura precisa la finalidad: de información, de estudio, etc. Y así recurrir a la técnica más adecuada para tomar notas: esquema, resumen, cuadro sinóptico, fichas de lectura.

La característica fundamental de un material científico es la exactitud, y el propósito de su lectura es lograr la absoluta comprensión del fenómeno científico. En un texto científico la expresión es concisa, el lenguaje preciso en definiciones y proceso de formación y desarrollo de plantas y animales; formación de rocas, fósiles, etc. La objetividad y la abstracción es otra de las características de los textos científicos, pero algunos autores presentan los hechos de tal forma, que el lector debe hacer sus propias inferencias y generalizaciones.

2. EL LENGUAJE COMO SISTEMA DE COMUNICACIÓN.



El lenguaje, además de ser una facultad del hombre, es un producto social. El niño aprende a hablar intuitivamente y por imitación, sin embargo, este aprendizaje no podía realizarse si en la persona misma no existiera la posibilidad biológica y mental de realizarlo. Por otra parte, aunque el individuo tenga la facultad de procurarse un sistema de comunicación, éste no podría funcionar si no estableciera las relaciones humanas.

Ciertamente, el lenguaje se da a través de la lengua escrita y el habla, quienes poseen sonidos y procedimientos gramaticales iguales; no obstante, se puede advertir una diferencia considerable entre ellos, en el lenguaje escrito, se procura evitar tanto las incorrecciones como los vicios en que suelen incurrir el lenguaje oral, tales como voces y giros empleados erróneamente, palabras que no concuerdan con los lineamientos establecidos por la ortografía, así como frases mal construidas gramaticalmente y el mal uso de las sintaxis.

Las figuras que frecuentemente encontramos en el lenguaje literario son: prosopopeya, hipérbole, epíteto anáfora, comparación metáforas, correlación inversa, antítesis, repercusión, encabalgamiento, símbolo y alegoría.

Para concluir, es importante referirnos al estilo, consistente en el uso subjetivo individual del lenguaje, a veces más allá de toda norma. Es el cómo se dice algo. El estilo se pone de manifiesto, no solo en el léxico, sino también en la morfología y el la sintaxis del que habla o escribe. Por ejemplo: en la preferencia de tal o cual tipo de oración, en la manera de aplicar las reglas, en la repetición de ciertas palabras en el predominio de cierto tipo de dominio de imágenes sensoriales, etc.

El orden de las palabras en la oración está condicionado, por lo general, por un estado psicológico, por las resonancias de las ideas o las cosas tienen en la mente del hablante o del que por la resonancia de las ideas tienen en la mente del hablante o del que escribe. Por ejemplo: en vez de estar en primer plano el sujeto gramatical puede estarlo un complemento circunstancial: A la casa llegué de mediodía, o bien, Después de mediodía llegué a casa, en vez de: Llegué a la casa después de mediodía, etc.

Por lo tanto:

Comunicación = facultad humana + relaciones sociales

De este modo, para que dos individuos puedan comunicarse son indispensables: la facultad humana para hacerlo y las condiciones sociales para desarrollarlo

Hay dos tipos de comunicación: **la interpersonal y la eficiente:**

Comunicación Interpersonal:

Nos relacionamos con los demás a través de la comunicación. Mediante ésta damos a conocer nuestros conocimientos, ideas, deseos, sentimientos y estado de ánimo.

La Comunicación Eficiente:

Para que exista una comunicación eficiente, se requiere como punto esencial:

- Que el emisor produzca correctamente el mensaje que desea transmitir.
- Que el receptor interprete correctamente el mensaje que se trata de transmitir.

¿Cómo ser un Emisor y Receptor Eficiente?

Pare ser buen emisor, debe pensar con mucha claridad. Ello le facilitará hablar y escribir con claridad.

Pare ser buen receptor, debe aprender a escuchar, a leer e interpretar,

Además, tanto para ser buen emisor, como receptor, deberá ser positivo hacia sí mismo, hacia el mensaje y hacia la otra persona.

Nos comunicaremos a través de:

- Las palabras habladas o escritas.
- Ademanos y gestos
- Números gráficos y otros sistemas de señales inventados por el hombre.

Saber hacerlo es esencial para las buenas relaciones humanas, el desempeño eficiente en el trabajo y el desarrollo personal.

Concepto: Comunicación interpersonal es el conjunto de proceso según los cuales se transmiten y reciben los datos diversos, las actitudes, las ideas, las opiniones, que constituyen la base para un entendimiento o acuerdo común.

A la luz de la moderna teoría de la comunicación, el esquema propuesto por Buller ha sido ampliado por Román Jakobson. Quien expresa que en la comunicación intervienen los siguientes factores:

Elementos de la Comunicación:

Para que haya comunicación, deben concurrir seis elementos básicos:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. ¿Quién comunica? | - Emisor o Fuente |
| 2. ¿Qué comunica? | - Mensaje |
| 3. ¿Cómo comunica? | - Medio o canal |
| 4. ¿A quién comunica? | - Receptor |
| 5. ¿Con qué lenguaje o sistema? | - Código de signos comunicación |
| 6. ¿Para qué comunica? | - Propósito. |

(Ver Anexo A)

A continuación le presentamos un ejemplo sencillo donde podrá aplicar los elementos de la comunicación:

Ejemplo:

El martes, durante la clase, el profesor le dijo a Esteban: “Es necesario que aprendamos a comunicarnos eficientemente, como parte de las relaciones humanas”.

En este caso:

Emisor = Profesor.

Receptor = Esteban.

Mensaje = Es necesario que aprendamos a comunicarnos eficientemente, como parte de las relaciones humanas.

Contexto = La clase.

Canal = Palabras habladas.

USO DEL LENGUAJE:

- **Denotación:** Un primer significado de las palabras y expresiones que se relacionan con la realidad de la que emana, es objetivo, directo, realista, no origina dudas y comparte el significado dentro de un grupo de habitantes mostrando la estabilidad de un determinado Sistema o código lingüístico y se llama nivel o Denotación.



◊ Ejemplo:

1. Un joven alto. De fino talle.

2. Teorema es una proposición que afirma una verdad demostrable. Si observamos los ejemplos, veremos que el lenguaje en sentido recto, o sea que es un lenguaje objetivo, directo y sin adornos.

- Connotación: Es un nivel de significación, de interpretación subjetivo, más complejo. A este nivel se llama connotativo y es individual, personal; depende en gran medida de la sensibilidad de las vivencias, que cada persona haya tenido a través de su vida. Un ejemplo de este nivel de interpretación, lo encontramos en el lenguaje figurado o metafórico que utiliza en el lenguaje poético.

La connotación se relaciona con valores secundarios de las palabras y expresiones, que obviamente se agregan al nivel fundamental: el denotativo; en la interpretación connotativa, el contexto, las relaciones entre las palabras y sus significaciones, tiene mucho que ver con la interacción entre ellas, se enriquecen las significaciones, creándose así una gama de interpretaciones que a su vez son retroalimentadas.

Es necesario destacar que en el lenguaje literario también se usan los dos niveles de significación semántica que son el denotativo y el connotativo.

También es importante recordar que no hay textos con un solo nivel de lenguaje, sólo denotativo ni sólo connotativo, pero sí tener presente que dependiendo del tema, la disciplina y el contexto; en un texto puede predominar uno u otro lenguaje.

◊ Ejemplo:

1. Su luna de pergamino.

2. De plomo las calaveras.

3. Con el alma de charol.

4. Miedos de fina arena.

En los ejemplos anteriores, podemos observar que se utiliza un lenguaje literario de interpretación subjetiva. Se involucran sentimientos como el caso del ejemplo 3 y 4, dependen en gran medida de la sensibilidad que cada persona haya tenido a través de su vida.

Ejercicio A:

Haga un cuadro sinóptico se reflejen las semejanzas y diferencias entre lenguaje denotativo y connotativo.

Ejercicio B

“!Oh señor, el mundo anda muy mal. La sociedad se desquicia. El siglo que viene verá la mayor de las revoluciones que han ensangrentado la tierra. ¿El pez grande se come al chico? Sea; - pero pronto tendremos el desquite. El pauperismo reina, y el trabajador lleva sobre sus hombros la montaña de una maldición. Nada vale ya sino el oro miserable. La gente desheredada es el rebaño eterno para el eterno matadero. ¿No ve usted tanto ricachón con la camisa como si fuese de porcelana, y tanta señorita estirada envuelta en seda y encaje?. Entre tanto, las hijas de los pobres, desde los catorce años, tienen que ser prostitutas. Son del primero que las compra. Los bandidos están posesionados de los Bancos y de los almacenes. Los talleres son el martirio de la honradez; no se pagan sino los salarios que se les antoja a los magnates, y, mientras el infeliz logra comer su pan duro, en los palacios y casa ricas los dichosos se atracan de frutas y faisanes. Cada carruaje que pasa por la calle va apretando bajo sus ruedas el corazón del pobre”.

Tomado de: **RUBÉN DARÍO Y SU TIEMPO**. Ministerio de Educación, Managua, 1980, página 5.

1. Extraiga del texto 4 palabras del lenguaje denotativo.

_____ , _____ , _____ , _____ , _____

2. Transcriba tres oraciones con lenguaje connotativo que aparezca en el texto:

a. _____

b. _____

c. _____

En toda lectura es imprescindible captar el mensaje que encierra el texto. Pero leer es también forma de diálogo, sin palabras, de pensamiento a pensamiento, con interlocutor presente sólo intelectualmente en su propia obra, en el libro.

Ese es el tremendo poder mágico de la lectura: hacer posible que nuestro pensamiento se ponga en contacto con otras formas de pensar, profundice en los mensajes, los analice, valore y cale en ellos a distintos niveles de comprensión.

3. EL PÁRRAFO.

Los autores suelen señalar los siguientes niveles de cualquier tipo de mensaje.



Conceptos:

- A. Conjunto de oraciones ordenadas que tratan de la misma idea.
- B. Es todo escrito, literario o no, que tiene una estructura en unidades

El párrafo no debe ni largo ni corto en sí. Su longitud depende de la materia tratada y del público. Cada párrafo

Debe tener la extensión necesaria para desarrollar suficientemente la oración tópica. La extensión depende de la costumbre. Modernamente predominan los párrafos breves. Los que son muy largos aburren al lector.

El párrafo sirve tanto al lector como escritor. Al primero, porque se la presentan en formas claramente ordenada y delimitada los pensamientos. Es más fácil captarlos. Al segundo, le sirve para que el escritor planifique su composición.

La oración tópica (a veces dos o tres) encierra la idea principal del párrafo. La principal cualidad del párrafo es la unidad. Un párrafo unificado tiene un tema y una idea central. El mejor método para obtener unidades es comenzar con una oración tópica.

Estructura:

- ✓ Empieza con letra mayúscula.
- ✓ Está formado por oraciones breves, largas, etc.
- ✓ Tiene idea principal que se manifiesta por medio de oraciones.
- ✓ El conjunto de oraciones que expresan la idea principal y las secundarias forman el párrafo.
- ✓ Termina con un punto y aparte.

3.1 Identificación de las ideas principales y secundarias

SABER LEER

No todos los que leen saben leer. Hay muchos modos de leer, según los estilos de las escrituras. El que lee debe saber distinguir los estilos del que escribe para animar con un tono de lectura, y entonces manifestaré que entiende lo que lee y saber leer.

De la Torre Francisco. Taller de Lectura y Redacción I.
Pág. Nº 21.

◊ Veamos:

El párrafo anterior consta de tres oraciones, pero sólo una es la oración principal y aparece subrayada.

Tiene dos oraciones secundarias que ayudan o complementan lo expresado por la oración principal.

¿Cómo descubrimos que la idea principal está al inicio? Porque es la oración que afirma o asevera, las otras ideas complementan, aclaran o refuerzan la idea principal.

Dominar la habilidad de descubrir la idea principal del párrafo con exactitud y rapidez, es la mejor técnica para asegurar una buena comprensión y en consecuencia para aumentar la velocidad de la lectura y su interpretación.

Aunque la idea principal puede aparecer en cualquier lugar del párrafo, los escritores normalmente siguen los siguientes métodos:

3.2 Clasificación de los párrafos según la ubicación de la idea principal.

A. ORDEN DEDUCTIVO: La idea principal va cerca del comienzo del párrafo, seguido de las ideas complementarias.

Ejemplo:

Madurez Emocional

“La madurez emocional es una condición determinante para las relaciones humanas eficientes. Se refiere al equilibrio personal, a la mental. Una persona puede haber completado su desarrollo físico, ser un adulto, y sin embargo estar lejos de haber alcanzado emocionalmente maduro sólo cuando se ha completado el desarrollo psicológico y social”.

Nasare Habed López. El Arte de las

Relaciones Humanas. P.11

El párrafo que acaba de leer es de ORDEN DEDUCTIVO. Léalo nuevamente y responda el cuestionario indicado cuáles la idea principal, con una P., y cuales son las ideas complementarias, con una C.

- El desarrollo psicológico y social demuestra madurez. _____
- El desarrollo físico en el adulto no es signo de haber alcanzado madurez emocional _____
- El equilibrio personal mental se refiere a la madurez emocional. _____
- En las relaciones humanas eficientes, la madurez emocional es de determinante. _____

B. ORDEN INDUCTIVO: La idea principal va al final. Encontrar la idea principal de estos párrafos presentes cierta complejidad porque se debe leer completo y varias veces para identificarla.

Ejemplo:

Las Bibliotecas en la Edad Media

La tarea de recopilación de obras en algunas bibliotecas fue estimulada notablemente por Harún-al-Raschid y su hijo Al-Mamún. La biblioteca de Fez tuvo unos 10,000 volúmenes; la de Córdoba, en España, 250,000. Solamente en Andalucía, los árabes establecieron más de 70 grandes bibliotecas. En el resto de Europa, las bibliotecas desaparecieron, tras la invasión de los bárbaros. Parte de los restos del pensamiento de los Romanos se salvó en los monasterios, por obra de los sacerdotes. Los benedictinos debían copiar, por así establecerlo la orden, los viejos manuscritos. Contra esta actividad conspiró la falta de pergaminos, que hizo que se borrarán muchos rollos para copiar nuevos textos. Al avanzar la Edad Media comenzaron a formarse algunas bibliotecas importantes, no sólo en los monasterios, sino en las catedrales y en las universidades (s. XIII), hasta que la invención de la imprenta de caracteres posibilitó la aparición de las grandes bibliotecas modernas. Durante la Edad Media solo existieron grandes bibliotecas entre los árabes, quienes salvaron la mayor parte de las obras científicas y filosóficas de los antiguos griegos.

De la Torre Francisco. Taller de Lectura y Redacción I.
Pág. Nº 225.

El texto anterior es un párrafo cuya idea principal está al final, por lo tanto, es de **ORDEN INDUCTIVO**. Léalo nuevamente en el mismo las ideas secundarias que complementan la idea principal.

C. **VARIACIÓN DE ORDEN DEDUCTIVO:** Tiene la idea principal ubicada una parte al comienzo y otra parte al final, como para reforzarla, por tal razón, se llama **VARIANTE DE ORDEN DEDUCTIVO**. Este tipo de redacción tiene carácter sentencioso.

Ejemplo:

La Educación Superior Regional

Para el logro de una Educación Superior, cuya pertinencia sea realmente Regional, se requiere crear buenos canales de comunicación entre la institución y las autoridades locales, así como también con los organismos de la sociedad civil locales. “Al hablar del desarrollo regional, dice el documento colombiano “Bases para una política de Estado en materia de Educación Superior”, conviene precisar en primer lugar, que la región es no solo una porción del territorio que forma una unidad, determinada por características naturales. La región es, además, una entidad histórica y cultural. Es el resultado de un entramado de relaciones de una comunidad humana en su interior y con el mundo circundante. Por tanto, será necesario que posea una unidad de destino que apela en su construcción a la autonomía, a la justicia, a la solidaridad y a la conciencia de lo público”.

Tunnermann B. Carlos. El Nuevo Diario. Octubre
2001. página de Opinión

D. IDEA PRINCIPAL IMPLICITA: La idea principal no aparece expresada directamente en una sola oración, las evidencias o indicios de ella nos la dan las ideas complementarias.

Ejemplo:

Crónicas de una muerte anunciada

(Fragmento)

El día en que iban a matar, Santiago Nasar se levantó a las 5:30 de la mañana para esperar el buque en que llegaba el obispo. Había soñado que atravesaba un bosque de higuerones donde caía una llovizna tierna, y por un instante fue feliz en el sueño, pero al despertar se sintió por completo salpicado de cagada de pájaros. “Siempre soñaba con árboles”, me dijo Plácida Lineros, su madre, evocando 27 años después los por menoresde aquel lunes ingrato. “La semana pasaba había soñado que iba que iba solo en un avión de papel de estaño que volaba sin tropezar entre los almendros”, me dijo. Tenía una reputación muy bien ganada de interprete certera de los sueños ajenos, siempre que se los contaba en ayuna, pero no había advertido ningún augurio en esos dos sueños de su hijo, ni en los otros sueños con árboles que él le había contado en las mañanas que precedieron a su muerte.

García Márquez, Gabriel. “Crónicas de una muerte Anunciada”. 1991. Pág. 11.

Observe en el párrafo que los elementos básicos en él, nos ayudan a encontrar la idea implícita, para transformarla en idea principal.

Deducimos que la idea principal, el autor la deja entrever pero no la redacta y nosotros lo hacemos con nuestras propias palabras.

Escriba la idea principal:

Ejercicio A:

El siguiente ejercicio persigue que usted afiance los conocimientos teóricos acerca del párrafo y compruebe con la guía la respuesta correcta, sólo, después de realizarlos sin auxiliarse de la misma.

Responda brevemente:

1. ¿A qué llamamos relación interpersonal?
2. ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?
3. ¿Qué es párrafo?
4. ¿Dónde aparece la idea principal en un párrafo?
5. ¿El párrafo variante de Orden Deductivo localiza la idea principal?
6. ¿Qué tipo de párrafo presenta cierta complejidad para la identificación de la idea principal?
7. ¿En qué consiste el párrafo de Orden Deductivo?

Ejercicio B:

Lea cuidadosamente los párrafos siguientes para clasificar de acuerdo con la ubicación de la idea principal.

Párrafo N° 1

AZUL

El canto épico a las glorias de Chile obtiene honores inmediatos, el primero de parte del presidente Balmaceda de quien ha merecido dos lecturas; lo publican La Época, en Santiago y La Patria de Valparaíso, y se le reproduce en el volumen

en honor a los héroes de Iquique y en el concurso Varela. Juicios críticos varios escritores, unos minimizando su valor y otros exaltándolo. Los grupos intelectuales lo discuten y el respetable Ateneo lo analiza en su revista. El final es diti-rámico: “Su canto épico durará mientras exista un chileno sobre la tierra y en sentimiento de lo bello y grande en los corazones humanos”

Edelberto Torres. La Dramática Vida de Rubén Darío. Pag. 102.

Subraye la idea principal del párrafo N^o. 1, de acuerdo con la ubicación.

Párrafo N^o 2

Cronistas

“Los cronistas de las indias dejaron las primeras noticias sobre el territorio de Nicaragua. Fuentes históricas, las Crónicas, no pertenece a la literatura, pero constituyen sus antecedentes remotos; en un llano y descriptivo, revelan la impresión que les produjo a sus autores esa pequeña parte del Nuevo Mundo, informan abundantemente acerca de los aborígenes, narran los hechos de la conquista y consignan detalles pintorescos. Ofrecen, en fin, una viva y variada visión de la época y del pasado inmediato”.

Jorge Eduardo Arellano. Panorama de la Literatura Nicaragüense. P. 13.

Escriba la oración principal _____

Escriba en forma resumida dos ideas complementarias:

- _____
- _____

Párrafo Nº 3

Úlcera Péptica

Uno de los trastornos que con más frecuencia afectan a la población de finales del siglo XX y principios del XXI, es la enfermedad Acido Péptica, definida como el conjunto de síntomas y signos debidos a la acción de los jugos digestivos, ácidos en su naturaleza, sobre estructuras que no están preparadas para entrar en contacto con ellos, como es el caso del esófago, o que han perdido la capacidad de protegerse de aquellos, como pueden suceder con el estómago o el intestino.

Salud y Sexualidad. El Nuevo Diario. Viernes 22 de junio de 2002

Escriba la oración principal _____

¿Qué tipo de párrafo es por la ubicación de la I.P.? Subráyela.

Párrafo Nº 4

¡Cuidado con el sol!

El envejecimiento prematuro y el problema de cáncer en la piel a largo plazo, aunque ya se han detectado casos en personas de 35 años de edad, son los principales riesgos al exponernos a los rayos solares. El Dr. Andrés Zamora, especialista en Dermatología, destacó que las melanomas son unas manchitas negras que son las más malignas de todos los cánceres, inclusive que otros tipos de cáncer, afirmó el galeno.

Salud y Sexualidad. El Nuevo Diario. Viernes 22 de junio de 2002.

La idea Principal en este párrafo esta implícita.

Lea nuevamente y escriba una oración aseverativa, que responda al contexto y a la idea Principal.

► **ACTIVIDADES PARA AUTOESTUDIO:**

Tomando en cuenta los procedimientos de los modelos anteriores, redacte en su cuaderno, los siguientes párrafos:

Deductivo: “El Veto”.

Inductivo: “El alza del transporte en Nicaragua”.

Variante de Orden Deductivo : “Impacto Social por la moneda nacional”.

Idea Implícita : “El significado de ser positivo”.

► Además de poder localizar las ideas principales en los párrafos, también es necesario reconocer los **MODELOS DE ORGANIZACIÓN DE PÁRRAFOS que utiliza el autor. Esto se refiere al MODO COMO LAS FRASES SECUNDARIAS PUEDEN IR AMPLIANDO LA IDEA QUE EXPRESA LA ORACIÓN PRINCIPAL.**

3.3. Clasificación según la Organización del Pensamiento.

El conocimiento de los diversos modelos de organización que los escritores generalmente dan a sus párrafos es importante para el lector, ya que este conocimiento facilita la comprensión del texto, que es el objetivo fundamental que se persigue cuando se realiza una lectura.

A continuación usted encontrará un modelo de cada uno de estos párrafos.

Párrafo N° 1

El mejor alimento para el bebé

En épocas pasadas, la poca educación con respecto a la importancia de la leche materna, ha originado que el 20 ó 40 por ciento de los bebés que ingresan en los hospitales de niños sean por desnutrición infantil. Actualmente se ha demostrado que la mitad de la muerte de los niños de 0 a 5 años es por desnutrición. Cada año la Organización Mundial de Salud y la Organización Panamericana de la Salud, sacan índices elevados de mortalidad en morbilidad infantil, en los países en vía de desarrollo.

Salud y Sexualidad. El Nuevo Diario. Viernes 22 de Junio de 2001.

En el párrafo que usted leyó se puede observar que hay una enumeración de épocas en que se habla sobre la importancia de la leche materna.

Párrafo N° 2

El Campo

(Fragmento).

“Hoy en estos tiempos, las personas que se vienen del campo para la ciudad, viendo que ella es una promesa de abundancia en todo, de mejores condiciones en lo general; no se imaginan que generalmente eso no sucede, porque ellos

piensan que en una ciudad, resulta que no lo es. Ello se debe sólo a la publicidad del sistema enajenante, que hace que pensemos que ser capitalinos es lo mejor. La televisión, la radio y la prensa se ocupan de crea esta imagen”.

González Reyna, Susana. Manual de Redacción e investigación

Documental P.140

Este párrafo explica la razón por la cual las personas que viven en el interior del país se trasladan a la ciudad. Dos o más factores son presentados con una indicación explícita o implícita de quien es la interacción entre estos factores uno o más forman la acción (causa), mientras el otro reacciona ante esta acción que sería el (efecto). Por lo tanto, es un párrafo de Causa – Efecto.

Párrafo Nº 3

“Hay personajes que representan cabalmente al país. Los primeros que vienen a la mente son Lázaro Cárdenas, José Clemente Orozco, José Vasconcelos y Silvestre Revuelta. Ya sé que no forman un cuadro armonioso. Hay entre ellos fracturas muy anchas. Incluso llegaron a encontrarse y chocar en alguna ocasión. Pero por encima de todas las discrepancias existe una profunda y radical unidad. Algo tienen en común. Yo creo que es la sinceridad con que afrontaron el problema de México y se empeñaron – cada uno en su cuerda – en resolverlo”.

Salvador Reyes, Nevares. Los dos Méxicos.
Novedades, Pág. 4.

En el párrafo anterior que Usted leyó la relación que existe entre los personajes mencionados señalando sus **diferencias** y el elemento sinceridad que los identifica. Dos o más factores (objetos y hechos o ideas) son presentados para mostrar **semejanzas** (comparación) y/o diferencias (contraste) entre ellos. Por las características que presenta este texto el párrafo es de **CONPARACIÓN – CONTRASTE**.

Párrafo Nº 4

“En Campazas había a mediado del siglo pasado, un labrador que llamaba el rico del lugar, porque tenía dos pares de bueyes de labranza, un yegua torda, dos carros, un pollino rucio, zancudo, de pujanza y andador, para ir a los mercados; un hato de ovejas, la mitad parideras y la otra mitad machorras; y se distinguía su casa entre todas las del lugar en ser la única que tenía tejas”.

Fray Gerundio de Campazas. Padre Isla.

El texto anterior enumera todos los haberes del labrador, fácilmente podemos deducir que se trata de un párrafo de **SIMPLE ENUMERACIÓN**. **TAMBIÉN** nos pueden guiar ciertos términos

Ejercicio

Clasifique los párrafos siguientes de acuerdo con **LA ORGANIZACIÓN DEL PENSAMIENTO**.

Párrafo Nº 1

“La caña de azúcar y el tabaco son todos contraste. Diríase que una rivalidad los anima y separa desde sus cunas. Una es planta gramínea y otra es planta solanácea. La una brota de retoño, el otro de simiente; aquella de grandes trozos de tallo con nudos que se enraíza y éste de minúscula semilla que germinan. La una su riqueza en el tallo y no en sus hojas, las cuales se arrojan; el otro, vale, no por su tallo, que se desprecia. La caña de azúcar vive en el campo largos años, la mata de tabaco sólo breve meses. Aquella ama la lluvia caída del cielo, éste el ardor nacido de la tierra”.

Juan Luis Onieva M. Curso Básico de Redacción. Pág. 89.

¿Qué tipo de párrafo es?

Párrafo Nº 2

“La masiva producción de gases artificiales hace que disminuya la capa de ozono existente en la atmósfera. El ozono es un gas natural que actúa como un filtro contra los rayos ultravioletas, muy dañino en dosis excesivas. Este gas, a diferencia del oxígeno, es peligroso para la respiración y ataca las mucosas”.

Onieva M, Juan Luis. Curso

Básico de Redacción Pág. 90.

Enumere las semejanzas: _____

Anote la diferencia: _____

¿Qué tipo de párrafo es por la organización del pensamiento?

3.4 Actividades para el estudio independiente:

Redacción de Párrafos según la ubicación de la idea Principal y Organización del Pensamiento (Proporcionarles temas para que redacten en casa).

3.5 Técnicas de estudio:

Subrayado, resumen, esquema o bosquejo y mapaconceptual (emplearse durante el desarrollo de la asignatura, durante el semestre)

Estudiar es la forma más adecuada para el aprendizaje y aunque no es la única, sin duda es la más ligada al trabajo intelectual. Por el estudio y la lectura comprensiva, tratamos de llegar hasta el fondo del pensamiento del autor de un texto escrito.

Cualquier libro que leamos, o el texto que estudiemos, esta organizando y estructurado internamente con arreglo a un esquema que va de lo más general a lo más particular y concreto.

El estudiante está obligado a conocer todos los secretos y técnicas que permitan llegar con rapidez a la comprensión de la estructura y organización de cualquier texto.

Subrayar, hacer esquemas, resumir, tomar apuntes, comentar un texto, etc. Son técnicas auxiliares del estudio y de la lectura, cuyo objetivo no es sólo la comprensión y retención de lo leído, sino el potenciar al máximo la eficacia del aprendizaje y facilitando el recuerdo cuando convengas

➤ **EL SUBRAYADO**

Subrayar, en un sentido general y etimológicamente, significa señalar por debajo con rayas. En técnicas de estudio, subrayar es destacar determinadas palabras o frases de un texto, con señales, a fin de discernir y clasificar, mejor los conceptos y pasado el tiempo evocarlos con mayor precisión, rapidez y claridad.

➤ **Aprender a Profundizar:**

Cuando después de una lectura reposada y detenida pretendemos profundizar en el auténtico sentido del texto que nos ocupa, lo primero que atrae nuestra atención es que no todos los datos, aspectos y detalles que conforman la información total, ofrecida por el autor, tiene la misma importancia.

Una parte de la información, a pesar de ser abundante y extensa, es secundaria, meramente adicional o ilustrativa, sin otro fin que matizar aspectos que no afectan para nada a los contenidos básicos.

El Subrayado como técnica de base, que ayuda a leer y estudiar, es una tarea que nadie debe hacer por usted. El mismo constituye un paso previo para confeccionar sus propios esquemas y resúmenes, y será de poca o nula utilidad si no es usted mismo/a a quien se ejercita en destacar y organizar las ideas principales del texto que lee.

► **¿Por qué es importante subrayar bien?**

Porque:

1. Ahorra mucho tiempo y evita las distracciones.
2. Concentra y fija mejor la atención, de una manera más selectiva, profunda y práctica.
3. Desarrolla la capacidad de interesarse por captar las ideas básicas de cuanto se lee y estudia.
4. Permite repasar de manera fácil y rápida lo estudiado o leído, después de mucho tiempo.
5. Porque se sintetiza muy bien el contenido de la lectura y permite confeccionar estupendos esquemas y resúmenes, partiendo de un subrayado bien hecho.
6. El hábito de destacar lo principal de lo accesorio ejercita su sentido de la lectura.
7. Será para usted una ayuda inapreciable, tanto para comprender lo que lee como para profundizar en su contenido y asimilarlo.

➤ **Sólo lo fundamental:**

Hay que subrayar exclusivamente lo fundamental. Todos los autores insisten en que hay que subrayar ideas y no palabras. El secreto está en poner sumo cuidado en destacar las ideas básicas contenidas en palabras muy concretas que sintetizan esas ideas.

Se debe subrayar lo menos posible, es decir, sólo las ideas claves, Si se abusa, en el lugar de facilitar la comprensión lectora, se hará más difícil.

Para comprobar si el subrayado se ha hecho bien, es necesario hacerse preguntas sobre el texto leído, si las respuestas corresponden básicamente a lo que se ha subrayado, será una prueba clara de que está correcto.

Existen tres maneras de subrayar o destacar los contenidos según su importancia: **subrayado lineal, estructural o de engarce, crítico o de realce.**

➤ **Subrayando línea:** Se hace de dos formas:

1. Destacando con:

- a. Doble raya (=====) las ideas principales;
- b. Con una raya (_____) las ideas secundarias más relevantes;
- c. Con raya discontinua (-----) la idea secundaria de escasa relevancia;
- d. Y con línea de puntos (.....) los matices y aspectos que ofrecen poco o nada a las ideas centrales.
- e. La línea ondulada (_____) puede servir para las palabras o frases que precisan mayor aclaración.

2. Empleando distintos colores en el subrayado.

► Subrayado estructural o de engarce:

Consiste en hacer breves anotaciones en el margen izquierdo del texto, justo a la altura de cada párrafo, resumiendo en tres o cuatro palabras el contenido del mismo. Se sugiere limpieza, orden y especialmente, conectar la síntesis del contenido, de las distintas anotaciones marginales, de los párrafos de un texto, mediante un orden lógico. El uso de números facilita este proceso, de lo contrario, el texto perdería sentido.

Al igual que el subrayado lineal, este otro tipo ayuda a confeccionar estupendos esquemas y resúmenes.

► Subrayado crítico o de realce:

Unos simples signos convencionales colocados al lado derecho del texto, servirán para dejar constancia de lo que piensa, siente, duda o se considera que hace falta. Veamos algunos de ello:

* <!!> Sorpresa, extrañeza

* <?> no lo entiendo.

* <*> lo que ahí se dice es fundamental.

* <+> reincide en lo que ya expulso.

* <-> faltan datos.

* <//> contenido fundamental para utilizarlo pronto.

* <F...> anotación de trozos que merecen ser enmarcados para trabajar en el futuro sobre ellos.

► EL RESUMEN:

Una vez efectuado el subrayado del texto, se organizan, sitúan y relacionan todas las ideas principales, secundarias y aspectos o matices de los contenidos, ofreciendo una estructura que permita captar de un vistazo, en síntesis, todos los aspectos esenciales.

El resumen o guión se confecciona partiendo de la estructura ofrecida por el esquema. El resumen es el mismo esquema rellenado, de nuevos aspectos y detalles, y completado con anotaciones de clase, aclaraciones y explicaciones de conceptos dudosos, con observaciones del profesor, y con las conclusiones a que ha llegado el propio estudiante.

Si el alumno condensa los puntos básicos de un texto empleando sus propias palabras, tendrá como resultado una **síntesis**. Si al resumen incorpora observaciones y explicaciones personales, que no corresponden al texto, tendrá un **resumen comentado**.

Entonces, qué es el resumen? Es la condensación selectiva de un texto, detallando según su importancia, los aspectos básicos del contenido, empleando básicamente las expresiones del autor. Un resumen no debe exceder, en ningún caso el 25.30% del texto original.

El arte de resumir consiste, según Humberto Eco "... en saber qué puede pasar por alto y en reconocer (...) qué es lo verdaderamente importante".

Terno Jiménez, Bernabé (op. Cit) recomienda que el alumno se incline por la **síntesis** (resumen de un texto en el que se suprime todo lo accesorio y se deja sólo lo esencial) y el resumen comentado, ya que lo importante, para la eficacia en el estudio, es que expresen con sus propias palabras, el contenido, extendido y perfectamente interiorizado.

Roberto Aguilar en su libro: **técnicas Básicas de Lectura**, expresa que al asumir podemos:

- * Cambiar el énfasis,
- * Limitar el enfoque,
- * Eliminar lo no esencial de la información,
- * Variar la secuencia del material.

Pero no podemos alterar la veracidad de los hechos.

Aguilar, recomienda cuatro pasos útiles para la realización de un buen resumen.

1. Leer atentamente el texto, procurando el máximo de comprensión
2. Subrayar la idea principal de cada párrafo o redactar brevemente con las palabras propias. Algunas ideas complementarias ameritan, a veces, ser tomadas en cuenta para el resumen.
3. Revisar lo subrayado para evitar repeticiones.
4. Escribir el resumen a partir de las ideas subrayadas en el texto, pero reformulándolas con términos propios y enlazándolas con los nexos necesarios.

¿Cuál es la utilidad del resumen?

1. Proporciona resultados muy rápidos y seguros en el aprendizaje.
2. Se incrementa de forma notable, el grado de concentración mental del estudio que los pone en práctica.
3. La lectura se hace más rápida, atenta, activa, personal, provechosa y participativa.
4. Se perfecciona y aumenta la capacidad de expresarse de forma oral y escrita con mayor precisión, concisión y detalle.
5. Se fuerza a la organización, conexión y estructuración de los conceptos, potenciando las facultades intelectuales en general.

6. Se potencia la atención y la selectiva y se facilita la perfecta fijación y memorización

➤ **EL ESQUEMA O BOSQUEJO:**

El cuadro sinóptico es una representación esquemática de las ideas más importantes del texto. Es una forma más elaborada de resumen, que nos permite visualizar mejor la jerarquía de las ideas, así como el tipo de relación que guardan entre sí.

1. El título, que debe resumir la idea central del texto.
2. Las ideas, títulos o temas principales.
3. Los subtemas, subtítulos o ideas complementarias de cada título principal
4. Los subtemas de cada subtema.

Formas de organizar las ideas en un esquema:

1. Sistema de números romanos, letras mayúsculas, números arábigos y letras.

Ejemplo:

- I. _____
- A. _____
- B. _____
- C. _____
- II. _____
- A. _____

1. _____

2. _____

B. _____

III. _____

A. _____

B. _____

C. _____

1. _____

2. _____

a. _____

b. _____

3. _____

Hay que tener cuidado en no hacer desgloses incompletos. Si un tema principal (II) se desglosa, debe subdividirse, al menos, en dos términos (A Y B). Es erróneo, por ejemplo, colocar debajo de un tema principal sólo un subtema, y así en todos los niveles del esquema. Esta regla es válida para los sistemas que se reseñarán a continuación.

2. Sistema Décimal:

Consiste en encabezar las ideas principales con números arábigos, y los subtemas con el número del tema del cual se derivan, seguido por un punto y el número correspondiente al nuevo orden. La ventaja que ofrece con respecto al sistema anterior, es que permite desgloses más detallados.

Usando este ejemplo el cuadro sinóptico anterior se vería así:

1. _____

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

2. _____

2.1 _____

2.1.1 _____

2.1.2 _____

3. _____

3.1 _____

3.2 _____

3.2.1 _____

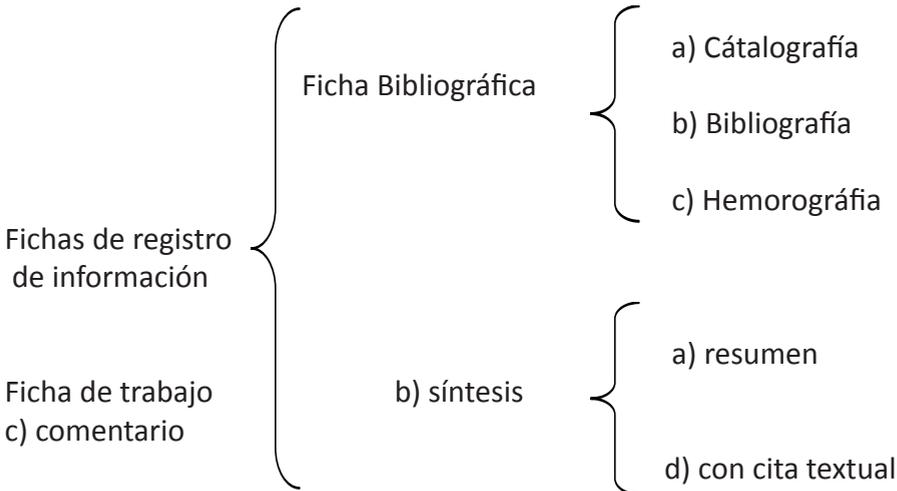
3.2.2 _____

3.2.2.1 _____

3.2.2.2 _____

3. El sistema de llaves:

Aquí se sustituyen los números y letras por llaves.



Los mapas conceptuales:

Los mapas conceptuales representan de forma esquemática relaciones preposicionales entre un concepto y sus atributos, o entre distintos conceptos. Las relaciones entre conceptos pueden ser de incluso, subordinación, de supraordenación o pueden mostrar, también, relaciones causales.

Los mapas conceptuales pueden tener un doble objetivo: fijar la atención sobre los aspectos más relevantes de los conceptos estudiados, señalando sus relaciones y orientar al estudiante en el proceso de reflexión para comprender, con la mayor profundidad posible, el significado de los conceptos usado.

Los mapas conceptuales pueden también utilizarse en tareas de evaluación al comienzo, durante y al final del proceso de enseñanza – aprendizaje. Como evaluación inicial, pueden servir para mostrar los conocimientos previos que sobre determinado acontecimiento o situación tiene un alumno antes de planificar nuevas actividades de aprendizaje.

Usted puede emplearlos como técnica de estudio o como una estrategia para aprender conceptos, ya que concede importancia fundamental al aprendizaje de los mismos. Es constructivista en el sentido de considerar que el conocimiento surge de la interacción entre lo que ya conoce y lo que va a aprender: fomenta su esfuerzo intelectual necesario por dotar de significado a los materiales que son objeto de enseñanza y por lo tanto de aprendizaje. (Ver anexo G)

Ejercicio:

Con la lectura del anexo A, realizarán los siguientes ejercicios:

- a. Subraye las ideas fundamentales.
- b. Haga un resumen comentado
- c. Elabore un bosquejo o esquema
- d. Elabore un mapa conceptual

4. LA LECTURA.



La lectura en un sentido escrito, es un proceso mental exclusivamente humano, por medio del cual el sujeto interpreta los símbolos escritos, o grafías, que representa los fonemas de una lengua determinada de la enseñanza – aprendizaje, pues sólo las personas capaces de aprender pueden llegar a leer.

De aquí se desprende que la lectura sean un proceso también de comprensión, pues si no se comprende la lectura, no se realizará adecuadamente o en toda plenitud

ETIMOLOGIA

Latín Lectura: del verbo legere, “elegir” “seleccionar”

En consecuencia lectura significa:

1. Acción de seleccionar
2. La selección misma.

Por tanto:

Lectura es la interpretación y selección de un mensaje que se ha recibido por escrito.

Leer implica una serie de actividades tales como:

- ◇ Captar el mensaje total del Autor
 - ◇ Identificar las ideas que conforman la estructura del escrito
 - ◇ Comparar nuestras ideas con las del autor, para aceptarlas o rechazarlas.
- Para que haya lectura no basta con que la persona pasee sus ojos sobre las pala-

bras de un papel, asociándolas con determinados objetos; sino que se requiere:

- a) Que capte el significado individual de cada persona.
- b) Que entienda los sentidos denotativos y connotativos de todas las frases tomadas en su contexto.
- c) Que, después de tener una visión completa de todas las ideas identificadas por su rango, haga una selección de las principales, o sea, las que dan estructura al contenido.

Toda lectura, si lo es en sentido escrito, tiene que ser **significativa**. Un término o frase es significativo para nosotros cuando le podemos dar algún sentido, recurrido a los conceptos y conocimientos que forman nuestro bagaje intelectual; por ejemplo, la frase “hay ricos pobres” es una paradoja significativa solamente para quien sepa qué es una paradoja.

Si al estar recorriendo las palabras con los ojos, continuamos a pesar de encontrar algunos cuyo sentido no captamos, entonces no estamos leyendo, porque nuestra lectura no es significativa.

4.1 Fines Generales de la Lectura:

Las lecturas se clasifican de acuerdo con la finalidad que el lector se propone y la naturaleza misma de lo que esté leyendo, dichas finalidades, según los teóricos de este campo, se reducen a cuatro:

- ⊗ Adquirir conocimientos sobre una materia.
- ⊗ Profundizar o ampliar los que ya se tienen.
- ⊗ Distraer y pasar un rato agradable.
- ⊗ Hacer aplicaciones a la manera de pensar, de sentir o de querer.

➤ En Conclusión

La lectura es un instrumento adecuado, un medio de cultura, un arma libradora, un recurso para crecer profesional y espiritualmente, lo mismo que desarrolla el espíritu crítico y autocrítico.

Como actividad pensante, la lectura es la mejor de integrar al hombre a la sociedad, para adaptarse primero y luego transformarla.

4.2 Tipo de Lectura Según la Intención:

► Lectura de información:

La lectura Informativa es aquella en la que el lector piensa adquirir algunos conocimientos sobre un asunto que desconoce, por ejemplo, en qué se basa el funcionamiento de un termómetro, qué de especial tiene una obra literaria, porqué está renaciendo la medicina natural, etc.

Para responder el siguiente cuestionario, lea el texto: **“La comunicación” y lapalabra: Morada del Hombre, ANEXO A.**

1. ¿De qué trata la lectura?
2. ¿Expresa la idea principal de cada uno de los párrafos
3. De todos los medios utilizados por las personas para comunicarse ¿cuál es el más efectivo? ¿Por qué?
4. ¿El tema de la lectura tiene vigencia hoy en día? Explique sus razones. Exponga ejemplos de la vida cotidiana.
5. ¿Qué sugerencias pueden dar para mejorar la comunicación entre las personas?
6. ¿Qué implica todo acto comunicativo?
7. ¿Por qué entendemos algunas expresiones de personas que nos dicen algo de pronto?
8. ¿Qué nos dice la teoría del lengua.

➤ **Lectura de Investigación:**

La lectura de investigación sirve para hacer un trabajo o preparar una exposición. De ella se dice que es la más completa porque el lector está muy interesado en profundizar y ampliar sus conocimientos sobre el tema que expondrá. Este tipo de lectura, por su índole misma, va acompañada por la toma de notas, la elaboración de fichas y acopio de datos en diversas fuentes de información.

Lea ANEXO B como ejemplo de lectura de investigación y coméntala con sus compañeros.

➤ **Lectura Recreativa o de entretenimiento:**

La lectura recreativa es la que se hace con el fin de dar descanso al espíritu, disfrutando una narración, una novela o algún escrito que no implique mucha reflexión intelectual, por ejemplo, una frase armoniosa de Ernesto Sábato, no requiero esfuerzo interpretativo, ni reflexión intelectual porque es un chiste: “una calle poblada de gritos que iban a la carrera”.

Aún cuando esta lectura sea por entretenimiento o placer, el lector debe estar en capacidad de discernir, asociar, valorar y criticar.

Recréese con el texto ¿cómo ver mejor?, del escritor Manuel A. Renero. Mexicano.

Lea en grupo el **ANEXO C Y COMÉNTALO CON SUS COMPAÑEROS.**

4.3 Tipos de Lectura Según la Forma de leer:

El buen lector domina a la perfección los distintos tipos de lectura en función de los objetivos propuestos al abordar cualquier tema objeto de estudio. Es decir, que nuestra forma de leer varía según el tipo de lectura empleado y el fin que nos proponemos. Estos son los tipos de lectura:

► **Global:** El fin que se pretende es tomar contactos con los contenidos fundamentales para formarse una idea general o de conjunto muy clara, aunque sin desatender a detalles.

Este tipo de lectura puede y debe hacerse con bastante velocidad, forzando a la mente a ceñirse exclusivamente en lo esencial.

► **Selectiva o de abeja:** Es una lectura de búsqueda de aspectos muy concretos de interés para el lector. Descubre lo que le interesa, lo extrae del resto de la información y lo hace suyo para utilizarlo cuando lo necesite. En este caso, prescinde por completo de aquello que no es de su interés.

► **Crítica:** Con este tipo de lectura intentamos entender qué es lo que quiere comunicar el autor del escrito y lo contrastamos con nuestras ideas ya formadas al respecto sobre el mismo tema. De ese contraste, surge un reajuste en nuestros conocimientos, pues la información recibida nos hace ver con mayor precisión, claridad y riqueza de datos. Requiere bastante tiempo y reposo ese tipo especial de lectura.

► **Reflexiva:** Es la lectura del pensador, del filósofo, del hombre profundo. Mientras se lee de forma lenta y reposada, se produce una lluvia de ideas de gran calidad y riqueza de contenido que el lector va cotejando, jerarquizando y relacionando, buscando todas las afinidades, aproximaciones y contrastes. Requiere más tiempo que ningún otro tipo de lectura, pues constituye el grado más elevado de abstracción y reflexión del que se alimenta el pensamiento realmente recreativo.

► **Literaria:** Lectura de signo marcadamente culto, presente analizar y descubrir la belleza del lenguaje, la calidad del estilo, la riqueza expresiva.

El estudiante que pretende obtener excelentes resultados, en el estudio ha de ejercitarse cada día más en la lectura con niveles de comprensión profundo y crítico.

5. NIVELES DE LA LECTURA

5.1 Literal:

Es el grado elemental de la lectura que se caracteriza por una comprensión del mensaje del autor. Muchos estudiantes no superan este nivel literal de captación del mensaje y esto constituye la causa determinante de fracaso académico. Difícilmente accede el estudiante a profundizar, entender y dominar las ideas básicas de la lectura y el aprendizaje, y las sesiones son una carga pesada y aburrida.

El aprendizaje literal o memorístico a que recurren, termina por hacerles odiar el estudio y desistir por ello en no pocos casos.

5.2 Nivel interpretativo:

Este nivel permite la comprensión de la obra en otro plano más profundo. El lector establece las relaciones entre las ideas expuestas por el autor, para derivar aquellas que están implícitas, tácticas en el texto; las ideas que no aparecen expuestas, sino calladas, que se encuentran como entre líneas en la lectura.

5.3 Nivel aplicado:

El nivel aplicado abarca los conocimientos colaterales, que apoyan la comprensión del texto. El lector relaciona las ideas expuestas por el autor con sus propias experiencias personales y establece generalizaciones con respecto a la realidad social; incluya todos los conocimientos pueden haber sido adquiridos por medio de su experiencia personal, a través de la lectura o mediante relatos escuchados a otras personas. La amplitud de estos conocimientos está en dependencia del desarrollo cultural del lector y sin lugar a dudas, la misma lectura será más rica en cuanto a su grado de aprovechamiento, para que posea mayor cultura.

Ejercicio A:

Para realizar el siguiente ejercicio es necesario que busque en anexo D, la lectura “La Violencia es un Insulto a lo Humano” y determine a qué nivel de comprensión de la lectura corresponde cada una de las siguientes aseveraciones. Marque con una **L** si es **Nivel Literal**; con una **I** si es **Interpretativo** y con una **A** si es **Aplicado**.

1. Por mucho tiempo la guerra fría justificó lo intolerable. _____
2. Cuando la religión manipula, enajena al ser humano. _____
3. Hablar de cultura debe significar hablar de la paz. _____
4. Nuestro anhelo primordial es la lucha por la un _____
5. La dignidad humana es un instrumento poderoso en el hombre _____
6. Sí a la divergencia, no a la violencia, es un principio democrático _____
7. En la actualidad el mundo está desproporcionado _____
8. La expresión de nuestras ideas, aspiraciones y sentimientos, es signo de liberación _____
9. La apatía empobrece a los pueblos. _____
10. “¡Oh pueblos nuestros! ¡Oh pueblos nuestros! Juntaos en la esperanza, en el trabajo y en la paz” _____
11. La violencia engendra violencia _____

12. “La construcción de una Cultura de Paz no es un acto sino un proceso participativo, concertado, sistemático y global _____

13. La Cultura Bélica debemos reemplazarla por la cultura de tolerancia. _____

Ejercicio B:

Expreses por contexto las expresiones siguientes:

◇ “En un mundo transparente ya no tenemos excusa de la inocencia”

◇ “Desde ahora la arcaica cultura de la guerra debe ceder el paso a la Cultura de la paz”

◇ “Rectificar la asimetría del mundo”

◇ “... no hay que desmayar en la lucha contra la ignorancia, la pobreza y la humillación”

Ejercicio C: (DURANTE EL AUTOESTUDIO)

- ◇ Investigue las partes de un libro y las técnicas para leerlo. Utilice su cuaderno
- ◇ Traer para la siguiente clase un libro que tenga protocolo.

6. ¿CÓMO LEER UN LIBRO

Al realizar una lectura, lo hacemos con la intención de apropiarnos del contenido del texto que leemos, pero no siempre se logra dicho propósito si no se han desarrollado buenos hábitos de lectura. Cuando tomamos un libro, lo primero que debemos saber con exactitud es el propósito o finalidad de la lectura: estudiar, buscar información, recrearnos, etc. porque dependiendo de las intenciones con que leemos varían las formas de leer un libro. Aunque lo fundamental será descubrir lo que el autor expresa en su obra.

Conociendo la finalidad, la lectura puede ser lenta y cuidadosa cuando estudiamos, rápida si es lectura recreativa, atenta y analítica si es de apreciación, superficial si es de exploración, etc. En primer lugar, el lector debe ser capaz de captar lo que se le ofrece como conocimiento. En segundo lugar, debe juzgar si lo que se le ofrece le resulta realmente aceptable como conocimiento. En otras palabras, la primera tarea es la de “comprender” el libro, y luego la de “hacer su crítica”. Estas dos son completamente independientes

El proceso de entendimiento puede ser aún más dividido. Para entender un libro hay que encararlo, primero, como un todo, que tiene una unidad y, una estructura de parte; y segundo, en función de sus unidades, de lenguaje y de pensamiento. De este modo, existen tres lecturas distintas, o tres modos indispensables en que un libro debe ser leído.

a) La primera lectura puede ser llamada “estructural o analítica”. Aquí se procede del todo a sus partes

b) La segunda lectura puede ser llamada “interpretativa o analítica”. Aquí se procede de las partes al todo.

c) La tercera lectura puede ser llamada “crítica o evaluativa”. Aquí el lector juzga el autor, y decide si está o no de acuerdo con él

6.1 Lectura Estructural o Analítica:

Para llevar a cabo esta lectura se deben conocer algunos aspectos:

1. La índole del libro, el tema o asunto.
2. Qué es lo que el libro en conjunto trata de expresar.
3. En qué parte está dividido dicho conjunto.
4. Cuáles son los problemas que el autor está tratando de solucionar o plasmar

¿Cómo se hace?

► En una **primera etapa** se explora el libro:

◊ Se lee el protocolo o prefacio donde está condensado el pensamiento del autor, así como ideas directrices y técnicas de desarrollo. A veces el protocolo lo escribe otra persona de prestigio y señala los valores de la obra o sus puntos débiles, si los hay.

◊ Se revisan los datos bibliográficos (editorial, edición, lugar fecha, No. de pág) para conocer si es actualizado el libro, si ha sido revisado y reimpresso, etc.

◊ Se lee el índice para conocer los temas tratados, el número de capítulos, grado de concordancia entre los títulos y subtítulos y lo que deseamos saber, términos que se desconocen (glosario)

◊ Se revisa la bibliografía, para consultar las obras citadas en el caso de obras de cómo tratarlo.

➤ Se realiza una **segunda etapa**; formular preguntas con base en los índices, en los subtítulos, epígrafes, etc. Con la finalidad de comprobar después, si responde a esas preguntas nosotros abarcan el contenido que necesitamos conocer.

✓ **La tercera etapa** será propiamente **la lectura** que se desarrollará guiada por las preguntas y con miras a encontrar las respuestas respectivas.

✓ **La cuarta etapa** consiste en una actividad de repaso; de cuando en cuando se va haciendo para afirmar este o aquel concepto. Al terminar cada unidad, capítulo o tema el lector debe repetir con sus propias palabras el contenido. Si lo hace puede estar seguro que lo ha asimilado.

Esta primera lectura es analítica porque en ella el lector trata de ver las distintas partes que integran el todo, a saber, los Capítulos o Unidades, los problemas que se plantea, la amplitud de su contenido y, sobre todo, como está estructurada la obra.

La primera será el anime al lector para continuar o no hacia delante; en caso de que decida hacerlo, vendrá entonces la lectura interpretativa, que será propiamente la lectura formal.

Ejercicio:

Para realizar este ejercicio usted tendrá que explorar el primer libro que se le asignó y responder el siguiente cuestionario.

1. ¿Quién es el autor?

2. ¿Por quién es escrito el protocolo?
3. Revise el índice y diga cuál es la temática.
4. ¿Cuál es la estructura de su libro?
5. Escriba una síntesis de las partes de la estructura
6. ¿Cuántas páginas tiene?
7. Elabore una ficha bibliográfica de su libro.
8. ¿Qué valores presenta el autor del protocolo?

6.2 Lectura Interpretativa o Sintética:

En esta etapa se entabla la comunicación entre el autor y el lector. Este deberá conocer el significado de las palabras más importantes del texto, pero sobre todo tendrá que darles un sentido contextual, es decir, con el sentido que el autor pretende encomendarles.

Habrán frases que el lector tendrá que interpretar connotativa o denotativamente, para que capte el contenido pleno.

En frases, el lector deberá saber si quedaron resueltos o no determinados problemas. De aquí que la interpretación tiene que hacerse gramatical y lógicamente.

De lo anterior se deduce que la segunda lectura, que nos permite la interpretación del texto, debe realizarse siguiendo cuatro reglas fundamentales:

- 1) Interpretar el vocabulario del autor. Cada ciencia o cada temática tiene un vocabulario propio, definido, por tanto esta es una tarea fácil. Pero en otros casos, la interpretación dependerá del contexto en que aparecen.

2) Captar las proposiciones importantes del autor mediante la búsqueda de las oraciones más importantes.

Conocer las ideas del autor y la jerarquía entre las ideas permite comprender, interpretar, el texto. Al leer una obra informativa, en la cual interesa el sentido y no la forma, lo fundamental es diferenciar las ideas principales (enunciados nucleares) de las ideas secundarias para establecer la jerarquía de conceptos. De la intelección de unos conceptos depende la intelección de otros

3) Conocer los argumentos del autor, centrándolas en secuencia de oraciones o construyéndolas con dichas secuencias. La retórica desempeña un papel importante en este aspecto. El lector debe juzgar el texto para encontrar los argumentos del autor; en este aspecto debe llegarse a un acuerdo o desacuerdo con él.

4) Determinar, entre sus problemas, cuáles solucionó el autor y cuáles no, y de éstos últimos, decidir, cuáles supo el autor que no había logrado solucionar.

Aquí entra en juego la lectura extrínseca. No podemos juzgar el libro en sí mismo. Para decidir si el autor carece de información, está mal informado, es ilógico o su análisis es incompleto, es necesario apoyarse en la lectura de otros textos que traten la misma temática y, además en sus propios conocimientos y experiencias.

Ejercicio:

Para realizar el siguiente ejercicio es necesario que usted lea **ANEXO E**, sobre **¿Cómo Retener?** Y resuelva lo que a continuación se le pide:

1. Resuma con sus palabras el texto que leyó.
2. ¿Cuál es la idea principal de la lectura?
3. ¿Qué se propone el autor?
4. ¿Cuál es la intención del escrito?
5. ¿Coincide su opinión con la del autor? ¿Por qué?

6.3 Lectura Crítica o Evaluativa

Se debe leer, no para contradecir y refutar; no para crear un supuesto ni para encontrar temas de conversación, sino para pensar y considerar.

La actividad de una lectura no concluye con la tarea de comprender. Hay que realizar una crítica, formarse un juicio. Debe juzgarse el libro, y entender su contenido. Se debe seguir los argumentos del autor para llegar a un acuerdo con él.

Es recomendable:

1. Realizar la lectura analítica antes de interpretar un texto.
2. No discrepar innecesariamente.
3. Respetar la diferencia entre el conocimiento y la opinión para hacer cualquier juicio crítico.

Las dos primeras lecturas se complementan entre sí y se pueden combinar de alguna manera. El lector debe descubrir el contenido de un libro al analizar el todo en sus partes y pensamiento y conocimiento; sus términos, proposiciones y argumentos.

La lectura se da a través de fijaciones. Estas son las detenciones que hacen nuestros ojos en una línea, depende de la amplitud de nuestro campo visual. Si nosotros no avanzamos ininterrumpidamente, sino que constantemente retrocedemos para releer palabras y aún frases, se producen las regresiones. A veces es necesario, sobre todo cuando se trata de materiales de difícil comprensión, pero el exceso de regresiones puede ser resultado de falta de concentración e interés, iluminación inadecuada, irritación de los ojos, o exceso de ruido.

Revisión Final:

Al terminar de leer toda la obra, será muy bueno hacer una recapitulación general, fijándonos en el índice, y quizá repasando con la técnica de la lectura de información general, alguno de los capítulos principales.

Esta revisión final no debe omitirse nunca. El tiempo y el esfuerzo que requiere es relativamente pequeño, pues las ideas están todavía frescas en la mente, y el beneficio que se obtiene de ella es extraordinario, pues se logra una fijación más clara y duradera de lo que se ha leído.

Ejercicio:

Para realizar la siguiente actividad es necesario que lea **ANEXO F:**

Actividades:

1. Se organizarán cinco grupos de trabajo
2. Cada grupo resolverá un aspecto de la lectura anterior.
3. Expondrán sus resultados frente a la clase, en forma crítica y objetiva.

Primer Grupo:

¿Por qué la autora expresa que: La delincuencia de los adolescentes es uno de los problemas sociales más sentidos de nuestra época?.

- a. Anote en su cuaderno tres ideas que lo demuestren.

- ◆ _____
- ◆ _____
- ◆ _____

Segundo Grupo:

¿Qué opina usted acerca de una aparente elevación de los delitos cometidos por adolescentes menores de 18 años?

Tercer Grupo:

¿Qué significa las siguientes expresiones:

- a) Crear una imagen estereotipada del adolescente delinuentes que funciona a modo de “chivo expiatorio”, sobre el que descarga miedos y frustraciones, cegada la sociedad por la incomprensión y el impulso de negar la propia responsabilidad en sus hechos.
- b) Estatus social a través de comportamientos visibles de desobediencia, conflicto, agresividad y transgresión.

Cuarto Grupo:

Comente los siguientes temas y haga sus propias conclusiones.

- ◆ Mecanismo para llamar la atención.
- ◆ La violencia del adolescente se ha convertido en un medio de comunicación social y en mecanismo de integración social.

Quinto Grupo:

Utilice una de las técnicas de estudio para sintetizar el texto que leyó

6.4 Lectura Creadora:

Es necesario hacer de la lectura una actividad inteligente, profunda, para poder extraer de las líneas escritas, el verdadero sentido del mensaje, es decir ir más allá de lo que está escrito, interpretar no sólo lo que el autor dice con aquellas palabras, sino lo que quiso decir con esas ideas.

El buen lector estará a un paso de la lectura creadora, cuando después de leer una obra, puede:

- a) Predicar los sucesos.
- b) Comparar lo que lee con sus experiencias.

- c) Caracterizar a un personaje por lo que dice o por lo que hace en la obra.
- d) Identificar el punto de vista del autor y manifestar su opinión argumentándola
- e) Valorar la obra desde cualquier ángulo lingüístico, histórico, social, etc.
- F) Sentir el valor de las formas del lenguaje: metáforas, imágenes, etc. Y expresarlo.

Ejercicio:

Pruebe su capacidad lectora y creadora:

De la amistad eterna

Hubo una vez un muerto que abandonó su paz para confirmar sospechas en el sepulcro de los vivos, que antaño habíanle jurado eterna amistad. Amenazado de muerte por los que en vida fueron sus amigos e insultado, no sin temor y casi exorcizado por su inoportuna aparición, presuroso y satisfecho regresó a su mundo de verdades y silencios. (Luis Rocha) Tomado del libro Español Básico de la UNAN – Managua, Pág. 126.

ESCRIBA:

1. ¿Qué pensó el muerto al regresar a su tumba?
2. Si conversara con los amigos del muerto, ¿Qué cree le hubieran confiado?
3. ¿Por qué el autor puso ese título?

OPINE SEGÚN EL CONTEXTO.

1. “Amistad eterna”
2. “Valores que sobresalen en el texto.

ANEXO A

LA COMUNICACIÓN

No estamos solos. Cada uno de nosotros no está solo. No comemos, no dormimos, no caminamos, no trabajamos ni nos divertimos separados por completo de los demás seres humanos. Es verdad que alguna vez estamos apartados de ellos, que no siempre tenemos a nuestro lado a otra persona; pero lo normal es que todos los días, y no una, sino muchas veces, estemos en compañía de padres o hermanos, de amigos o compañeros, o simplemente, tan sólo en presencia de otras personas que nada tienen que ver con nosotros. Tenemos que considerar que con nosotros, existen los demás; esto es, que vivimos en sociedad.

Pero vivir en sociedad no consiste precisamente en que otras personas estén o pasen cerca de nosotros, sino en que nos relacionamos de algún modo con ellas. Esta relación se produce gracias a la comunicación.

“Comunicar” es hacer saber a otro lo que uno piensa, lo que uno siente o lo que uno desea. La manera más corriente de comunicarse es hablando. No sólo es la más corriente, sino la más importante. Pero no es la única.

¿Cómo nos hace saber el guardia de tráfico que no debemos cruzar la calle en este momento? ¿Habla? ¿Nos dice: “Esperen un poco”? Podrían hacerlo; pero no lo hace. Simplemente nos presenta un gesto con la mano abierta. Y nosotros lo entendemos y esperamos. ¿Cómo les hace saber el capitán a los soldados que deben tomar la posición de firmes? Podría decirles esta palabra “¡Firmes!”; pero normalmente hace que el corneta toque unas determinadas notas musicales. Los soldados, al oírlas, se ponen en actitud de firmes. ¿Cómo contestamos que no a una pregunta que nos dirigen? Podemos, sencillamente, pronunciar la palabra “no”, pero muchas veces nos limitamos, sin decir nada, a mover la cabeza a derecha e izquierda, o a hacer lo mismo con el dedo índice. La persona que nos preguntó entenderá perfectamente nuestra respuesta. ¿Cómo le indica al automovilista que tiene que seguir una dirección determinada? Normalmente, no se le pone un gran letrero que diga: “Dirección obligatoria a la izquierda”; sino una simple flecha que le señala esa dirección.

La flecha, el gesto nuestro, el gesto del guardia, el toque de corneta “comunican” algo en cada caso. Esto

quiere decir que no son simplemente un flecha, unos movimientos o un sonido, sino que son unos medios de que nosotros, los humanos, nos hemos valido para “hacer saber algo a alguien”. Por eso los llamamos señales. Una señal es una realidad física que “quiere decir” algo. La asociación mental de esa manera con lo que “quiere decir” es un signo. Todo signo tiene, pues, dos caras: la “señal”, o cosas sensibles (flecha, gesto, sonido), que se llama significante; y lo que se hace saber por medio de esa cosa sensible, y que es el significado. Para que exista signo es preciso que existan dos seres que previamente hayan convenido en atribuir un determinado significante. Si para el automovilista no existiera ninguna relación entre el disco rojo y la prohibición de pasar, de nada serviría que esa relación sí existiese en la mente del que colocó el semáforo. Por tanto, en el acto de la comunicación, o mensaje, se dan necesariamente estos elementos: 1º el emisor (la persona que emite o dirige el mensaje); 2º el receptor (la persona que recibe o entiende el mensaje); 3º el signo (asociación de un significado determinado a un significante determinado, previamente convenida por el emisor y el receptor).

No debemos pensar que la comunicación sea exclusiva de los seres

humanos. También se transmiten mensajes los animales, por medio de gritos o de movimientos. Y a veces estos mensajes son de una gran precisión, como ocurre con la especie de danza con que las abejas exploradoras indican a sus compañeras el lugar exacto donde han descubierto néctar. Precisamente, gracias a que los animales se

comunican entre sí existe también en ellos una forma de sociedad, en algunos casos con cierta organización, como ocurre en las abejas o en las hormigas. Pero nunca estas sociedades animales alcanzan el desarrollo que la sociedad humana.

¿Y a qué se debe este mayor desarrollo de la vida social en los hombres que en los animales? Se admitimos que la sociedad nace de la to del guardia, el toque de corneta “comunican” algo en cada caso. Esto quiere decir que no son simplemente un flecha, unos movimientos o un sonido, sino que son unos medios de que nosotros, los humanos, nos hemos valido para “hacer saber algo a alguien”. Por eso los llamamos señales. Una señal es una realidad física que “quiere decir” algo. La asociación mental de esa manera con lo que “quiere decir” es un signo. Todo signo tiene, pues, dos caras: la “señal”, o cosas sensibles (flecha, gesto, sonido), que se llama

significante; y lo que se hace saber por medio de esa cosa sensible, y que es el significado. Para que exista signo es preciso que existan dos seres que previamente hayan convenido en atribuir un determinado significante. Si para el automovilista no existiera ninguna relación entre el disco rojo y la prohibición de pasar, de nada serviría que esa relación sí existiese en la mente del que colocó el semáforo. Por tanto, en el acto de la comunicación, o mensaje, se dan necesariamente estos elementos: 1º el emisor (la persona que emite o dirige el mensaje); 2º el receptor (la persona que recibe o entiende el mensaje); 3º el signo (asociación de un significado determinado a un significante determinado, previamente convenida por el emisor y el receptor).

No debemos pensar que la comunicación sea exclusiva de los seres humanos. También se transmiten mensajes los animales, por medio de gritos o de movimientos. Y a veces estos mensajes son de una gran precisión, como ocurre con la especie de danza con que las abejas exploradoras indican a sus compañeras el lugar exacto donde han descubierto néctar. Precisamente, gracias a que los animales se comunican entre sí existe también en ellos una forma de sociedad, en algunos casos con cierta organización, como ocurre en las abejas o en las

hormigas. Pero nunca estas sociedades animales alcanzan el desarrollo que la sociedad humana.

¿Y a qué se debe este mayor desarrollo de la vida social en los hombres que en los animales? Se admitimos que la sociedad nace de la de gritos o de movimientos. Y a veces estos mensajes son de una gran precisión, como ocurre con la especie de danza con que las abejas exploradoras indican a sus compañeras el lugar exacto donde han descubierto néctar. Precisamente, gracias a que los animales se comunican entre sí existe también en ellos una forma de sociedad, en algunos casos con cierta organización, como ocurre en las abejas o en las hormigas. Pero nunca estas sociedades animales alcanzan el desarrollo que la sociedad humana.

¿Y a qué se debe este mayor desarrollo de la vida social en los hombres que en los animales? Se admitimos que la sociedad nace de la comunicación tendremos estas respuestas: el mayor desarrollo de la sociedad humana se debe a que también es más desarrollado su sistema de comunicación. Porque el

hombre no sólo se puede comunicar con sus semejantes gritos y movimientos o gestos, sino, principalmente, por medio del **lenguaje**.

Manuel Seco. Gramática Esencial del Español.

LA PALABRA: Morada del hombre

Todo acto comunicativo implica un intercambio verbal entre dos o más hablantes – oyentes, como condición necesaria y suficiente, igual sentido a la expresión. Se trata de un proceso en el que hay que considerar – como explica Dubois en su Diccionario de Lingüística- los roles de los participantes en la comunicación, las dimensiones espaciotemporales (contexto situacional). Las relaciones especiales entre el sujeto del enunciado, presente o ausente, próximo o lejano, las relaciones sociales entre ellos mismos y el objeto del enunciado (los tipos de discurso, los factores históricos, sociológicos, etc.).

Si caminando por una calle nos encontramos con una persona que nos dice de pronto “A las tres de la tarde”, seguramente nos sorprenderá con una expresión a la cual no le encontramos sentido. Lo mismo ocurre con la frase “Bien, gracias”, porque se han omitido como en el ejemplo anterior algunos elementos indispensables para comprender su contenido. En cambio, si a una pregunta como ¿A qué hora se va usted? o ¿Cómo está usted? se responde “A las tres de la tarde” o “Bien, gracias”, obviamente estas expresiones son entendidas

plenamente, porque la situación suplente los elementos elididos:

-[Yo me voy] a las tres de la tarde.

-[Yo estoy] bien, gracias.

A veces, la presencia de un elemento, por ejemplo que, nos descubre la omisión de un verbo, como le transmitimos un mensaje a otro: “Que vaya inmediatamente”, en donde fácilmente se advierte que el verbo callado puede ser: “dice”, “ordena”, “ruega”, “pide”; u otro similar. Pero no solo que. Si el interpelado responde ¿yo?, implícitamente ha callado la frase con la cual nos dirigimos a él: ¿Qué vaya yo inmediatamente?.

En este caso, se trata de una elipsis situacional. Nuestra vida de relación y comunicación: está matizada constantemente de este tipo de construcción, especialmente la comunicación oral que se produce siempre dentro de una situación (contexto o contexto situacional), que determinan la emisión de uno (o varios) enunciados en un momento dado del tiempo y en lugar determinado”.

Todo hablante-oyente se encuentra

pues en situación. Y este componente de la comunicación le permite omitir, consciente o inconscientemente determinados elementos que no solo no hacen falta para la cabal comprensión del mensaje, sino que su presencia produciría una expresión redundante y fastidiosa. Un alumno advierte a otro que intenta copiarse en un examen de Español: “¡ El profesor!” y eso basta. Compárese ahora con esta otra expresión:

“¡ Cuidado, que allí viene el profesor Bertoldo Barrera que imparte la clase de Español en esta sección y te podría suspender el examen si te encuentra copiando!”.

Kart Buhler, en La teoría del lenguaje, nos habla de un hablar “empráctico” que depende de la situación local. Así voy a la cafetería y solicito: “Un café”: o llego a la ventanilla del teatro y ordeno tres boletos: “Un adulto y dos niños”. Luis Juan Picardo, en El concepto de oración se refiere a la significación internacional del enunciado: si en el tranvía por ejemplo; sorprendo a mi vecino con la expresión “un sabio”, pensando en Sócrates, mi interlocutor no entenderá absolutamente nada. En cambio, si veo al cobrador de boletos y le digo “El cobrador”, entenderá sin duda la indicación que le hago para que muestre o compre el boleto, justamente por el contexto

intencional en que es pronunciada la frase.

Hay situaciones muy concretas y específicas que hacen posible la elipsis sin riesgo de confusión, aún cuando se refiera a una misma estructura que tiene en otra circunstancia significación diferente. “Una oración, por favor es una frase que adquiere un sentido específico determinado, según la situación local en que se diga (una iglesia o una clase de español, por ejemplo). Lo mismo ocurre con la expresión. “He aquí una parábola”, que puede ser entendida según se diga en una iglesia, en una clase de teoría literaria o en una de geometría.

Bruno Snell, en La estructura del lenguaje, se refiere al sentido de las estructuras elípticas y señala lo siguientes requisito:

a) Me ubico en una situación inmediatamente dada (me encuentro de pronto con un amigo y le digo “Hola”).

b) Incito a mi interlocutor a que realice una actividad determinada (veo un incendio y grito:” fuego”).

c) Los interlocutores se hallan en el mismo cuadro (estamos en un hospital y leemos en un cartelón “Silencio”).

d) Se trata de un hecho (fenómeno atmosférico, etc.) que nos atañe a todos (Vamos remando en medio lago y, mientras observamos una oscuridad y fuertes vientos, alguien dice: “! Tempestad!”).

La situación implica pues diversos supuestos que rodean y condicionan la comunicación. Si digo, por ejemplo: “La vida está dura”, puedo hacer referencia dependiendo de las circunstancias (del tiempo d, de espacio, socioeconómicas, etc.)- a la situación económica mundial, nacional o incluso individual. Biller nos habla de un

hablar “sinsemántico”, que depende de la situación temporal, si digo “la mujer es bella”, me refiero implícitamente a un aquí y ahora a un presente a una mujer de carne y hueso que tengo ante mis ojos y no a la belleza de la mujer de Bécquer cantó en sus Rimas.

La palabra es, como afirma Carlos Fuentes: “nuestra morada, en ella nacimos y en ella moriremos. Ella nos reúne y nos da conciencia de lo que somos y de nuestra historia”.

Róger Matus Lazo

ANEXO

ALCOHOL Y SEXO: MALA COMBINACIÓN

Después de 2 ó 3 copas el panorama cambia: el tímido deja de serlo, la reprimida se suelta el pelo, el intercambio de miradas se hace más constante y el siguiente paso, la cama, acorta su distancia. Una vez ahí, el efecto del alcohol puede ser el contrario a lo esperando, ¿por qué?

En torno al alcohol se han cimentado una serie de mitos que vale más desvirtuar, para que no sigan cobrando víctimas. Uno de ellos, tal vez el más popular, es el de creer que la sustancia etílica incrementa el funcionamiento sexual, lo cual se ratifica con

los resultados de una encuesta europea recientemente, que informa que 45% de los hombres y 68% de las mujeres consideran que el alcohol eleva la posibilidad de disfrutar el sexo.

Sus efectos benéficos en el organismo son innegables, como ser estimulante del apetito, tranquilizante y sedativo, además de que incrementa el optimismo. Claro que lo anterior se ciñe al consume moderado, es decir, de 30 a 60 cm. Cúbicos diarios, lo que es el equivalente a dos medidas estándar o copas.

Cuando se rebasan estos límites las cosas cambian, pues se libera al bebedor de inhibiciones y restricciones conductuales marcadas por la sociedad o por sí mismo, de forma que la

autoestima toma niveles de exageración que puede ser perjudiciales en sus relaciones interpersonales. Pero eso no es todo

Una no es ninguna...

El alcohol es poderoso estimulante y/o excitante sexual, pero igualmente se ha comprobado científicamente que, tanto en hombres como en mujeres, tiene consecuencias negativas sobre las señales fisiológicas de excitación sexual.

Particularmente en el varón se sabe que produce efectos de supresión de la erección, aun en dosis bajas, debido a que inhibe el óptimo funcionamiento del sistema nervioso autónomo (ubicado en el cerebro), implicado en la respuesta al estímulo sexual, que al reconocerlo debe irrigar sangre al pene para que de esta forma haya erección; es obvio señalar que al no presentarse ésta, se dificulta la penetración y el coito.

En muchos casos esta situación es vivida como un fracaso por el hombre que la padece, y que apartir de ello comienza a desarrollar sentimientos de ansiedad que dificultarán nuevamente la respuesta de excitación sexual en el siguiente encuentro.

De esta forma puede establecerse un círculo vicioso que lleve al desarrollo permanente de una disfunción en el hombre, quien estará preocupado por saber si tendrá o no una erección adecuada, y de no presentarse promoverá frustración en un circuito sin fin.

La solución a este problema requerirá terapia por parte de un psicólogo, quien es el indicado para levantar la autoestima del bebedor

Una Copita para ella

En las mujeres el efecto es distinto, ya que el consumo abusivo de bebidas alcohólicas produce inmediata pérdida de la sensibilidad, que puede restar considerablemente las posibilidades de alcanzar el orgasmo. Por si fuera forma que el placer que puede llegar a ella por estos medios se reduce notablemente.

En general, los problemas por ingestión etílica son mayores en ellas, debido principalmente a que absorben 30% más alcohol en sangre que el hombre. Por ello, es importante que se consideren los siguientes factores que indirectamente incidirán en la vida sexual de la mujer:

- La mujer se intoxica más fácilmente que el hombre, debido a que tiene menos fluidos corporales, y más tejido adiposo (grasa), en el que el alcohol no es soluble, por lo que alcanza más altas concentraciones.
- Al tener ella menos peso corporal, la debilidad se mantendrá menos diluida y llegará con más facilidad al cerebro.
- La resistencia al líquido etílico, es decir, la habilidad del cuerpo de la

mujer para descomponer el alcohol, es afectado por su ciclo menstrual, por lo que es más vulnerable a intoxicarse antes de su período.

No perder el control

- Un trago o copa de alcohol duplicará su potencial en una mujer en comparación al hombre, debido a que en el estómago de ella existen menos enzimas protectoras (llamadas deshidrogenadas) que descomponen la sustancia etílica.
- El alcohol es uno de los principales factores desencadenantes de cáncer de mama.
- Finalmente, y como simple aporte informativo, es conveniente recordar que el alcohol disminuye la capacidad del cuerpo para asimilar vitaminas y calcio, además de que produce acné, caspa y dureza en piel y cabello.
- Comenzar una aventura con una copa es algo muy sugerente, que puede facilitar la comunicación y las desinhibiciones, pero tome en cuenta que todo puede derivar en una catástrofe si a ese trago se suceden otro y otro, perdiendo el control

Reyna, Regina. Salud y Sexualidad. El Nuevo Diario, Viernes 16 De Agosto del 2002

ANEXO C

¿CÓMO VER MEJOR?

“Con todo y el Rabillo del Ojo”

Podemos tener casi 180 grados de división (afoque o enfoque) variable, menor del centro hacia las orillas, por la constitución de las células que los forman y por las costumbres de uso del propio sistema óptico.

Al fijar la vista en un lejano, podemos ver lo que hay arriba, a un lado y al otro con cierta exactitud. Entonces si podemos hacerlo “de lejos” igual podemos hacerlo “de cerca” al leer.

Tal como se hizo en la COMPROBACIÓN: podemos ver una “palabra completa” en medio renglón; podemos ver la de junto del lado izquierdo y poniendo atención simultáneamente ver la de junto de la derecha, las tres de una sola mirada fija que debe durar lo mismo y no más que nuestro estilo de lectura; con lo cual ganaremos incremento.

Hasta aquí la única dificultad en acostumbarnos, pues las células de los

ojos, conos y bastones, estarán trabajando igual de ambos modos; y sin más combustible les podemos sacar más provecho.

Es simplemente cambiar un hábito, por otro más productivo, gratis, **ES VER MAS CON LA MISMA MERADA.**

Poner la lectura justa enfrente de la cara, **NO CHUECA**, paralela al perfil y centrada con el ancho de la cara. No mover la cabeza, sólo los ojos. No emplear accesorios, sólo los ojos.

Ni regletas, ni tarjetas perforadas, ni la punta de un dedo agitada como abanico ante la cara; ni 5 minutos, mucho menos 2 horas de estudio.

La agitación muscular causa tensión; impide la relación que multiplica la atención cambio de la concentración y ésta del entendimiento y éste de la asimilación y ésta de la retentiva.

Texto tomado de Renero, Manuel A., Lectura Veloz, Editor Manuel A. Renero, México, 1988, p. 18

ANEXO D

LA VIOLENCIA ES UN INSULTO A LO HUMANO

Durante mucho tiempo la guerra fría justificó lo intolerable. Mientras el mundo estuvo dividido en dos campos, hospitales, violencias y masacres se ocultaban o se disculpaba. Hoy en día, sabemos. En un mundo transparente ya no tenemos la excusa de la inocencia.

Ahora esos dos campos han dejado de existir y el mundo es un solo. Pero junto al júbilo y la esperanza que despiertan los progresos de la libertad los progresos de la libertad, de la democracia y de la paz, la desgracia no cesa de avanzar adoptando los rasgos de la violencia: purificación étnica, terrorismo, extremismo religioso y cultural, genocidio, exclusión, discriminación

La violencia sobre todo cuando atenta contra la vida, es inexcusable. ¿Cómo se atreven a justificar con argumentos “religiosos”, e circunstancias que todas las religiones se basan en el amor y la generosidad? La violencia debe y puede ser combatida como tal, como un insulto a todo lo que el individuo tiene de humano. Como la expresión de la incapacidad de pasar de la ambición hegemónica a la realidad de la interdependencia.

Desde ahora la arcaica cultura de la guerra debe ceder el paso a la cultura de la paz. En ella el culto de la fuerza y la apología de la competición serán sustituidos por la aparición de nuevos horizontes de solidaridad humana, la epopeya cotidiana de la libertad y de la justicia, la emoción de la convivialidad que engloba, a la vez a los seres de todas partes y a las generaciones venideras.

Desde ahora la humanidad de poder consagrarse a salvaguardar, restablecer y edificar la paz, mediante la creación de los espacios necesarios de diálogos, de concertación y de reconciliación que se imponen. Si a la divergencia no a la violencia. Lo que exigen los principios democráticos – que hay que consolidar día a día – no es docilidad ni sumisión. Al contrario, es la participación en el debate, la expresión de los ideales y las ideas de cada cual, con entusiasmo y perseverancia. Pero no es, jamás, la violencia.

Si se quiere rectificar la asimetría del mundo, hacer menos desigual la reparación de los recursos, no hay que desmayar en la lucha contra la ignorancia, la pobreza y la humillación. Por lo contrario hay que fortalecerla y proseguirla sin tregua para contrarrestar los intereses hostiles y corregir la miopía consejera. Pero la violencia nunca más.

Desde ahora decretemos que los ciudadanos no deben sacrificar su vida, sino vivirla: que el más bello homenaje que podamos rendir a los muertos de todas las guerras de este siglo es preservar la vida de sus hijos. Desde ahora, en la conciencia y el comportamiento – de cada uno de nosotros, la tolerancia, ha de cobrar su sentido más vigoroso: no la mera aceptación del otro en su diferencia, sino el impulso hacia el otro para conocerlo mejor y para conocerlo mejor a través de él, para tenderle la mano de la fraternidad y de la compasión, para que los valores universales, comunes a todos , se enriquezcan con la valiosa especificidad de cada cultura y cada lengua con la irremplazable creatividad de cada persona.

Federico Mayor, Director de la UNESCO.

Revista Cultura de paz. Julio – Sep. 96. Pág.

ANEXO E

¿CÓMO RETENER?

“Retener es Pre-Grabar en la Memoria”

Para retener lo que leemos antes debemos saber para qué nos servirá y por qué deseamos obtener ese beneficio.

PRIMERO: Al desear retener se puede retener el triple de lo que se retenía cuando no se deseaba con la firmeza de un propósito y la claridad de un objetivo.

SEGUNDO: Para retener se puede empezar a intentarlo más que seguido. Intentar recordar en vez de escribirlo en un papelito como lo haría un autómata sin fijarse en lo que estuviera escribiendo, como esos lectores que dicen que

hacen fichas y luego no saben ni siquiera dónde las pusieron, menos saben lo que decían. Antes de ser lector veloz con **TÉCNICA RETENTIVA AUTONÁTICA** es necesario practicar de uno a dos meses jugando a retener como preparación y reforzamiento de la seguridad para aumentar la autoconfianza; pues el lector al que todo se le olvida se tiene a sí mismo una gran desconfianza, que tal vez se originó en una apatía o flojera de usar la imaginación frecuentemente. Irse adentrando poco a poco en el juego utilizando para ello todas las cotidianas oportunidades que se tienen no sólo al leer. Lo que hay que hacer es fijarse, esto significa **INTENTAR RETENER, o INTENTAR RECORDAR** antes de escribirlo en el papelito, al cual se le llama “memoria artificial”, instantáneamente después de fijarse escribirlo. Y luego al querer recordarlo, el vez de sacar el papel, forzarse e **INTENTAR** recordar sin ver lo que se apuntó y casi todas las veces, se podrá recordar sin ver y en último caso recurrir al apunte.

* ¿Por qué si lo intenté no lo pude recordar?

Porque al grabar no lo hice bien, tal vez algo faltó que no procesé bien – cuando refuerce la autoconfianza aplicarse a leer.

TERCERO: para retener bien debo imaginarlo bien que **LEO BIEN**. Imaginar bien es hacer una imagen mental tan buena como si fuera una transparencia en tercera dimensión, pero de bulto significa hacerla con detalles: que si el original hace ruido o tiene olor, ponérselo y exagerarlo en la mente; pequeños o gigantescos asuntos re-dimensionarlos mentalmente y exagerarlo: **LA RETENCIÓN AUMENTA AL AYUDARSE CON LOS SENTIDOS IMAGINARIAMENTE.**

Practicar a retener detalles un día los de la vista, o los del oído. Al tercer día los dos juntos y al siguiente un tercer intento en el orden en que se vaya facilitando implementar la ejercitación. Otro día con el sentido de la distancia, otro más con el de orientación, otro con el de equilibrio, otro con el de la justicia, otro con el de la profundidad y después de 25 combinaciones triples la retentiva mejorará indiscutiblemente.

Texto tomado de Renero, Manuel A, Lectura Veloz
Editor Manuel A., Renero, México, 1988, P. 40.

ANEXO F

SOCIEDAD Y ADOLESCENTES

Los medios de comunicación informan, como expresa Maria Teresa Martín López, de una aparente elevación de los delitos cometidos por adolescentes menores de 18 años, resaltan particularmente de la violencia de éstos: peleas colectivas, vandalismo y pandillas. La delincuencia de los adolescentes es uno de los problemas sociales más sentidos, de nuestra época. El oscilante pendular de la opinión pública entre la diferencia absoluta y la máxima capacidad de alarma apunta a ésta última en nuestros días. Hay que destacar, sin embargo, que los adolescentes menores de 18 años no realizan actos de violencia ni delitos, ni más numerosos, proporcionalmente, ni más graves que los que cometen los adultos. Ni causan proporcionalmente un mayor perjuicio económico.

Para la profesora Martín López, la sociedad con ayuda de los medios de comunicación, crean una imagen estereotipada del adolescente delincuente que funciona a modo de “chivo expiatorio” sobre el que descarga miedos y frustraciones, cegada la sociedad por la incomprensión y el impulso de negar la propia responsabilidad en sus hechos. Por su parte, los adolescentes demuestran su estatus social a través de comportamientos visibles de desobediencia, conflicto, meros mensajes rituales. Lamentablemente, y no en pocos casos, este mecanismo para llamar la atención, es decir, exhibirse en público le induce a extralimitarse escapando de cualquier posible control. La violencia del adolescente se ha convertido en un medio de comunicación social y en mecanismo de integración social. En un primer momento, el adolescente obedece la regla familiar o comunitaria, después se desobedecen y transgredí la disciplina debida y ya adulto e integrado socialmente en una madurez responsable el adolescente vuelve a obedecer y asume como suyas las reglas.

En la sociedad actual se promete a los jóvenes grandes cosas, las universidades se abren a los adolescentes, pero no todos por razones económicas tienen acceso a ellas, y cuando lo logran no siempre el título le será de utilidad; se ofrecen cines, literaturas, automóviles, ropa de moda, deportes, Internet, viajes, pero el

adolescente no dispone de recursos económicos y cada vez más en incorporarse al mundo del trabajo, cuando llega, y en muchas ocasiones la independencia y la libertad, pero sin vivienda propia permanece en la casa materna y paterna toda la vida. La enseñanza, el empleo y la vivienda son oportunidades vitales para cada adolescente de cara a su inserción social adulta. Cuando estos medios se bloquean surge un desajuste individual y social en la adolescencia que puede llevar a la infracción de normas y a la violencia como respuesta reactiva; surge auténticos caldos de cultivo de frustración, agresividad y violencia.

La sociedad adulta debe aportar nuevos a los adolescentes para que participen con el compromiso pro el cambio social. La cultura de consumo crea artificialmente necesidades. Los adolescentes son las primeras víctimas, antesala de toda suerte de frustraciones. Esa nueva, seguridad social, vivienda, ocio, pues la política social es y sigue siendo el instrumento más eficaz y justo de prevención de los problemas sociales..Cuaresma Terán Sergio J. La Prensa. Pág. 11ª 28 de enero/2003.

UNIDAD II: ELEMENTOS GRAMATICALES EMPLEADOS EN LA ORACIÓN

I. CONTENIDOS:

1. LA CARTA TÉCNICA:

- A.- Cualidades
- B.- Estructura
- C.- Términos anticuados y modernos
- D.- Tipos de Cartas

2. COMUNICACIONES BREVES:

- A.- El Memorando
- B.- Circular
- C.- Currículo

3. COMUNICACIONES TÉCNICAS COMPLEJAS:

- A.- Constancia
- B.- Certificado (de acuerdo con el perfil de la carrera)
- C.- Acta. (de acuerdo con el perfil de la carrera)

4. GRAMÁTICA DE USO

II. OBJETIVOS:

1. Redactar oraciones breves y complejas correctamente de acuerdo con las técnicas estudiadas.
2. Aplicar acertadamente en sus escritos los conocimientos de las reglas generales de la ortografía y uso de las reglas.

3. Utilizar con propiedad las diferentes oraciones en sus escritos.
4. Diferenciar y redactar correctamente oraciones y enunciados simples y complejos.
5. Redactar párrafos con corrección gramatical por medio del conocimiento de la morfosintaxis.

III. JUSTIFICACIÓN:

En esta guía, usted encontrará el marco correspondiente a los contenidos de la misma. Es necesario que lea cuidadosamente cada aspecto antes de realizar la ejercitarlo indicada, además, consulte el Diccionario cuando tenga alguna duda, este hábito redundará en beneficio personal. Cada vez que deba escribir, algo, revíselo más de una vez, antes de entregarlo, porque el mejor juez de sus tareas es usted mismo. Del interés que usted ponga en la redacción de los documentos breves, dependerá el avance en su calidad profesional.

Le presentamos los primeros elementos técnicos que servirán de base para la elaboración de los documentos complejos que se deben manejar en este nivel. Consideramos que el aspecto teórico combinado con la ejercitación, que le brindamos en esta guía, consideramos al logro de los objetivos propuestos.

La precisión léxica es un tema que siempre necesitamos revisar porque el uso del lenguaje escrito demuestra el buen manejo del idioma y contribuye a darle mayor precisión al escrito.

IV. PREGUNTAS GUIAS

1. Explique qué significa la expresión: **“escribe bien el resultado de pensar bien”**.
2. ¿Por qué es necesaria la comunicación oral y escrita?

3. En nuestro lenguaje moderno los términos antiguos no juegan ningún papel. ¿Por qué?

4. El estudiante universitario no puede comunicar sus pensamientos en forma oral y escrita de manera aislada. ¿Qué necesita tomar en cuenta en ambas situaciones?

V. DESARROLLO:

2.1 Verbos impersonales:

El verbo HABER tiene carácter impersonal, se dice por lo tanto que es defectivo, porque sólo se usa o conjuga en tercera persona del singular y en el infinitivo.

Ej: Hubo fiesta. Habrá exámenes pronto. Habrá regalos.

El uso del verbo hacer ocasiona muchas complicaciones. Cuando el verbo va solo, se denomina impersonal: es decir, que únicamente se puede usar en TERCERA PERSONA del singular.

Ej: Ayer hubieron muchos paseos. (incorrecto)

Ayer hubo muchos paseos. (Correcto).

Si se puede emplear como auxiliar y, por consiguiente conjugado en todas las personas y números.

Ella te había indicado ese camino.

Es indudable que ustedes habrán leído el informe

Habrían comprado la joya si costara menos.

En estos casos el verbo haber funciona como auxiliar, veamos que al lado de los verbos (haber) aparece otro verbo terminado en ado-ido. Estos se denominan participios.

En estos casos el verbo haber funciona como auxiliar, veamos que al lado de los verbos (haber) aparece otro verbo terminado en ado-ido. Estos se denominan participios.

El indicativo del verbo, conjugado en cualquier número y persona, está correctamente empleado.

También podemos ver como se abusa del verbo haber, expresado todo en hay, en los diferentes tipos de redacciones:

Se dice incorrectamente EN EL TEJADO DE LA CASA HAY UNA BANDERA por (ondea).

Ejercicio: Escribese el verbo que debe reemplazar a HAY.

- Bajo esta losa (Hay) (está) yace un hombre enterrado.
- En la tumba de Carla Fonseca (hay) (se encuentra) vigila un soldado de guardia.
- En esta pueblo (hay) funcionan cuatro escuelas.
- En su frente (hay) se dibuja altiva serenidad.
- En su frente (hay) se dibuja altiva serenidad.
- En sus palabras (hay) vibra una indignación.
- En el alma de este poeta (hay) canta o vibra una música divina.
- En estos balcones hay unas colgaduras. (vale el "hay")
- En la chimenea (hay) arden unos troncos de encina.

El verbo Hacer:

El verbo hacer tan amplio y tan incoloro se está introduciendo en la redacción, muy peligrosa para la pureza del idioma. Hoy se hace TODO. Así, se dice corrientemente: se hace música, por escribir o componer. Hacer un viaje, por VIAJAR. Hacer un proyecto por FORMAR.

Empleamos correctamente el verbo hacer siempre que nos refiramos a un acción manual, de manipulación o artesanía. Así podemos decir: hacer una mesa, hacer bola de jabón, hacer bizcocho,

En la jerga periodística es corriente escuchar: Ese artículo está muy bien hecho. Al hablar de esta forma se quiere reconocer la parte del oficio, de los mencionados géneros literarios.

El artesano hace figuras de barro; pero el escultor no hace, sino esculpe o modela una estatua.

Ejercicio: sustituya en las expresiones siguientes, el verbo hacer por otro verbo que precise más el sentido.

Hacer una fosa. (cavar).

Hacer una línea férrea. (construir)

Hacer una campana. (fundir).

Hacer una corona de flores. (trenzar).

Hacer mucho dinero. (ganar)

La abeja hace la miel. (produce)

La ciencia ha hecho grandes progresos. (ha realizado).

Ejercicio:

Las oraciones siguientes incurren en error en el empleo de las preposiciones, escriba las formas correctas que debe sustituir a esa preposición.

A la mayor brevedad. (con)

Noventa kilómetros a hora recorrido en motorista. (por)

Se ocupó de visitar a los enfermos. (en)

Regalo de señora. (para).

Se olvidó que tenía que ir por la hacienda. (de que)

Viajar en la noche es un peligro. (Por). (durante)

José ingiere pastillas para el mareo. (Contra)

Ahora debemos buscar veneno para las ratas. (Contra)

Tiene afición por la ciencia. (a)

En Nicaragua no se viaja por tren. (en)

La secretaria es entendida de taquigrafía. (en)

Hasta que te conocí fui feliz. (No fui feliz hasta que ...)

El informe estará lista en agosto. (para)

El avión en la ciudad. (sobre)

Sobre estas bases podemos trabajar. (Bajo estas bases...)

Bajo este punto de vista. (Desde este punto...)

Bajo el gobierno de la Pta. Chamorro. (Durante el gobierno...)

➤ En sus palabras (hay) vibra una indignación.

➤ En el alma de este poeta (hay) cuanta o vibra una música divina

➤ En estos balcones hay unas colgaduras. (Vale el “hay”)

➤ En el chimenea (hay) arden unos troncos de encina.

El verbo hacer tan amplio y tan insonoro se está introduciendo en la redacción muy peligrosa para la pureza del idioma. Hoy se hace TODO. Así, se dice corrientemente: se hace música, por escribir o componer. Hacer un viaje, por VIAJAR. Hacer un proyecto por FORMAR.

El verbo hacer se refiere a actividades manuales. Hacer un café. Hacer una mesa.

2.2 Las Preposiciones:

La preposición es una partícula que determina el significado de las palabras anteriores y posteriores a ella. No varía, no tiene cambios morfológicos.

Las palabras VOY Y LA TIENDA necesitan un enlace. Esa función le dan las preposiciones.

Con la misma palabra y diferentes preposiciones, se varía el significado que puede tener una expresión.

Ejemplo:

A
Desde
Hacia

Voy:

Hasta

Para
Por, etc

Significación de las preposiciones: usos más frecuentes.

a: Expresa idea de movimiento, material o figurado.

Voy a Sn. Juan. A qué viene esto? Juan aspira a jefe

(Dar material)

Uso incorrecto de a:

Cuando el objeto directo está tomado en sentido indeterminado.

Buscamos un campesino.

Pág. 95 Landivar (ojo).

ANTES: Significa delante o en presencia de:

Compadeció ante el juez.

BAJO: Significa situación inferior, sujeción, dependencia.

Esta bajo techo. Esta en libertad bajo fianza. El niño se halla bajo la tutela.

Generalmente esta preposición se emplea en forma incorrecta en expresiones como:

Sobre esas bases podemos trabajar. Sobre significa encima, lo correcto es: Bajo estas bases podemos trabajar.

En igual forma, es incorrecto decir:

INCORRECTO

Bajo este punto de vista.
Bajo el gobierno de...

CORRECTO

Desde el punto de vista.
Durante el gobierno de...

CON: Significa concurrencia y compañía de personas y cosas.

Ella viene con Juan.

Tomaremos café con leche.

- Equivale a si. Con llamar es suficiente.
- Con base en...es la forma correcta. Se usa la expresión en base a../ o sobre la base...

HASTA: Denota término de lugar, acción, número o tiempo.

Llegaré hasta el mar.

Tenía hasta mil libros.

Indica término o límite espacial, temporal o cuantitativo.

Espacial: Llegó hasta la universidad.

Temporal: Ella está en su casa desde las ocho has las nueve.

Cuantitativa: La medida es hasta aquí.

La expresión: Hasta que te conocí fui feliz...(esto significa que después de que te conocí, ya no fui feliz. Lo correcto sería: No fui feliz hasta que te conocí.

2.3 El Pronombre Relativo

Los pronombres relativos (que, quien, cual, cuyo) dan problema en la redacción. Para entender su uso correcto, es conveniente recordar para qué y cómo se usan.

El pron. Relat. Relaciona dos elementos de la oración.

El proyecto que se presentó es muy complicado.

El relativo QUE y CUAL se usan para personas y cosas. QUIEN sólo para personas y puede ir sin antecedentes como por ejemplo:

La empresa que visitaste es la más grande de la ciudad.

Quien desconoce este sistema no puede realizar el trabajo.

En el siguiente ejemplo, el pron. Relat. Está colocado lejos de su antecedente.

Señaló un proyecto para esta área que parece muy exitoso.

Debe redactarse: señaló un proyecto que parece muy exitoso para esta área.

Hay diversas maneras de evitar el uso de frases de relativo. Las siguientes indicaciones lo ayudarán:

1- Observar cuál pronombre relativo es el correcto.

2- Sustituirlo por una aposición.

La universidad que primero se extendió al área rural tiene...

La universidad primera en extenderse al área rural tiene...

3- Sustituirlo por un adjetivo sinónimo.

Un espíritu que no se cansa jamás es...

Un espíritu incansable es

2.4 El Dequeísmo

Muchas personas, al expresarse emplean para todo el que. A la repetición y mal empleo del QUE se le llama dequeísmo. Su utilización constante puede provocar anfibología, es decir, la confusión

Ej. El título del informe que es ininteligible...

Suprimir el que, en este caso. Que es ininteligible: el título o el informe también las personas que redactan oraciones muy largas caen en este error.

El dequeísmo consiste en el empleo indebido de antes del que. Algunos creen que nuestro idioma no se debe emplear nunca la construcción de que; están en un error, porque en algunas oportunidades es necesario.

Para determinar y emplear correctamente esta construcción se debe probar usando la siguiente fórmula:

1. Sustituir la estructura con el pronombre eso

Ej. Habla de que lo hará.

Habla de eso.

2. Puede hacer una pregunta en los siguientes términos:

De qué habla? De que lo hará.

Afirma que sabe.

Afirma de eso.

De qué afirma?

De que sabe.

2.5 Los Elementos de enlace.

El ilativo es un anexo o enlace gramatical que une dos o más oraciones en una cadena lingüística con una coherencia sintáctica o estructural y semántica. Estos nexos o enlaces gramaticales pueden ser: las preposiciones, conjunciones y pronombres relativos.

2.5.1 La preposición como ilativo

Es una partícula gramatical que denota la relación que existe entre dos palabras u oraciones.

(Elaborar ejercicios)

2.5.2 El uso de los modificativos:

Son aquellos vocablos o frases breves que alteran o modifican de algún modo el sentido de la oración.

Como regla básica, deben colocarse lo más cerca posible de la palabra o frase que modifican.

Los modificadores más presentan a equívocos son: apenas, casi, entonces, solamente, luego, después, estos según su colocación en la oración, pueden cambiar el sentido de la misma.

Ej. El catedrático dijo a la estudiante solamente que humedeciese el tejido.

El catedrático dijo a la estudiante que humedeciese solamente el tejido.

Ejercicio:

Escriba correctamente las oraciones, recordando que los modificadores deben ir lo más cerca de lo que modifican.

- Esta es una crema para las manos de almendra.
- Tengo medias para niños importadas.
- Compre sombreros para hombre de fieltro.
- Tenemos frutas para niños maduras.
- Este policía pone remisiones a varios carros en estado de embriaguez.

2.6 Uso de los modos y tiempos verbales.

A veces se presenta incoherencia en la oración. Las más comunes se producen en el uso de los verbos. Como el verbo tiene cambios morfológicos como la persona, el tiempo, el número y el modo, algunas personas los mezclan incorrectamente.

Existen tres modos: el indicativo expresa la acción en una forma objetiva y real. El hablante tiene una actitud de indicar el hecho.

El imperativo el hablante expresa su voluntad para que el oyente ejecute la acción.

El subjuntivo expresa la acción contenida en el verbo a manera de creencia, deseo o posibilidad; esta acción está subordinada a otro verbo.. La acción se expresa como pensada por el hablante.

1. LA CARTA TÉCNICA

A. Cualidades:

Toda carta, sea personal u oficial, debe tener fin primordial la comunicación; la carta que no logra este objetivo se puede decir que ha fracasado el inicio. Para lograr una buena comunicación no basta con tener ideas geniales o atrevidos planes de negocios, hay que saber expresarlos correctamente. Una carta bien redactada puede “**abrir muchas puertas**”, bien en el ánimo personal, en el campo administrativo o en el mundo de los negocios.

Las cualidades esenciales de toda carta bien redactada son: claridad, concisión, precisión y corrección.

a.1 **Claridad:** Esta cualidad es imprescindible en toda redacción como en la comunicación a través de una carta, cuyo objetivo es el rápido y eficaz intercambio de unos conceptos, planes o decisiones. La claridad se alcanza mediante la sintaxis y la coherencia necesaria entre las oraciones.

a.2 **Conclusión:** No es común, ni fácil de lograr, sin embargo se deben hacer todos los esfuerzos posibles por alcanzar la mediante el empleo de la precisión léxica.

a.3 **Precisión:** Equivale a uso adecuado de cada palabra en su sentido propio. En las cartas oficiales, se debe huir siempre del sentido metafórico que pueda darse a una palabra: cuanto más denotativo sea su significado, mayor será la precisión. También hay que mantener un alto grado de precisión en el empleo de cifras y los datos que se incorporan al texto.

a.4 **Corrección:** La corrección es en dos aspectos: interno y externo.

El interno es de fondo y el externo de forma (presentación de la carta evitar errores ortográficos, mal uso de los signos de puntuación, sintaxis incorrecta y los borrones, la falta e simetría en la escritura y disposición de los márgenes.

B. Estructura:

Las partes generales y especiales de una carta comercial son:

1. Encabezamiento:

Membrete: No tiene elaboración ni distribución, los datos fundamentales son:

1. **Razón Social** ► nombre legal que identifique a la empresa.
2. **Domicilio y dirección** ► se establece en la escritura de constitución y la dirección la constituyen el telefax, teléfono, e-mail, cablegrama o publicitarios.
3. **Logotipo** ► o símbolo de la empresa, diseño en forma artística y con fines publicitarios.

Número: es la identificación del documento que origina respuesta.

Número: es la identificación del documento que origina respuesta.

Fecha y lugar: En Latinoamérica se prefiere lugar y fecha. El lugar se escribe

siempre, sin que importe si aparece o no en el membrete. El nombre del mes se escribe en minúscula y en el año no se separa la casilla de milésima ni con coma.

Ejemplo: Managua, _____ de _____ de _____.

Datos del Destinatario:

Tratamiento:

Natural: Señora = Sra.
Señor = Sr.
Señorita = Srta.

Académico: Doctor = Dr.
Licenciado = Lic.
Ingeniero = Ing.
Capitán = Cap.
Presbítero = pbro.
Reverendo = Rev.

Ejemplo:

**Lic. Sergio Denis García.
Rector, UPOLI
Managua**

Saludo o Vocativo: Se recomienda conservar el saludo como norma elemental de cortesía. Los términos más usados son: estimados, apreciado, y distinguido.

Ejemplo: Apreciado doctor Hernández:

Apreciada señora López:

El Vocativo: Se usa en vez del saludo cuando la comunicación va dirigida a Personalidades, políticas, civiles, etc.

Ejemplo: Señores Presidentes Señor Embajador:

Señor Ministro:

Referencia o Asunto: Muchas entidades la conservan para facilitar el manejo de los archivos y agilizar la labor administrativa de los ejecutivos, se ubica después del saludo y antes del texto (cuerpo).

Ejemplo: Ref.: su oficio N° 20305 del 5 de agosto.

Asunto Solicitud de empleo.

Cuerpo o Texto: El número ideal de párrafo es tres.

1º Párrafo Introducción

2º Párrafo desarrollo.

3º Párrafo conclusión.

Despedida: Igual que el saludo se recomienda su uso. Los términos más usados son:

Atentamente, Cordialmente,
Sinceramente, Afectuosamente,

Nombre mecanográfico: Se emplea el mismo tipo de letra que se usa para escribir el destinatario. Directamente encima del nombre mecanográfico, sin línea, va la firma del remitente.

Firma
Ing. Emerson. Pérez Sandoval.
Vicerrector General
UPOLI

Cargo del remitente: A renglón seguido y sin sangría se escribe el cargo del remitente. En el caso de los cargos con nombres extensos, se podrá escribir en dos líneas, cuidado que la inferior sea más corta.

Copia: Cuando se envían copias del escrito a varias personas, éstas se relacionan en el margen inferior izquierdo de la hoja de block.

Ejemplo: Cc:

Anexos o Adjuntos: Cuando se incluyen escritos y otros documentos, se hace la anotación correspondiente en el margen inferior izquierdo, debajo de la relación de copias, si las hubiere.

Ejemplo: Adj.

Identificación Mecanográfica: Son las iniciales del nombre de la persona que levanta el texto.

Karla Ramírez Obregón / mecanógrafa: Kro.

Ejemplo:
ESTILO
SEMIBLOQUE

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
“Por un Desarrollo Integral y Sostenible”

Managua, _____ de _____ de _____

Sra. María Antonia de Ramírez
Secretaria Financiera
Su Despacho

Señora Ramírez:

Estoy de subsidio a partir del 30 de junio hasta el 3 de julio, por fractura en el pie izquierdo.

El estado actual en que me encuentro, me impiden presentarme para recibir el pago del mes de junio. El primer bono salarial y dos horas de examen especial a estudiantes de Banca y Finanzas, en cursos regulares.

Por tal razón, le solicito el favor de enviármelo con mi hermano Ing. Emerson Pérez Sandoval.

Muy agradecida.

Profesora

Firma
Lic. Margarita Pérez Sandoval
Departamento de Areas Básicas

Cc: Archivo
Ncb.

C. Términos Antiguados y Modernos

MODERNOS	
1. Le envié	14. Cordialmente
2. Atentamente	15. Espero
3. Agradezco	16. Recibí
4. Hoy	17. Servir
5. Me complace	18. Excepto
6. Le comunico	19. Tiene
7. Incluidos	20. Notifiqué
8. Firmado, registrado	21. Durante 200..
9. De julio, agosto, etc.	22. Por seguridad
10. Adjunto	23. Estamos satisfechos
11. Estimado apreciado, etc	24. Cuesta \$ 50
12. Para	25. Le envío
13. Espero/amos	26. Afectuosamente, sinceramente.
	27. Según su solicitud.

Ejercitación:

Crítica y corrección de frase:

Mejore la calidad de las frases y oraciones siguientes, verifíquelas con ayuda de su profesor.

Ejemplo:

A cambio de:	Use:
--------------	------

1. Anticipo mis agradecimientos por su atención a la presente.

Agradezco su atención

Agradezco de antemano su atención a la presente.

2. La presente tiene por objeto informarle que. . .

Por medio de la presente me permito informarle que. . .

3. Damos respuesta a su atenta carta del 15 de los corrientes.
Me dirijo a usted para informarle Sobre la producción del semestre. Enero – junio.

4. Adjuntamos nuestro cheque N° 7887191 a cargo del Banco Central de Nicaragua, para cancelar la factura N° 31842.

5. Adjuntamos a la presente le enviamos una lista de precios de nuestros artículos

6. Obra en mi poder su atenta del 5 de Septiembre.

7. Al respecto debemos comunicarle que el trámite en cuestión fue iniciado

8. Muy señor mío:
Muy señores nuestros:
De nuestra consideración:

9. Sin más por el momento (no es preciso anunciar que hay más que tratar)

10. Mil gracias por vuestra misiva del 8 de los corrientes y por vuestro interés en nuestro servicios.

(Vuestra misiva no forma parte de un diálogo natural y moderno en América)

Crítica y Corrección de párrafos:

Ya ha estudiado cuidadosamente las características de un mensaje comercial; ahora **realice la crítica de los mensajes siguientes y haga los cambios necesarios para que el mensaje sea eficiente y eficaz. Para facilitar el trabajo, los rasgos negativos aparecen subrayados**

1. Repetir palabras y textos ya conocidos por el lector:

• En nuestro poder su carta del 9 de Octubre, donde relaciona sus actividades profesionales en la ciudad de Managua y donde expone, además, las necesidades fundamentales de esa oficina. Su carta ha sido trasladada al señor Gerente, para su consideración.

(Concrete y señale la decisión tomada)

1. Falta de tacto:

En caso de aceptar mis servicios, le solicito que me conteste a la dirección siguiente: Villa Progreso, casa F-325. Managua, Nicaragua, indicándome el día y la hora en que `podría pasar por sus oficinas.

(Una solicitud cordial, es mejor que una condición)

2. Carencia de Modernismo:

Agradeceré su respuesta y en la seguridad de los informes que se servirá usted proporcionarme quedarán en absoluta reserva, aprovecho de esa oportunidad para reiterarle con las consideraciones de amistad como su atto. Y s.s.
(Hay quienes escriben y no dicen nada)

D. Tipos de Cartas

- Tipos de Cartas.

1. Carta Comercial: es aquella comunicación escrita que surge del trato que tienen los comerciales entre sí, sobre cosas se comercio.
2. Carta Oficial: es aquella carta expedida por funcionarios o empleados de instituciones gubernamentales, estatales, municipales; la cual es utilizada para tratar asuntos concernientes a las gestiones de la administración pública.
3. Carta Familiar: es aquella carta que utilizamos para comunicarnos con algún familiar que se encuentra a larga distancia. La finalidad de esta carta es muy variada ya que se pueden tener varios motivos por los cuales la escribimos.
4. Carta de Ventas: es aquella comunicación que se envía a los probables clientes, con el fin de incluir una acción que será la de la compra.
5. Carta de Pedidos: es aquella carta que se envía por una empresa o pequeños proveedores, con la finalidad de pedir o hacer un pedido de mercancías.
6. Carta de Empleo: es aquella que carta que utilizamos para solicitar una entrevista, para presentar su currículum y trata de que la empresa a la cual se le envió la carta acepte o considere tomar ese empleado.

7. Carta de Recomendación: es aquella que se utiliza para recomendar a alguien alguna persona. Esta carta siempre va acompañada de la carta de empleo y del currículum.

8. Carta de Referencia: es aquella carta la cual se envía cuando a petición de alguien se desea mayor información acerca de una persona en particular.

9. Carta de Presentación: es aquella que se usa generalmente para que una persona presente, a un conocido u amigo, suyo a otra persona también de su amistad.

Carta de Solicitud de Empleo

Solicitud es sinónimo de diligencia, memorial, instancia, petición, etc. Cada vez que necesitamos un servicio o un producto, sea en forma personal o en función del trabajo hacemos una solicitud por eso son tan variadas.



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

**Universidad Nacional Agraria
Dirección de Servicios Estudiantil**

Managua 18 de mayo de 2006

Lic. Heddy Gómez
Responsable de Adquisiciones
Su despacho

Estimada Licenciada:

De la manera más atenta solicito a UD. autorice la compra de, o nos facilite por caja chica unos C\$500.00, sujetos a rendición de cuentas, para la compra de:

- 4 frascos grandes de café presto
- 5 cajitas de té
- 4 frascos de cremora
- 1 bolsa de 5 libras de azúcar
- 4 cajitas de jabón doña blanca para lavar trastos
- 2 pastes scout bright
- 3 paquetes de vasos plásticos descartables

Todo esto afecta UNA DSE MS y SNP, ya que es para uso del personal de las diferentes unidades de esta Dirección, y estará bajo la responsabilidad de la conserje.

De usted atentamente.

Lic. Idalia Casco
Directora

Cc/Archivo.

1. Carta de Solicitud de Empleo:

1.1 Introducción

Solicitud es sinónimo de diligencia, memorial, instancia, petición, etc. Cada vez que necesitamos un servicio o un producto, sea en forma personal o en función del trabajo, hacemos una solicitud; por ello son tan variadas.

1.2 Solicitud de Empleo:

El individuo en función de sus necesidades personales debe hacer solicitudes de vacaciones, liquidaciones, préstamos, permisos, etc. Esta habilidad que tratamos de desarrollar es de trascendental importancia para quienes desean trabajar.

Aunque el objetivo final de la solicitud de empleo es obtener el puesto o cargo solicitado, el propósito inmediato es lograr el puesto que solicitamos, y por eso hay que tratar de concretar una entrevista con el futuro empleado.

Para cualquiera de los dos tipos de esquema general es el siguiente:



- ◆ Es importante que este tipo de solicitud lleve un currículum adjunto.
- ◆ La solicitud de empleo bien escrita, casi siempre logra su primer objetivo:

Una respuesta en la que se concede al aspirante, una entrevista con el jefe del personal de la compañía.

Dentro de la solicitud de empleo encontramos tres tipos fundamentales:

- ◆ Solicitud de empleo
- ◆ Solicitud oficial
- ◆ Solicitud comercial

Modelo de Carta Solicitud

Estilo Bloque

Managua, _____ de _____ de _____

Lic. _____

Responsable de Recursos Humanos

Banco Central

Managua

Su Despacho

Estimado Lic. _____

Leí con interés su aviso donde solicita los servicios de una recién graduada en Administración de Empresas.

Tengo 24 años de edad, soy graduada en Administración de Empresas en la Universidad Politécnica de Nicaragua, durante 1995. Actualmente tengo un año de experiencia, la que ofrezco para demostrarles mi capacidad, disciplina y responsabilidad.

En mi actual trabajo no tengo perspectivas de progreso y mi mayor anhelo es desarrollarme en un ambiente propicio a mi profesión.

Me pongo a sus órdenes para una entrevista en el momento que considere oportuno. Mi teléfono es el 289-7041

Atentamente.

Lic. Glenda Fernández O.

Cc: Archivo

Adj: Currículo

Ncb.

Ejercitación:

1. Usted es profesor (a) de primaria en Tecolote y por motivo de salud, necesita que lo/la trasladen a Managua. Dirigida una SOLICITUD a Ministro de Educación. Actualmente trabaja con adultos y es único maestro desde 1984.

La ministra de Salud, está obsequiando cinco becas a pequeños empresarios para hacer un curso de capacitación sobre la salud de nuestros trabajadores. Usted desea ser uno de los beneficiarios. Redacte una carta de.

2. SOLICITUD.

3. Redacte una carta de solicitud, pida cooperación al Director de la Biblioteca Nacional, para la recopilación de datos biográficos de Rubén Darío desde _____ hasta _____.

2. COMUNICACIONES BREVES

A. El Memorando:

El “memo” como familiarmente se llama, es una comunicación interna, generalmente originada por cualquier miembro de la empresa y destinada a cualquier nivel de comunicación empresarial (descendente, ascendente y horizontal). Predomina el memorando que dirige el jefe de una dependencia a sus subalternos para dar instrucciones, informes, comunicar decisiones, anunciar innovaciones en el trabajo, publicar, ofrecer lista de precios, etc.

Parte generales o básicas:

1. **Membrete:** con la razón social de la empresa.

2. **Nombre de la Comunicación: MEMORANDO** puede colocarse en el centro o al lado izquierdo de la hoja, cuando no viene impresa.

Membrete

MEMORANDO

Membrete

MEMORANDO

3. Para: La preposición PARA o A corresponden a los datos del destinatario.

Ejemplos:

PARA : Lic. Andrés Narváez, Coordinador de admón. de Empresas-
PARA : Lic. Gladis Aguilar, Coordinadora de Computación.
PARA : Gloria Padilla, Directora de Áreas Básicas.

De la preposición De corresponde a los datos del remitente.

Nombre del cargo:

Ejemplo:

DE : Marvin Arosteguí A, Jefe de Crédito y Cobranza
DE : Lic. Carlos Bustamante, Jefe de Corrientes

4. Referencia o Asunto: Responde al resumen de la comunicación, o la información a la cual responde.

Ejemplo:

REF : Su memorando, N°:0040 del 8 de abril _____.
REF : Instrucciones para elaborar un memorando.

5 Fecha: De pende del estilo del memorando, pero generalmente se ubica en el 3º y 4º lugar.

6. Texto o cuerpo del memorando: Comienza a cuatro interlineaciones del encabezamiento y siempre se escribe a interlineación sencilla. Cada párrafo debe separarse con dos interlineaciones.

7. Saludo y despedida. No lleva ni saludo ni despedida; no obstante, cuando se dirige a un empleado de la empresa o institución que labora en otras instalaciones, se puede recurrir a expresiones de cortesía similares a las cartas.

8. Firma del remitente: Constituye el respaldo personal de lo que expresa en el memorando. Se firma donde aparece el remitente.

9. Parte complementarias: No todos los memorando la llevan.

- Copia:(las personas que deben recibir esta información)
- Anexo o Adjunto: Las comunicaciones o documentos que se incluyen deben enunciarse.
- Identificación mecanográfica:Letras minúsculas.

En la Redacción de un Memorando:

Evite

- ▶ Expresarse en primera persona del singular
- ▶ Usar expresiones que den lugar a interpretaciones erróneas
- ▶ Abusar del tiempo del destinatario.
- ▶ Elaborar ideas obvias.
- ▶ Incluir algo que no venga al caso.
- ▶ Presentar cosas poco conocidas sin una adecuada explicación.
- ▶ Adornar el mensaje con hojarasca (palabrería).
- ▶ Utilizar con abuso la construcción negativa.
- ▶ Valerse de la voz pasiva.

- ▶ Emplear rodeos y redundancias.
- ▶ Acumular oraciones difusas.
- ▶ Ser oscuro en las expresiones.
- ▶ Escribir oraciones largas que obstaculizan el mensaje,

A continuación, un modelo de MEMORANDO



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
“Por un Desarrollo Integral y Sostenible”

MEMORANDO

A : JUAN BOANERGES RIVAS Y MIRIAM SALAZAR O.
Estudiantes de Banca y Finanzas.

DE : Lic. MIGUEL MURILLO C. Firma y
Coordinador de Banca y Finanzas. Sello

ASUNTO : EXAMEN POR SUFICIENCIA

FECHA : ____ de ____ de ____.

Les informo que el examen por Suficiencia de Lenguaje y Comunicación II, lo realizarán con la Lic. Margarita Pérez S., el ____ de ____ a las 2 p.m. en el aula E-1.

Cordialmente,

Cc: Archivo
Lic. Margarita Pérez
Estudiante

Los ejercicios planteados a continuación, debe realizarlos en su cuaderno de trabajo, con grafito

Ejercicio N° 1:

Usted es el responsable de su sección, **Redacte un MEMORANDO** dirigido a la Responsable Administrativa de la UPOLI, Lic. Nubia Peinado, solicitando autorización para realizar una reunión con todos los compañeros de la carrera, el Coordinador y los profesores que les imparten las asignaturas correspondientes al primer semestre.

Ejercicio N° 2:

Escriba un **MEMORANDO** para solicitar a la Vicerrectora Académica, Lic. Blanca Rosa Galarza, traslado de turno. Justifique.

Ejercicio N° 3:

Redacte un MEMORANDO dirigido a su Coordinadora de carrera para justificar sus inasistencias por dos semanas.

Ejercicio N° 4:

Anote las partes generales del memorando.

1. ¿Qué se escribe en el encabezado?
2. ¿Dónde firma la persona que redacta el memorando?
3. ¿Qué importancia tiene el saludo y la despedida en esta correspondencia?
4. Enumere las partes complementarias que puede llevar el memo.
5. En la redacción del memorando. Debemos evitar muchas cosas. Enumere las que para usted son indispensables no olvidar
6. Escriba la diferencia entre una carta y un memorando.

B. Circular

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA “Por un Desarrollo Integral y Sostenible”



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

CIRCULAR

A : TODAS LAS SECRETARIAS

DE : Lic. Blanca Rosa Galarza
Vicerrectora Académica

Firma y
Sello

REF : CAPACITACION

FECHA : _____ de _____ de _____.

Se le invita a participar en una capacitación, con el propósito de elevar la eficiencia en el trabajo administración de la universidad. Los temas serán los siguientes:

1. Principios Generales de la Comunicación
2. Solicitud e Informe Técnico.
3. Cobranza, Pedido y Remesa.

Distribución del Horario:

Día : Lunes-miércoles-Viernes.

Hora : 3-5 p.m.

Lugar : Auditorio “Rubén Darío”.

Fecha : 1º de septiembre-17 de octubre

“Muchas gente dice tener una idea, el éxito radica
en tener una idea que llega a mucha gente”.

Cc: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

“Por un Desarrollo Integral y Sostenible”



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

CIRCULAR

Se les invita a participar en una capacitación, con el propósito de elevar la eficiencia en el trabajo administrativo de la universidad. Los temas serán los siguientes:

1. Principios Generales de la Comunicación.
2. Solicitud e Informe Técnico.
3. Cobranza, Pedido y Remesa.

Distribución del horario:

Día : Lunes-miércoles-viernes.

Hora : 3-5 p.m.

Lugar : Auditorio “Rubén Darío”.

Fecha : 1º de septiembre-17 de octubre

Vicerrectoría

“Mucha gente dice tener idea, el éxito radica
en tener una idea que llegue a mucha gente”

EMPRESA NICARAGÜENSE DE TELECOMUNICACIONES Y CORREOS ENITEL

CIRCULAR

A : TODO EL PERSONAL

DE : Lic. MARÍA M. SUAREZ.
Jefa Dpto. RR. HH.

REF : ATENCION MÉDICA PREVISIONAL

FECHA : septiembre 20 de_____.

Se les invita a reunión que se realizará el día viernes 21 del corriente, a las 2:30 p.m. en la que el Sr. Anibal Tenorio Morales, Representante del PAME no informará acerca de los procedimientos de la Atención Médica Provisional ofrecida por el Hospital “Alejandro Dávila Bolaños”, así como responder las inquietudes que tenemos al respecto.

Local: Oficinas ubicadas en costado norte (Casa rosada)

Esperamos su participación, le saludo.

Cc: Archivo

Practique durante la clase:

1. Lea detenidamente la circular anterior para que **mejore la redacción**.
2. Redacte una **CIRCULAR** en hoja de block dirigida a los estudiantes de Derecho de I año, de los cursos regulares, que tenga pendiente la asignatura de “Razo-

namiento Matemático” que se impartió durante el I Semestre, para practicar examen por suficiencia. Interesado dirigirse al coordinador de área.

Muéstrela a su profesor para que se la revise.

Autoestudio: Consiga una circular. Examine el lenguaje utilizado y compárela con los modelos. Diga si corresponde con los que usted conoce del estilo moderno en la correspondencia. Presente el origen y su modelo.

C. Currículo:

El Currículo, “carrera o curso de la vida”, es el conjunto de datos y características que permiten calificar a una persona. La relación debe seguir un orden temporal.

Debido a su finalidad, el currículo debe ser claro, de modo que permita juzgar rápidamente la situación de una persona y las etapas importantes de su vida profesional.

Existen diversos modelos de currículo, según las áreas de actividades o profesionales, no obstante, todos deben tener los mismos datos:

Datos personales:

- ◆ Nombre y apellidos
- ◆ Fecha y lugar de nacimiento
- ◆ Nacionalidad
- ◆ Estado civil
- ◆ Dirección particular
- ◆ Teléfono
- ◆ Situación militar. Este dato puede o no aparecer y está sujeto a los requisitos existentes en cada país.
- ◆ Pueden agregarse los motivos que lo impulsan a cambiar de empleo.

Preparación Académica:

- ◆ Estudios que se hayan realizado en todos los niveles, por orden cronológico, en primer lugar el último que haya cursado.
- ◆ Debe señalar los títulos que posea, indicando lugar y fecha de obtención.
- ◆ En este apartado deben consignarse todos los estudios o cursos adicionales que se hayan realizado y que den una imagen más completa de la formación intelectual de la persona de que trata.

Existen diversos modelos de currículum, según las áreas de actividades o profesiones, no obstante, todos deben tener los mismos datos.

Experiencia Profesional:

- ◆ Aquí se deben señalar los diferentes empleos o funciones desempeñadas en orden cronológico, considerando en primer el último realizado, así como la mención de las empresas donde haya prestado servicios.
- ◆ Idioma (s) que domina.
- ◆ Este apartado, que debe ser completado en forma sucinta y global. Es de vital importancia. Porque ofrece las distintas etapas de la vida activa y permite formarse un juicio sobre la experiencia del solicitante.

Aspiraciones Económicas:

- ◆ Aquí se consigna el monto que el solicitante desea ganar por sus servicios. debe mencionarse otro tipo de beneficio o regalías.

Es importante que en todo currículum aparezcan 3 ó 5 nombres de personas o entidades que permitan verificar la certeza de los datos proporcionados, con la dirección y los teléfonos respectivos. Si los datos son verificables a través de los empleos anteriores, pueden omitirse.

Ejercicio:

Complete con sus datos personales, el siguiente esquema para Currículo.

I. Datos Personales

Nombre : _____

Dirección : _____

Lugar y Fecha : _____

Estado Civil : _____

Nombre de la madre : _____

Nombre del padre : _____

Nombre del cónyuge : _____

Nº de hijos : _____

II. Estudios realizados

Superior : _____

Secundaria : _____

III. Cursos y seminarios recibidos

1.- _____

2.- _____

3. COMUNICACIONES TÉCNICAS COMPLEJAS:

ANALIZA EL PRESENTE ESQUEMA PARA REDACTAR CERTIFICADOS

1. Nombre, apellidos y cargo de la persona que firma el documento, así como las calidades que tenga.
2. La palabra CERTIFICADO O HACE CONSTAR (en mayúscula)
3. Nombre completo y calidades del recomendado.
4. Asunto sobre el cual se certifica.
5. Lugar y fecha de la certificación o Constancia.
6. Con qué fines se extiende la Certificación o Constancia.
7. Firma.

Diferencia:

La diferencia fundamental entre el **CERTIFICADO** y la **CONSTANCIA** es que esta última no tiene los requisitos legales del Certificado, el cual debe hacerse en papel sellado, con los timbres de Ley y el sello del departamento o institución que la expide, ya que es documento público. De aquí que la Constancia puede hacerse en papel corriente.

Características esenciales del CERTIFICADO y CONSTANCIA

1. Manifestación del testimonio de una situación personal.
2. Especificación fidedigna de todos los datos y detalles de la información contenida.

Modelos:

A. Constancia

PUBLICIDAD ISTMO

Teléfono: 2794402

CONSTANCIA

El suscrito Director y Gerente General de la Publicidad ISTMO, Lic. Roberto López, HACE CONSTAR que la Lic. Mayra Ramírez, Diseñadora Gráfica y Egresada de la UNI, laboró en nuestra Empresa por un año a partir de _____ y desempeño con eficiencia el cargo de Dibujante.

Dado en Managua y para los fines que estime conveniente, firmo la presente CONSTANCIA a los nueve días del mes de _____ de _____.

Lic. Roberto López
Gerente General

B. Certificado: Certificado (de acuerdo con el perfil de la carrera)

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
“Por un Desarrollo Integral y Sostenible”**

CERTIFICADO

La Lic. Laura Cantarero, CERTIFICA que la señorita Blanca Segovia Moreno Briones, cursó y concluyó satisfactoriamente el primer semestre _____, de la carrera de Diseño Industrial en esta Universidad con las siguientes calificaciones:

Lenguaje y Comunicaciones 1	85 (ochenta y cinco)
Razonamiento Matemático	91 (noventa y uno)
Expresión Gráfica 1	70 (setenta)
Diseño 1	80 (ochenta)
Historia del Diseño	90 (noventa)
Técnicas y Proceso	92 (noventa y dos)

A solicitud de la parte interesada y con la finalidad que considere pertinente, firmo el presente CERTIFICADO en la ciudad de Managua, a los _____ días del mes de _____ de _____.

Lic. Darling Delgado
Directora de Registro.

Acabamos de concluir la teoría y hemos revisado cada modelo a fin de comprobar su redacción clara y sencilla.

◆ **Dirección:**

Trabaje en hojas de block y desarrolle la redacción en la realización de cada correspondencia. Entréguelas a su profesora para que se las revise y le haga todas las correcciones necesarias.

Ejercicio:

1. Redacte una **CIRCULAR** dirigida a todos los estudiantes del I año de la carrera de Administración de Empresas de los recursos regulares de la UNA, que estén interesados en recibir clases por tutoría en la materia de Introducción a la Filosofía. La envía el Lic. Andrés Narváez. Coordinador de la misma.
2. En el diario La Prensa figura un anuncio de oferta de empleo, cuyo perfil está relacionado con su carrera. Redacte una **CARTA** solicitando la plaza. Diríjala al director del diario.
3. Observe la agenda de trabajo que orientó su profesor (a) desde el inicio de la clase. Redacte el **ACTA** conforme los pasos que le caracterizan.
4. El/la coordinador (a) de su carrera le envía a su sección un **MEMORANDO** comunicándole día, hora y lugar del examen por suficiencia, correspondiente al II Semestre ---- (año) En las asignaturas de Razonamiento Matemático y Filosofía. Redáctelo.
5. A usted lo/la quieren promover de cargo y su jefe le solicita un **CERTIFICADO** con su nivel académico que refleje las asignaturas que ha cursado hasta el momento. Diríjase al Dpto. de Administración y Registro de la UNA, cuyo Responsable es la Lic. Darling Delgado.
6. Redacte su **CURRICULO** en el orden establecido.

7. Un amigo suyo busca trabajo. Ahora se le presenta la oportunidad de trabajar para **El Supermercado “La Colonia”** y necesita que usted le haga una **Carta de Recomendación**. Redáctela y recuerde los requisitos que éste debe llevar.

C. El Acta(de acuerdo con el perfil de la carrera)

Concepto:

El acta es un documento que hace constar fielmente los asuntos tratados y acuerdos tomados en una junta, reunión o asamblea.

◆ ¿Cuándo se redacta el Acta?

Se redacta en:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| ◆ Consejos | ◆ Asamblea |
| ◆ Reuniones | ◆ Sucesos Policiacos |
| ◆ Matrimonios | ◆ Divorcios |
| ◆ Sentencia Jurídica | ◆ etc. |

Etimológicamente:

Acta se deriva de la palabra latina acta y quiere decir **“hecho”**, **“sentencia”**, no obstante, esta palabra en la actualidad tiene aceptaciones.

En Sentido Comercial:

1. Se considera Acta cualquier modalidad de comunicación escrita.
2. Tiene por objeto dejar constancia de lo sucedido o acordado en una reunión.
3. Generalmente se extiende en hojas sueltas o en libros destinados a ese propósito.

En Sentido Legal, Jurídico o Protocolares:

Generalmente están ceñidas a un patrón rígido.

Se levantan en reuniones de empresas o negocios:

1. No necesariamente deben ceñirse a un patrón rígido.
2. Deben ser redactados con claridad, concisión, sencillez y precisión de lenguaje.

Funciones del Secretario de Actas:

El Acta de las reuniones la elabora el Secretario. Este puede tener tal función por su cargo, o puede ser seleccionado para que actúe como tal.

El Secretario asiste a las reuniones y es el responsable de tomar notas necesarias del desenvolvimiento de la actividad. Estas notas deben reflejar cuanto se expone en la reunión, por lo cual debe esmerarse en atender lo que se habla y apuntar la esencia de los planteamientos, a fin de reflejarlos en el acta objetivamente. Un desarrollar por tanto, sus capacidades, atención y síntesis.

A la acción de hacer un acta se le llama **“Levantar el Acta”**

Características Esenciales:

1. Número de acta.
2. Ciudad, local, hora y fecha en que se realizó la sesión.
3. Personas que presiden y la existencia del quórum
4. Agenda y orden del día
5. Exposición coherente de lo trabajado y aprobado
6. Acuerdos y resoluciones tomadas
7. Cierre de rigor
8. Firmas de las personas a quienes corresponde firmar.

La Convocatoria u Orden de Día:

¿A qué llamamos Convocatoria?

Veamos:

La convocatoria es una comunicación generalmente breve, donde se reclama la asistencia de determinadas personas a quienes se consideran interesadas u obligadas a participar en decisiones colectivas que les conciernen y para las cuales es convenientes, necesario o reglamentario reunirse.

Los responsables de organizar una reunión avisan de su celebración a todos los que deban participar de ella, mediante una citación que especifica la fecha, el lugar y los asuntos que han de tratarse. Esto recibe el nombre de convocatoria.

Esquema de Convocatoria:

- a) Nombre de la institución que convoca.
- b) Lugar, hora y fecha de la reunión
- c) Orden del día
- d) Fecha en que se hace la convocatoria

Orden del Día:

Es la relación de asunto que han de tratarse en la reunión, los cuales se informan en la convocatoria y se incluye en el acta.

Casi siempre el ordenamiento de los temas responden a su importancia, pero el orden del día puede ser alterado por los asistentes si así lo acuerdan como cuestión inicial en la reunión.

Aclaración:

La convocatoria no se usa solamente para citar a reuniones sino también para:

- ◆ Concursos
- ◆ Certámenes
- ◆ Oposiciones
- ◆ Competencia

Antes de dar comienzo a la reunión, debe comprobarse si hay suficiente número de participantes para que las decisiones que se adoptan tengan validez, conforme el reglamento de la organización de que se trate. Si se llena el requisito se dice que hay quórum.

Firmas:

Debe ser suscrita por **PRESIDENTE Y SECRETARIO.**

Observación:

- ◆ El acta ha de escribirse con palabra: la fecha, la hora y todo número.
- ◆ El acta no puede tener tachaduras, borrones, ni alteraciones.

MODELO DE ACTA

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA
“Por un desarrollo Agrario y Sostenible”

ACTA N° 72
(Reunión del Colectivo Docente)

En la ciudad de Managua a las 2:20 pm del día 26 de julio de _____ reunidos once miembros del colectivo de profesores del Departamento de Desarrollo Rural con el propósito de realizar la sesión ordinaria para dar a conocer los resultados del monitoreo, practicado por la Vicerrector al mismo colectivo.

Participantes: (en caso de ser pocos se anotan aquí, de lo contrario al final del Acta).

Orden del día:

- ◆ Monitoreo al Colectivo de Español.
- ◆ Acuerdos
- ◆ Varios

Ing. Luis Balmaceda Jefe del Departamento informa que los resultados del monitoreo fueron satisfactorios, igualmente dio a conocer los resultados del monitoreo, practicado por la Vicerrectoria.

1. Asignar un medio tiempo a una profesora de Español para preparar el material didáctico para Lenguaje y Comunicación I y II.
2. Visitar Hispamer para completar la bibliografía de Español.
3. Visitar la Biblioteca de la UNA para conocer libros nuevos del área de Español.
4. Usar recortes de periódico para Español y Redacción Técnica.
5. Para los docentes retrasados en el cumplimiento del programa, deben preparar material didáctico y programar clase los sábados y domingos.
6. Implementar una hoja para valorar cronológicamente el rendimiento de los profesores.

La profesora Lea Escoto da lectura a una carta enviada por el rector de la UNA Ingeniero Telémaco Talavera la carta en síntesis, pide la colaboración con un día de salario para la familia de Jerónimo Urbina y Porfirio Ramos, mártires de la lucha del 6% Secundan los profesores Manuel Moncada y Brenda Herradora.

Acuerdo:

Se acordó solicitar más información al Secretario de la FEPDES – ATD, Lic. Enrique Aráuz. Concluida la Agenda, se levanta la sesión a las 3:55 p.m.

Ing. Luis Balmaceda
Presidente

Lic. Lea Escoto Rivas
Secretaria/ Acta.

ACTIVIDADES: (Durante el autoestudio)

a). Cuestionario:

1. ¿Qué es un Acta?
2. ¿Por qué son importante las capacidades de atención y de síntesis en un Secretario de actas?
3. ¿Cuál es la Convocatoria?
4. Enumere las partes constitutivas de un Acta.

b). Explique el significado:

“haber quórum”
“levantar el acta”
“aprobar por unanimidad”
“hacer constar en acta”
“abrir la sesión”

Ejercicios:

1. Escuche a su profesora las orientaciones y acuerdos que tomará durante el desarrollo de la clase y redacte el Acta siguiendo los pasos estudiados.

2. Consiga con un amigo un **ACTA** y describa de que consta, primero en su cuaderno y después oral, frente a sus compañeros. Compara con el **ACTA** que estudiamos en la guía.

3. GRAMÁTICA DE USO

EJERCICIOS

A) En la siguiente relación de oraciones, las hay simples y compuestas. Sepáralas.

1. Mañana iremos al cine
2. La playa estaba llena de gente
3. Los caracoles de mi ciudad son muy sabrosos
4. Los astronautas llegaron a la luna, pero no descendieron
5. Hablo para que me escuches
6. El sol es bastante perjudicial para la piel
7. El martes vendrán los que tú sabes
8. El anciano que ves en la otra esquina nos conoce
9. Todos los años dices lo mismo
10. No deseo verte ni oírte
11. Gracias a María supimos que estabas en casa
12. Las bicicletas son para el verano

13. Pedro Luis animaba a los púgiles como si fuese un león
14. El marido de la que está cantando no dibuja muy bien
15. Iremos todos donde haya un buen restaurante
16. Los terroristas apalearon al que los delató.
17. Los que somos del otro barrio no entendemos eso de ahí
18. Miguel abrazó a Conchita el día de su cumpleaños
19. Yo venderá la moto y tú podrías vender tu coche.
20. El libro que está encima de la mesa es el mío
21. Las tijeras que cortaban bien se han perdido
22. Está nublado, sin embargo no creo que llueva
23. Cuando tomé la Primera Comunión pensé que ya era mayor
24. Si este verano estudiamos seguro que aprobaremos
25. Parece mentira que seas tan estudioso
26. No quiero que digas esas cosas
27. O dejas ya esa video consola o te castigo sin recreo mañana
28. Mis tíos llegaron cuando estaba saliendo el sol.

UNIDAD III: REDACCIÓN Y ELOCUCIÓN COMO EXPRESIÓN DEL PENSAMIENTO.

I. CONTENIDO:

1. NOCIONES PRELIMINARES

- 1.1 La Investigación
- 1.2 Clasificación de la Investigación
- 1.3 Tipos de Investigación

2. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

- 2.1. Investigación Experimental
- 2.2 Investigación Documental
- 2.3 Pasos de la Investigación Documental
 - 2.3.1 Elección del tema
 - 2.3.2 Acopio de bibliografía básica: Elaboración de fichas bibliográficas y/o hemerográficas
 - 2.3.3 Delimitación del tema (previa lectura exploratoria)
 - 2.3.4 Elaboración del Esquema o Bosquejo de Trabajo
 - 2.3.5 Elaboración de las fichas de contenido: resumen, cita textual, comentario, mixta
 - 2.3.6 Redacción del Informe Investigativo:
 - ◆ Introducción
 - ◆ Desarrollo: (pueden emplear notas al texto y/o Citas)
 - ◆ Notas al texto:
 - ◆ Notas de ampliación de texto
 - ◆ Notas de referencia
 - ◆ Citas:
 - ◆ Cita textual
 - ◆ Citas de resumen
 - ◆ Conclusiones:
 - 2.3.7 Bibliografía
 - 2.3.8 Anexos

II. OBJETIVOS:

1. Dominar la teoría de la Investigación, como base para la investigación Científica.
2. Manejar las técnicas de la Investigación Documental, a través del fichaje, para su aplicación adecuada, en la redacción investigación.

III. JUSTIFICACIÓN:

Con esta Unidad, pretendemos proporcionar a las/os alumnos los elementos necesarios para el desarrollo de la Investigación Documento, mediante la enseñanza de las técnicas específicas y fomentar al mismo tiempo el espíritu investigativo y crítico, permanente.

Además, explicar la manera de presentar los resultados de una investigación, sin que importe de qué tipo haya sido ésta. Ni en el área de conocimiento a la que éste circunscrita, ya que la finalidad radica en orientar y hacer accesibles su aplicación.

- No generalizar hechos que se presenten en situaciones extraordinarias y que pueden no ser válidos en otro contexto.
- No considerar características o efectos de un individuo, o una parte, como ilustrativos de un grupo o del todo.

1. NOCIONES PRELIMINARES

1.1 La Investigación:

En la realización de una investigación está siempre presente el apoyo que obtiene el investigador en algún tipo de estrategia metodológica, que el permite afinar la tarea de recoger y analizar los datos o elementos acerca del problema planteado.

Entendemos por datos los hechos que el investigador observa y registra, bien sea de manera indirecta o por medio de instrumentos (o técnicas de análisis).

Muchas investigaciones se basan en datos que provienen del contacto directo con la realidad, otras en manipulación de datos artificial o directamente con fines de predicción y otras se apoyan en fuentes de información que dan referencia acerca del problema planteado.

1.2 Clasificación de la Investigación:

Para fines exclusivamente didácticos, clasificaremos la investigación desde tres puntos de vista diferentes, con el propósito de enfatizar algunas características que consideramos relevantes en este investigativo.

1.3 Tipos de Investigación

I Clasificación	Según el propósito o razón de la investigación	◆ Pura ◆ Aplicada
II Clasificación	Según el nivel de conocimientos A obtener con la investigación.	◆ Exploratoria ◆ Descriptiva ◆ Explicativa
III Clasificación	Según la estrategia empleada por el investigador.	◆ Documental ◆ de Campo ◆ Experimental

Es conveniente señalar que en la realidad una investigación no se puede clasificar exclusivamente en algunos de los tipos señalados sino que generalmente, en toda investigación se persigue señalado, se busca un determinado nivel de conocimiento y se basa en una estrategia particular o combinada.

2. INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL

2.1. Investigación Experimental

Es la observación de fenómenos provocados mediante la deliberada combinación de ciertos elementos en circunstancias muy particulares. Se obtienen datos casi siempre: efímeros irrepetibles.

2.2 Investigación Documental

Entendemos por Investigación Documental el tipo de investigación cuya estrategia está basada en el análisis de datos obtenidos de diferentes de información, tales como informes de investigación, libros, monografías y otros materiales informativos (películas, cintas grabadas, dibujos, fotografías, etc.)

Son ejemplo de investigaciones documentales:

- ◆ Las investigaciones históricas o literarias.
- ◆ Investigaciones descriptivas y narrativas.
- ◆ Ensayos o estudio bibliográfico sobre determinados temas.

En ellos apreciamos cómo la estrategia del autor está basada en el análisis de diferentes fuentes de información (libros, revistas, enciclopedias, documentos, etc.) que recogen los resultados de los estudios hechos por diferentes autores, que constituyen datos de segunda mano o secundarias.

Por lo tanto, la investigación Documental es el tipo de investigación que permite obtener conocimientos a partir del análisis de datos que ya han sido recolectados o analizados en otras investigaciones y que extraemos de distintas fuentes de consulta.

2.3 Pasos de la Investigación Documental

2.3.1 Elección del tema

Al elegir un tema es importante sentirse realmente motivado por él; asimismo, procurar que no decaiga el interés, sobre todo si se toma en cuenta que la naturaleza misma y estudiarlos cuidadosamente antes de utilizarlos en el trabajo que se elabora. Por lo tanto, tiene que haber un fácil acceso a las fuentes de información necesarias y la certeza de que se domina un método conveniente para hacer la investigación. También, es preciso abordar eficientemente el tema a través de los medios idóneos y que sea relevante.

Ejercitación:

Elija cinco temas de interés nacional y afines a su Carrera.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

2.3.2 Acopio de bibliografía básica: Elaboración de fichas bibliográficas y/o hemerográficas

Este paso es importante porque el investigador aún no hapreciado los límites de su tema. Por lo tanto, hay que reunir todo el material publicado o inédito sobre el mismo, ya se trate de artículos, estudios críticos, monografías, ensayos, documentos de archivo, libros, tesis, etc. Conocer estos materiales es indispensable para la buena marcha de la investigación, pues sabiendo qué datos o ideas han

expuesto anteriormente sobre el tema, la manera en que han sido formulados y lo que han contribuido al esclarecimiento del tema, podrá el investigador partir de bases sólidas para perfeccionar su propio pensamiento y, además evitar la repetición de ideas.

▶ Elaboración de fichas bibliográficas y hemerográficas:

Una vez que el investigador tiene noticias de los datos básicos de un libro o artículo publicado, debe registrarlos ordenadamente en fichas: bibliográficas, hemerográficas y de contenido, según sea el caso. Esto se hace con el propósito de tener a mano dichos datos y poder localizar rápidamente los materiales en el momento oportuno. No importa que el libro o artículo aún no se conozca; basta con tener un índice, como puede serlo el título del texto, el prestigio de su autor.

La elaboración de fichas sigue pautas y procedimientos que se conocen como técnicas de fichaje.

▶ Formato para hacer fichas:

- ◆ Se deja 1cm de los lados izquierdos, superior y derecho de la tarjeta.
- ◆ En la parte superior izquierda se puede anotar la abreviatura del nombre del autor y, después de punto, la abreviatura o siglas del título.
- ◆ En la parte superior derecha se apunta el tema al cual se considera corresponde el libro o el artículo, para facilitar su clasificación.
- ◆ Después se registran los datos tomados del material informativo los cuales forman el cuerpo de la ficha. Estos datos se presentan unos tras otro separados por comas (excepto autor y título que se separa con puntos y seguido), sólo al terminar una línea se pasa al siguiente renglón.
- ◆ En la parte inferior izquierda se escribe el lugar donde se encuentra el libro o la publicación periódica, para poder localizarlo con facilidad.

◆ Al reverso de la ficha se puede anotar un comentario sobre el que se hace referencia, aún si es la biblioteca personal, y su clasificación, para poder localizarlo con facilidad.

► **Fichas Bibliográficas y Demográficas:**

Dimensiones de una ficha bibliográfica: (7.5 x 12.cm).

Pasos para elaborarlas:

- **Nombre del autor.** (empezando por el o los apellidos y después de coma, continúa el o los nombres).
- **Título del libro,** subrayado. (Sólo se pone con mayúscula la letra inicial y los nombres propios).
- **Número de la edición.** (Se abrevia ed. A partir de la 2ª edición se proporciona este dato y si es corregida y/o aumenta, se escribe: corr. Aum.)
- **Casa Editorial.** (Se abrevia Ed. Cuando el nombre de la editorial es muy largo se pone las siglas. Si el dato no aparece se indica Ed y se agrega el nombre de la imprenta, en caso de proporcionarlo el libro. Cuando la casa es muy conocida no es necesario la palabra editorial)
- **País o ciudad.** (La ciudad donde se hizo la edición. Si no aparece se pone la abreviatura sin fuente (s.f.) antes de editorial).
- **Fecha de publicación.** (Año que corresponde la edición. Si no aparece se pone la abreviatura (s.f.) y se coloca debajo del nombre del autor).
- **Número de páginas.** (pp.: plural p. singular)
- **Noticias Bibliográfica.** (puede ir al reverso de la tarjeta).
- **Variantes:**

1. Coautoría (Un libro con dos autores, sólo el primer que se menciona se escriben sus apellidos y después el nombre. Los demás siguiendo el orden normal).

2. Varios autores: (Cuando el libro tiene más autores, sólo se registran los nombres de los dos primeros)

Veamos los siguientes modelos:

Cortázar. Armas Lit. argentina.

Cortázar, julio. Las Armas Secretas. 13ª ed., sudamericana Buenos Aires. 1973, 223 pp.

B.per.

Ejercicio No 1

Ordene los datos siguientes en una ficha bibliográfica:

Eduardo Aldana Valdés.

Universidad de los Andes, Magíster en dirección universitaria – MDU.

Santa Fe de Bogotá D.C.

Planteamiento Universitario.

Colección internacional textos MDU

Ref No 002

Dpto.A.B.

Fichas Hemerográficas:

Se registran los datos de la siguiente forma:

Si se trata de un periódico o revista se registra:

◆ El nombre del periódico (subrayado).

- ◆ El nombre del director. (empezando por el nombre y después apellidos).
- ◆ La periodicidad.
- ◆ El país donde se publica.
- ◆ La institución que lo edita.
- ◆ La fecha, (día-mes-año, según corresponde).
- ◆ El número de páginas.
- ◆ El año y número de periódico

Modelos N° 1

Hemerográficas
 El Nuevo Diario.
 Xavier Chamorro Cardenal
 Diario
 Managua, Nic. Mayo 2002
 Nuevo Diario
 36 Págs.
 Año XXI No. 7796

Modelo N° 2

Hemerográfica

Universidades
 Eduardo Acosta Bendek
 México, D. F.
 Julio/diciembre 2001
 63 Págs.
 Año L – Nueva Época/N° 22

Cuando se trata de un artículo de periódico o revista (diario o revista), los datos que se registran son los siguientes:

- ◆ Nombre del autor empezando por los apellidos.
- ◆ Título del artículo (entre comillas)
- ◆ Nombre del periódico (subrayado)
- ◆ País donde se publica.
- ◆ Institución que lo edita.
- ◆ Número de páginas que abarca el artículo.
- ◆ Año y número del periódico.

Modelos:

Hemerográficas

Dresser, Dense.
"Flancos Débiles".
El Nuevo Diario
Managua, Nic.
Nuevo Diario
03 de mayo 2002
Págs. 9.
Año XXI No 7796.

Hemerográficas

Hemerográfica
Medina Sandino, Ernesto.
"Universidad: Historia, Aportes y Desafíos"
Universidad y Sociedad
Managua, Nicaragua.
Consejo Nacional de Universidades (C N U)
Febrero
p. 9 y 10
Año IV – N° 8

2.3.3 Delimitación del tema (previa lectura exploratoria)

Consiste en plantear de manera precisa, clara y concreta, cuál es el tema objeto de la investigación, cómo se da la situación o contexto dentro del que está enmarcado el tema y cuál será el enfoque que le va a dar a su investigación, es decir, que se toman en cuenta los criterios de: precisión, extensión. Localización y temporalidad.

Por ejemplo:

Si estamos interesados en realizar una investigación documental acerca de “la mujer y el trabajo en América Latina”, revisaremos, en esta primera etapa, la literatura: libros, periódicos, revistas, documentos, que aborde nuestro tema.

Una vez determinado el campo explorativo – investigativo, o sea dónde está inserto el tema a estudiar, procedemos a delimitarlo con la mayor precisión posible, de manera que lo presentemos en términos más concretos para ubicarlo dentro de un contexto bien definido y en dimensiones más manejables. Luego, debemos tomar en cuenta los recursos bibliográficos que tenemos para llevar a cabo la investigación y en función de ello, replantear de manera más objetiva el tema.

Por ejemplo, si vemos que no contamos con suficientes recursos bibliográficos y de información a nivel de Latinoamérica pero sí tenemos más información sobre Nicaragua, replanteamos la delimitación del tema a Empleo y la Formación profesional de la mujer en Nicaragua.

Por lo tanto: delimitar un tema es escribir una idea derivada del mismo y que ésta señale los límites hasta dónde llegará la información Investigativa.

Observe el siguiente modelo de tema delimitado:

Modelo No. 1

Tema General: La Educación en Nicaragua.

1era. Concreción: Necesidad de un nuevo enfoque educativo en Nicaragua.

2ra. Concreción: Forjamiento de la mentalidad de servicio al país, mediante la educación.

3ª. Concreción: Importancia de la calificación ciudadana moderna, para el mejor desempeño profesional.

1 La descripción de la guerra civil en “Sangre Santa”. 4. la lectura.

___ ___ 1. Empleos. 2. El trabajo de secretaria. 3. empleos para la mujer. 4. la secretaria bilingüe.

___ ___ 1. La agricultura. 2. Cultivos recomendables en Nicaragua. 3. La siembra de frutas en Nicaragua. 4. La explotación del mango en Rivas. 5. Frutas explorables en Rivas.

___ ___ 1. Mi música favorita. 2. Efectos de la música sobre sensibilidad. 3. La música para la juventud. 4. La música.

___ ___ 1. La elección de una profesión. 2. El planeamiento de nuestra vida. 3. Las profesiones. 4. La profesión de ingeniero.

2.- Delimite los siguientes temas generales, tomando en cuenta los factores que se indican:

a) Tema general: Los deportes.

Público: Miembros de un sindicato de carpinteros.

Finalidad: Convencerlos para que formen un equipo de béisbol.

Tema delimitado:

.....

b) Tema general: Los viajes.

Público: Profesionales: médicos, abogados, ingenieros

Finalidad: Convencerlos de que viajen a Londres.

Tema delimitado:

.....

3.- Determine cuáles serían el tema, el público y el propósito de los siguientes temas delimitados:

- ◆ Mis primeras impresiones en este Centro.
- ◆ Lo que los padres ignoran de sus hijos.
- ◆ Un momento inolvidable.
- ◆ La carrera que pienso estudiar.
- ◆ Mi deporte favorito.
- ◆ Un libro que ha influido sobre mí.

2.3.4 Elaboración del Esquema o Bosquejo de Trabajo

El esquema o bosquejo de las partes del trabajo y de su organización es un registro visual que presenta el esqueleto del escrito con que concluye el proceso de la investigación.

Los objetivos de un esquema de trabajo son los siguientes:

1. Identificar, en forma gráfica, y analítica, las partes principales y subordinadas del problema, su importancia relativa, y las relaciones entre ellas.
2. Detectar defectos de relación, proporción, omisión, exceso.
3. Facilitar el inventario de la información recolectada.
4. Orientar la recopilación de la información faltante.
5. Facilitar la clasificación y codificación del material recopilado.
6. Establecer la organización, encabezamiento y secuencias probables del escrito final, como guía para la redacción.
7. Suministrar los elementos necesarios para formular la tabla de contenido y/o el índice del estudio.

El primer esquema que prepara el investigador sirve fundamentalmente para el acopio de información. Suele irse modificando a medida que avanza la investigación y se recopilan otros datos, hasta que la clasificación de éstos, se convierta en el esquema para la redacción del escrito final.

Recordemos, el esquema debe ser tan simple como lo permitan: la sencillez o complejidad del problema; la profundidad y la extensión del trabajo; la homogeneidad de la información necesaria; y la cantidad de información en el momento de la preparación del mismo.

Presentación del esquema:

El esquema podrá organizarse de acuerdo con un plan cronológico, temático, por autores, por épocas, etc. Y redactarse mediante frases, oraciones, o párrafos breves.

Existen dos sistemas para representar gráficamente el esquema; ambos indican las relaciones de coordinación y de dependencia entre las diversas partes del conjunto.

- Uno emplea números romanos, letras mayúsculas, números arábigos y letras minúsculas.
- El otro emplea el sistema decimal.

Ejemplo:

Primer modelo: Sistema numeral y de letras

La utopía de Ricardo Flores Magón.

1. La utopía a través de la Historia

A. Platón

B. La utopía en el Renacimiento

1. Tomás Moro
2. Tomás Campanella
3. Francisco Bacon

C. Los Socialistas utópicos

1. Saint – Simon
2. Fourier
3. Owen

D. La utopía en el Nuevo Mundo

E. La utopía presente en las ideas libertarias del movimiento revolucionario de 1910 en México, a través del pensamiento de Ricardo Flores Magón.

2. Lautopía de Ricardo Flores Magón

A. Factores que influyeron en la formación del pensamiento agonista

1. Los relatos de su padre
2. Su formación intelectual en la Escuela Preparatoria
3. Sus estudios en la Escuela de Jurisprudencia
4. Las lecturas de los socialistas revolucionarios.

B. Pensamiento y acción de Flores Magón

1. Contra la propiedad privada
2. Contra la ley
3. Contra el gobierno
4. Contra el capital
5. Contra la iglesia

C. La Nueva Sociedad

1. Sobre su convicción de que en todo el mundo se ésta generando el cambio.
2. Sobre la necesidad de una revolución social para reivindicar a la clase desposeída.

2.3.5 Elaboración de las fichas de contenido: resumen, cita textual, comentario, mixta

Las fichas de contenido permiten un fácil manejo de datos e ideas, tanto ajenos como propios. Debe transcribir en ellas la información más importante en la lectura crítica en conservar organizadamente dicha información, redactar en ellas las reflexiones, los comentarios o el análisis personal del investigador con respecto a una idea, es la manera de imprimirle posteriormente un orden y una coherencia interna al pensamiento propio.

Una vez organizadas las fichas de contenido será necesario una valoración del material recopilado, la localización de posibles lagunas u omisión, la detección de excesos en las ideas transcritas y por último, la posibilidad de revisar el esquema de trabajo con el fin de imprimirle mayor coherencia y uniformidad antes

de iniciar la redacción del primer borrador. Se enumeran las fichas para evitar las dificultades de organización cuando por alguna causa se altera la secuencia establecida.

Tipos de Fichas de Contenido:

Las fichas de trabajo pueden variar de nombre y forma según ciertas necesidades. Las de más uso frecuente son:

- ◆ De Cita Textual.
- ◆ De resumen
- ◆ De comentario
- ◆ Mixta etc

Ficha textual: Es la que tiene el uso más amplio. Lo que se vierte ahí corresponde a lo dicho en la fuente de información. Se procura no alterar el significado o la intención que tuvo el autor

Recomendaciones:

- 1- La cita textual va entre comillas.
- 2- Los párrafos que se seleccionan deben tener información importante.
- 3- Lo seleccionado debe contener una o varias ideas completas.
- 4- Que los párrafos no se refieran a temas diferentes.

Fichas de Resumen: Expresa en pocas palabras la idea que el autor expuesto de manera más extensa, sin alterar el sentido del original.

Fichas de Comentario: Se reúnen los datos o ideas que en determinado momento le surge el investigador.

Ficha Mixta: Al igual que la de comentario personal, tiene como principal fin exponer el criterio del investigador en relación con los datos que va obteniendo conforme los selecciona.

◆ Cuatro formas de hacer una ficha mixta:

1. Se copia textualmente una parte.
2. Se añade un breve comentario personal.
3. Se copia textualmente una parte y se incluye un resumen del resto, o viceversa.
4. Se mezcla partes de resumen, partes textuales y partes de comentario personal respetando la idea expuesta por el autor.

Modelo de Ficha de Contenido

Ficha de Cita Textual

Francisco J. De la Torre H.
Taller de análisis de la comunicación 1.
Pág. 1

Preparación y diagnóstico
Introducción.

(Cita Textual)

“La palabra comunicar proviene del latín”
communicare que significa “poner en común;
así la comunicación tiene como propósito
poner en común conocimientos y sentimientos...”

Ficha Resumen

Susana Gonzáles Reyna.
tesis.

Manual de Redacción e Inv.
Documental.

Pág. 147

Tipos de hipó-

(Resumen)

Las hipótesis pueden ser de tres tipos:
Hipótesis de una sola variable o descrip-
tiva. Hipótesis de dos o más variable que
guardan relación de dependencia (causas-
efecto) e hipótesis de dos o más variables
con una relación asociativa, llamada tam-
bién descriptiva.

Necesidad de importancia de la lectura

Saber leer más y mejor es una habilidad más precisa que pueda adquirir el hombre moderno. Muchos no se dan cuenta hasta qué punto sus lecturas son deficientes y mal aprovechadas. Otros quizás nunca han pensado en la posibilidad que existe de manejar realmente su capacidad como lectores. De hecho, nunca se nos ha hablado de la lectura como un arte a perfeccionar y sobre los modos de conseguirlo.

Lectura Rápida. Antonio Blay. Pág. 7

Ficha textual:

Ficha de Resumen:



Ficha de Comentario:



Ficha Mixta:



2.3.6 Redacción del Informe Investigativo

Es la última etapa de investigación, el cual consiste en comunicar los resultados de la misma mediante un texto escrito. De esta manera las ideas que el investigador aporta adquieren un carácter permanente y podrán ser consultadas por otros estudios.

El texto será capaz de transmitir esos resultados sólo si es coherente, claro, minucioso, sustentado con suficientes argumentos y ejemplos mediante su estructura:

Introducción, Desarrollo y Conclusiones.

En esta etapa se prepara un borrador del informe, producto de la investigación, el cual será la primera exposición organizada de los hechos e ideas que presentará el escrito definitivo.

Dependiendo de la complejidad del asunto, así como de la habilidad y experiencia del redactor, es posible que se imponga la necesidad de elaborar dos o más borradores, antes de que tome forma el escrito final,

Tanto la introducción del informe como el índice se prepara al final, una vez redactado el cuerpo del informe. La razón es obvia: no se puede introducir al lector en algo que aún no existe o que no ha sido terminado; asimismo sólo se puede ordenar las partes por capítulos de un trabajo asignándoles una secuencia numérica a sus páginas, una vez que dicho trabajo esté completo. En este momento se debe precisar en forma definitiva el título del trabajo, cuidando que recoja verídicamente el contenido del mismo.

Conviene dejar descansar el trabajo, más bien el borrador del mismo, durante cierto tiempo, ya que después habrá que leerlo con ojos críticos, escudriñando su organización y consistencia, las citas y notas, es decir, la redacción en todos sus aspectos fundamentales: educación, coherencia y cohesión.

➤ Introducción

Existen criterios para desarrollar los elementos de la introducción de una Investigación Documental. La introducción es una de las partes más importantes del Informe Investigativo, ya que da una idea somera, pero exacta, de los diversos aspectos que componen la investigación. **Responder en forma clara y precisa a interrogantes relativos al tema de investigación, a las razones para llevarla a cabo, al plan general, al método de trabajo utilizado y a los alcances y limitaciones del trabajo final.**

Cázares Hernández (1992:92) aconseja que el investigador se plantee las preguntas siguientes:

- ◆ ¿Cuál es el tema del trabajo?
- ◆ ¿Por qué se hace el trabajo?
- ◆ ¿Cómo está pensado el trabajo?
- ◆ ¿Cuál será el método empleado en el trabajo?
- ◆ ¿Cuáles son las limitaciones del trabajo?

➤ Desarrollo

La redacción del informe es la articulación ordenada, sistemática, coherente y convincente de la información recopilada y los descubrimientos hechos durante el proceso de la investigación. Se presenta estructurada, de manera diversa, en capítulos, subcapítulos y/o aspectos menores del tema abordado e incorporada la aplicación de las notas al texto. **El mismo, constituye en esencia, la fundamentación lógica y gradual de la investigación cuya finalidad es exponer hechos analizarlos y valorarlos, es decir, pone de relieve los conocimientos del investigador.**

➤ Notas al texto:

1. La nota es una convención que permite proporcionar información adicional relacionada con el tema del trabajo. “Sin interrumpir la secuencia lógica del texto” que se está redactando.

Las notas pueden ser de dos tipos: de **ampliación de texto y de referencia**.

- Las primeras tienen como finalidad insistir en el mismo tema, el contenido es relativamente incidental. Siempre va fuera del escrito a pie de página o al final del capítulo o del trabajo). Estos permiten incluir en el trabajo información muy variada. Por ejemplo.
- Para confirmar, ampliar o refutar, con citas de otros autores, una idea expresada en el trabajo.

Ejemplo de ampliación:

El conjunto de actividades que constituyen la práctica social puede dividirse en práctica teórica y empírica. Me interesa dedicar este texto a las prácticas teóricas, de las cuales destacaré: 1. La práctica filosófica y 3. La práctica ideológica.
20

20 La práctica científica y la filosófica constituyen lo que llama Althursser, las dos “Formas del saber”.

- La segunda que son las notas de referencia, éstas de acuerdo con la función que cumplen, pueden ser:
 - ✓ de referencia a la fuente de información,
 - ✓ de ampliación de bibliografía
 - ✓ y de referencia cruzada.

De referencia a la fuente de información:

Son aquellas que proporcionan los datos que corroboran una cita, que dan crédito al autor de ella. Al mismo tiempo suministran al lector la información necesaria para consultar directamente las fuentes usadas. Estas pueden ser referencias a fuentes directas (primarias) y referencias a fuentes indirectas (secundarias, terciarias, etc.)

✓ La primera remiten a la fuente original, ya sea ésta escrita u oral, explicando la manera de identificarlas. Indican que el investigador ha tomado las citas directamente de los textos de los autores citados. Se pueden colocar dentro o fuera del escrito, pero también se pueden hacer una combinación en donde se especifiquen en nota fuera del texto todas las fuentes particulares.

Por ejemplo: Se anota el apellido del autor (es), fecha de la publicación o de la exposición (si la fuente es oral), con o sin páginas. Cuando el apellido del autor se incluye en el escrito, no es necesario repetirlo en la referencia. Si se, mencionan varias obras de un autor publicadas en el mismo año, a éste se añade una letra para identificar cada libro. Es recomendable anotar las páginas y antes de ellas, si la obra tiene varios tomos, cuál de ellos se ha utilizado.

Ejemplo:

Se ha hallado en las raíces de crecimiento rápido que las raíces laterales están más espaciadas. (Wilcox, 1962, p 20).

✓ Las segundas remiten a una fuente que no ha consultado directamente, si no a través de otras que la citan. A este tipo de referencia se llama secundarias cuando entre el investigador y la fuente original hay solamente una fuente intermedia, que es la consulta. Si hay más de una se llama terciaria y así sucesivamente. Estas se pueden colocar dentro o fuera del escrito, pero el orden de los datos es siempre el mismo: de lo indirecto a lo directo.

También se utilizan las abreviaturas cuando el libro no se menciona por primera vez.

Ejemplo:

Mora, en pocas palabras dijo que estos “cortos y envilecidos restos de la antigua población mexicana, aunque despertasen “compasión”, no podían considerarse como la base de una sociedad mexicana progresista (Revoluciones, pp. 63 – 73, cit. Por Ch. Hale, op. Cit.,p. 229).

Citas:

Estas consisten en la exposición que hace una persona de las ideas que ha tomado de otra. Hay dos tipos de citas: Las textuales y las de resumen.

- Citas textuales:

Como su nombre lo indica, estas citas reproducen el original tal como está escrito, respetando el léxico, la estructura gramatical, la ortografía y aun los errores. Aquí podemos distinguir citas breves y citas largas.

Las breves son las que no pasan de cuatro líneas. Siempre van entre comillas dobles. (“ ”)

Ejemplo:

La guerra civil española fue campo fértil para la creación poética. “un Romancero de la guerra española, tras de realizar una atenta selección reunió un volumen con más de novecientas composiciones de poetas célebres, menos célebres y, sobre todo, desconocidos y anónimos. [...]” .

Las citas largas se hacen cuando:

Darío Puccini. Romancero de la resistencia española, trad. De Jesús L. Pacheco, versión española de los poemas hechos por Agustín Goytisolo y otros, 1º ed. 1967, p. 61

- ◆ Es necesario presentar varias del autor, que están relacionadas entre sí.
- ◆ Cuando la idea que se quiere transcribir necesita de su propio contexto para precisarse mejor. Este tipo de citas requiere una presentación distinta a la de las obras: se interrumpe el renglón en el momento en que debe entrar la cita y éstas se coloca en la siguiente línea; se sangra el margen izquierdo unos cinco o siete espacio y se escribe a renglón seguido, sin comillas.

Ejemplo:

En los mercados en lo que predomina la población indígena suele haber ciertas características constantes que se repiten con regularidad. Hay puestos fijas y ambulantes construidos con diversos materiales madera o petate____y con diversas formas____con toldo y sin toldo____; sin embargo, en este caos hay que seguir ciertas reglas:

[. . .] vendedores de todo tipo tratan de ocupar los mismos lugares cada semana [...] los portales son también el sitio preferido de nuestro hombre. 1

R. Dinerman. Los tarascos: campesinos y artesanos de Michoacán. Tr. Carmen Chavaquí. Sep. México, 1974, Pág. 70.

• Cita de Resumen:

Estas citas, a diferencia de las textuales, sólo se distinguen porque llevan su referencia bibliográfica. Es recomendable su empleo para:

- ◆ Exponer a grandes rasgos la teoría propuesta por unos varios autores.
- ◆ Situar históricamente un hecho, una obra, etc.
- ◆ Presentar los diferentes significados de un concepto.
- ◆ Dar los datos bibliográficos de un personaje
- ◆ Ampliar el contexto de una cita textual.

Ejemplo:

Al analizar la tirada seis del poema de Mío Cid. Don Alonso llama la atención. Indirectamente, sobre la frecuencia de la yuxtaposición, o sea, de la relación que se establece entre las oraciones que forman período sin nexos gramaticales que las una (aunque sí con nexos prosódicos).

Ejercitación:

Cada estudiante llevará un libro de cualquier tema, para practicar las diferentes notas al texto y citas.

► Conclusiones

Para elaborar las conclusiones existen criterios, los cuales constituyen la sección final del informe, donde se presentan, sin argumentación y en forma resumida, los resultados del análisis efectuado por el autor en torno al tema. Las conclusiones tiene como función vital: **vincular los distintos aspectos planteados con los resultados obtenidos.**

2.3.7 Bibliografía

Los requisitos que se deben ampliar al presentarse la Bibliografía son:

- Comenzar con una página aparte identificada con la palabra Bibliografía, la cual se escribe con mayúscula y centrada.
- Empezar la primera línea de la referencia en el margen izquierdo y las siguientes a renglón seguido, con ocho espacios de sangría, para que destaque el apellido del autor.
- Dejar doble espacio entre una y otra referencia.
- Omitir la referencia al autor, mediante una línea continua de ocho espacios, cuando se incluyan dos o más obras del mismo, pues sólo se da este al mencionar la primera obra.

Ejemplos:

1. Díaz, Joaquín. (1971). Palabras Ocultas en la Canción Folklórica. Taurus, Madrid, (cuadernos Taurus, 108).

2. Palacios Vivas, Nydia. (1998). Voces Femeninas en la Narrativa de Rosario Aguilar. MANAGUA, Nicaragua, Editorial Ciencias Sociales. 267 páginas.

3. “Un rasgo estilístico del Romancero y de la Lírica Popular”. (1972) NRFH (México D.F), 21, No. 1.

Organización de la Bibliografía:

Se puede organizar por orden alfabético de acuerdo con los apellidos de los autores; o la clase de fuentes: libros, revistas, documentos, etc.

1. Acevedo Acuña, Ronaldo. (1084) Técnicas de documentación e Investigación. 6ta. Edición. Caracas – UNA..2da. V.

2. Cazares Hernández, Laura. [et al]. (reimp. 1992) Técnicas actuales de Investigación Documental. Ed. Trillas. 3ra. Edición México, 194 p.

3. Colectivo de Autores. (1994) España Básico.

4. Margarita Pérez S. (1995). Guías de Lenguaje y Comunicación I.

2.3.8 Anexos

Son aquellas hojas que se añaden al texto para dar una información más amplia al lector suele colocarse después de la Bibliografía. Se presenta encabezado por la palabra apéndice o Anexo, en mayúscula, colocada en el centro del margen superior de la página. Si hay varios cada uno llevará un número o una letra en orden progresivo (Apéndice 1, etc.) o (apéndice A, etc.) y empezará en página distinta.

Se puede ubicar gráficas, mapas diagramas, tablas, cronologías, glosarios, vocabularios, textos inéditos, traducción personal de un escrito, etc.

Por último, es conveniente recordar que no toda nota debe ir en un apéndice, ni es este el lugar donde se recoge el material que se olvidó incluir o analizar en el trabajo.

Aunque su nombre sugiere que en ella sólo se recogen datos de libros, incluye el material informativo ataluzado en el trabajo: libros, revistas, periódicos, documentos, grabaciones, etc. Por lo tanto, para elaborar son de gran utilidad las fichas bibliográficas, hemerográficas y de otros tipos que se hayan hecho durante la investigación.

A Manera de Conclusión

1. El informe

**Mario Ruiz Ugarrío y
Maria Julieta Orizondo**

1.1 El informe su concepto

En todas las funciones que corresponden a un cargo está incluida la fase de transmisión y análisis de datos, resultado de visitas de inspección, de comprobación y de investigaciones; es decir, el informe.

El informe es una relación de hechos analizados, dirigidos a orientar a la autoridad superior hacia una acción determinada.

En general, informa todo lo que da noticia de un hecho, pero desde el punto de vista del trabajo, el informe es un documento donde se vuelcan por escrito los detalles de hechos, operaciones o acontecimientos, presenciados o no por el informante, pero de los cuales ofrece el resultado de sus averiguaciones a la persona u organización que le ha confiado el estudio de una situación determinada. El informe expone, explica, justifica y propone.

1.2 Importancia del Informe

El informe es uno de los documentos más utilizados en la vida moderna, porque guarda el testimonio del análisis efectuado sobre un problema y resulta antecedentes importantes de la acción ejecutada para resolverlo.

Dado que el informe constituye una de las bases determinadas de la decisión tomada por el destinatario, es fundamental que su redacción sea clara, concisa y explícita, e incluya todos los elementos necesarios para la toma de decisión.

1.3 Metodología para la elaboración de informes

Al enfrentarse a la tarea de elaborar un informe, se debe precisar que hay dos etapas bien definidas la recopilación de datos y la redacción del documento.

1.3.1 Recopilación de datos

Esta etapa consiste en la búsqueda, acopio y selección de la información que servirá de base al documento. Esa información se logra en varios sentidos.

a Reunir la documentación necesaria que sustente los hechos señalados. Esta documentación puede consistir en declaraciones, relatos, cartas, informes previos, inventarios, visitas, encuestas; en fin, todo lo que aporte datos objetivos para derivar conclusiones.

b Las observaciones del informe, que surjan de su propia actividad recopiladora y de la discriminación de los hechos. El informe debe ser siempre un buen observador.

c Criterios y opiniones de las personas vinculadas a los hechos o con experiencia en el trabajo que se analiza.

d Conocimientos previos y preparación suficiente para entender la actividad que se le ha encomendado, y poder de reflexión para derivar conclusiones.

1.3.2 Redacción del informe

La redacción del informe requiere, ante todo, el dominio del idioma, y el conocimiento de las técnicas específicas de redacción establecida para elaborar ese tipo de documentos.

El dominio del idioma debe estar reflejado en una construcción gramatical correcta y coherente, una ortografía intachable, una puntuación adecuada y un vocabulario lo más amplio posible para utilizar los términos adecuados.

1.4 Estructura del informe

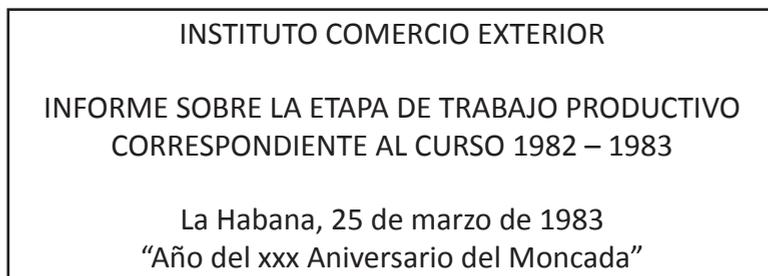
Todo documento tiene una organización formal que responde al contenido, puesto que contenido y forma son dos categorías inseparables.

La estructura del informe responde a un tipo de esquema, donde se incluyen los datos necesarios que lo identifiquen, los antecedentes que ubiquen al que lee, tanto si está en conocimientos de los motivos del informe, como si los desconoce; los temas que desarrolla, las conclusiones que se establecen y las recomendaciones surgidas del examen global de la cuestión.

1.4.1 Partes del informe

El informe puede tener mayor o menor complejidad, según su naturaleza y objetivos; pero en general debe contar con las partes siguientes: título, objetivos, introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones. En dependencia de su destino y lectores, el informe puede añadir otras partes: gráficos, tablas, etcétera, en forma de anexos al informe; resumen del contenido del informe, el cual se incluye dentro del mismo, y un índice general del informe. Veamos cada una de esas partes.

a) Encabezamiento. Lo componen el título, la fecha, y a veces el período que abarca (Fig. 1.4.1)



b) Objetivo. Se expresa el propósito del informe, generalmente encabezado por un verbo en infinitivo: conocer, aplicar, exponer, etcétera (Fig. 1.4.2)

OBJETIVO: Exponer la labor desarrollada por alumnos y trabajadores del centro Politécnico “Ciudad Libertad” durante la etapa de trabajo productivo.

c) Introducción. Da los elementos mínimos de aproximación al tema y prepara al lector para comprender mejor el porqué del informe, los participantes y responsables del trabajo, la ubicación en tiempo, etcétera.

d) Desarrollo o cuerpo del informe. Contiene los elementos fundamentales de la información con todos los detalles necesarios. Su estructura puede constar de distintos subtítulos, según las. Características y extensión del trabajo. En esta parte pueden incluirse los aspectos tratados, entrevistas y actividades realizadas, e incluso algún gráfico o estadística que resulten básicos para el contenido del informe.

e) Conclusiones. En esta parte no se sitúa información alguna; solo se generalizan en forma concisa los puntos principales que resaltan en el cuerpo del informe y que hay que descartar para que se pierdan de vista cuando la autoridad competente hace su estudio (1.4.3)

CONCLUSIONES

- A través de las clases visitadas se pudo comprobar que hay un buen trabajo en la cátedra.
- La Administración ha conseguido resolver la situación respecto al transporte para las prácticas.

Las conclusiones suponen ya un trabajo de análisis del informe, quien tiene que ser capaz de separar lo básico de lo accesorio.

f) Recomendaciones. Es frecuente que al técnico se le revista de autoridad para proponer los modos de resolver los planteamientos del informe. en este caso la elaboración de recomendaciones es una tarea muy cuidadosa, obliga a un estudio profundo del contenido y exige iniciativa. En general, las recomendaciones se estructuran atendiendo a las conclusiones (Fig. 1.4.4)

RECOMENDACIONES:

1. El responsable de Estudios Dirigidos debe formar parte del consejo de dirección del centro, a fin de garantizar el conocimiento y análisis de las situaciones planteadas

g) Anexos. Son apéndices, elementos agregados al informe, al cual aportan datos útiles para ampliar su comprensión. Debe estar referidos en el texto del informe, se colocan al final de este y son numerados en forma independiente. La variedad de los anexos está en relación con la naturaleza del tema: cronologías, gráficos, mapas, otros informe, tablas, circulares, plegables, etcétera.

h) Resumen. Esta parte del informe se elabora en los casos en que este tiene una considerable extensión y se necesita una síntesis que refleje la esencia del contenido del documento. Este resumen se utiliza no solo para imponer rápidamente al lector de los datos fundamentales del informe, sino también para utilizarlo en revistas de resúmenes o en notas infurtivas, cuando su importancia literaria, científica o política rebasa los marcos locales. Cuando se incluye en el informe, debe aparecer entre el objetivo y la introducción.

i) Índice. Siempre que el informe conste de muchas páginas y su estructura no sea sencilla, debe elaborarse un índice de materia que ayude a localizar su contenido. Este índice se coloca al principio o al final del informe.

Independientemente de su estructura, el informe puede simplificarse o adaptarse a determinados lineamientos que respondan a los objetivos que se persiguen con él. Esos lineamientos son trazados por las organizaciones u organismos que tienen responsabilidad administrativa en estas cuestiones. Más adelante veremos ejemplos de informes.

1.4.2 Características del informe

El informe se organiza por títulos, subtítulos y epígrafes, de acuerdo con el ordenamiento de las ideas y mediante el esquema convenido. Por ejemplo;

1. Título del informe
2. Objetivo del informe
3. Introducción.
4. Desarrollo.
5. Conclusiones.
6. Recomendaciones.
7. Anexos.

Esos encabezamientos pueden tener una designación o titulación, tal como se estudió en el capítulo del esquema, pero a veces se mantiene el encabezamiento con números en forma genérica. También se codifica cada encabezamiento con números o letras, de acuerdo con el contenido del informe y según la relación entre sus partes. Esta designación ayuda a identificar cada parte del informe y es un aspecto fundamental de su organización. El alumno debe aplicar en el informe los conceptos y lineamientos que estudió en el capítulo del esquema.

1.4.3 Modelos de informes

Se ofrece a continuación un informe elaborado a partir del trabajo desarrollado en una etapa de trabajo productivo.

INFORME SOBRE LA ETAPA DE TRABAJO PRODUCTIVO CORRESPONDIENTE AL CURSO 1982 – 83

1. OBJETIVO: Analizar el trabajo de los alumnos del Centro Politécnico Cubano – Angolana” durante la etapa de trabajo productivo correspondiente a febrero 15 de 1983 a marzo 15 de 1983.

2. INTRODUCCIÓN: Llevando a la práctica las ideas marxistas y maoístas sobre la necesidad pedagógica de combinar el estudio y el trabajo en la forma integral de los educandos, los alumnos y trabajadores de nuestro centro nos trasladamos a la provincia de Pinar del Río para dar cumplimiento a la tarea del calendario escolar que establece cuatro semanas de trabajo agrícola permanente durante el curso escolar 1982 – 1983.

3. DESARROLLO DEL TRABAJO AGRÍCOLA: Un total de 321 alumnos y 22 trabajadores partieron el 15 de febrero de la ciudad de La Habana rumbo a la provincia de Pinar del Río. La transportación se efectuó en la forma planificada y el total de compañeros estuvo ubicado en el lugar previsto el 16 de febrero, aunque la lluvia entorpeció el traslado hacia la provincia designada.

2.1 Transportación de los alumnos

La transportación de los alumnos y trabajadores se realizó en 15 ómnibus escolares.

Al frente de cada ómnibus iba un trabajador del centro y junto a él designaron alumnos por la UJC y FEEM que representaban a las organizaciones estudiantiles.

Además, las intensas lluvias del día 14 hicieron que se retrasara la salida de ómnibus, los cuales hicieron el viaje el día 16.

2.2 Albergue de los alumnos

Los alumnos se albergaron, como estaba previsto, en el campamento “Hermanos Saíz” pertenecientes a la cooperativa Viñales. La coordinación efectuada con la empresa Agropecuaria resultó positiva, aunque hubo retraso en lo referente al número de bancos necesarios en el comedor lo cual produjo en la primera semana ciertos inconvenientes en el cumplimiento del horario programado para la sesión de la tarde. Con vista a solucionar esta situación, el subdirector docente se entrevistó con el delegado de la Cooperativa, quien actuó con rapidez en la solución del problema.

2.3 Organización de los alumnos

De acuerdo con la Circular Nº 10, se organizaron 8 brigadas de alumnos, subdivididos en grupos, al frente de los cuales había un jefe que fue elegido con anterioridad en las aulas, conforme a lo establecido. En el anexo 1 se detallan las brigadas constituidas.

2.4 Programación del trabajo

El horario establecido para el trabajo fue de 7:00 a.m. a 11:00 a.m.: dos horas para el almuerzo y descanso y una sesión por la tarde de 1:00 p.m. a 4:00 p.m. en la segunda semana hubo una interrupción de dos días a causa de copiosas lluvias en la zona. Durante este período, se organizaron actividades docentes y culturales que permitieron alcanzar logros valiosos de aprovechamiento académico, recreación y camaradería entre los alumnos.

El trabajo realizado por los alumnos fue el siguiente:

- Chapea de terrenos.
- Recogida de tomates.
- Recogida de cebolla.
- Recogida de boniato.

Los resultados económicos del trabajo se detallan en el anexo 2.

2.5 Emulación

Semanalmente se efectuó una asamblea de producción, donde se daba a conocer el resultado cuantitativo y cualitativo del trabajo efectuado. Hay que destacar el papel jugado por la Brigada número 3, que se hizo acreedora de una distinción especial al término de la etapa agrícola. Los resultados de la emulación aparecen en el anexo 3 de este informe. de acuerdo con los responsables de la cooperativa, se lograron niveles satisfactorios de productividad individual en los alumnos, e incluso se destacó que registraron un aumento en igual período del curso anterior.

2.6 Permanencia en el campo

En el anexo 4 se detallan las bajas que hubo en la etapa agrícola y que fueron mínimas. De ellas, las que aparecen en la causa de separación obedecen a dos alumnos que incumplieron la norma de no salir de los límites del campamento sin autorización. En esos casos se hizo una reunión con los alumnos para enjuiciar la actitud indisciplina de dichos alumnos y nos entrevistamos con sus padres.

3. Conclusiones

La lluvia ocasionó algunos inconvenientes en el cumplimiento de la transportación de los alumnos hacia el campo y alteraciones en la programación del trabajo.

Se destaca en general el mantenimiento de la disciplina en el campamento y un alto porcentaje de permanencia en el campo, independientemente de los casos aislados reportados.

La productividad de los alumnos registró un aumento respecto al curso anterior, lo cual señalado por los responsables de la cooperativa.

4. Recomendaciones

Es necesario mejorar las coordinaciones entre la escuela y las empresas agropecuarias, a fin de garantizar la situación de albergue y comedor, que son básicos para el mantenimiento de los alumnos, el cumplimiento de los planes y la organización y disciplina del trabajo

Juan Pérez García
Director

CORRESPONDENCIA INTERNA: COMUNICACIONES BREVES

1. Definición

Son las comunicaciones que tratan asuntos de menor importancia, y que, como su nombre lo indica, tiene como cualidad primordial la brevedad.

2. Principales clases

Entre las principales clases de mensajes se encuentran: el memorando, el aviso y la citación.

2.1 Memorando

Es un tipo de comunicación cuya finalidad es informar o recordar algún dato o noticia. Puede usarse para solicitar o suministrar datos, informes, modelos, para citar a una reunión, etcétera.

Por lo regular, la mayoría de las empresas y organismos tienen sus papeles impresos para los memorandos y hay que adaptarse al sistema empleado. Generalmente, llevan impresa la palabra

MEMORANDO que puede ocupar el centro del papel o sólo el margen izquierdo (fig. 2.1).

El tamaño del papel empleado en esta clase de comunicación es de unos 10 x 15 centímetros.

El cuerpo del memorando en su redacción es parecido a una carta breve ordinaria, donde se preside de las fórmulas de saludo y despedida, en la mayoría de los casos. Por regla general no se firman, solamente se estampan las iniciales de las personas que lo escribe o lo autoriza.

El memorando con respuesta (fig. 2.2) se prepara en original y copia timbrada, y una copia de papel cebolla.

Se envía original y copia de papel cebolla como control de respuesta.

El destinatario debe contestar en la segunda sección del modelo, conserva el original y envía la copia con su respuesta al funcionario originante, que la archiva. Finalmente destruye la copia de papel cebolla de control de respuesta.

Este modelo ahorra espacio en los archivos y conserva en un solo documento la respuesta dada a la información solicitada.

Ref: MINISTERIO DE LA INDUSTRIA AZUCARERA			
Fecha:	Día: 5	Mes: 9	Año: 93

M e m o r a n d o

De: Ena García

A: Ángel Martínez

Asunto: Reunión Consejo Técnico

Fecha: 15/OCTUBRE/2007

Le remito el proyecto del día de la reunión del consejo técnico el próximo lunes. Cualquier sugerencia mándamela por escrito o llámame a la extensión 558.

2.2 Aviso y citación

La citación para una reunión tiene como objetivo avisar a los interesados que deban participar.

Debe ser por escrito y conviene complementarla, según el carácter de la reunión, con un aviso telefónico.

Al citar debemos informar.

- a) Institución, organismo o nivel que convoca.
- b) Fecha en que se cita.

Las Circulares

Se refieren a cuestiones operativas, aclaraciones, orientaciones de tipo general o aspectos concretos relacionados con la aplicación de una resolución o instrucciones de un frente de trabajo determinado (fig. 12.2). Las pueden dictar ministros, viceministros, directores, incluso de escuelas, siempre dentro del marco de las disposiciones de los funcionarios superiores.

REPUBLICA DE CUBA

MINISTRO DE EDUCACIÓN

CIRCULAR Nº 10 / 82

La sección Sindical ha recogido la dificultad que presenta para los trabajadores la compra de la tarjeta del comedor por períodos de un mes completo, ya que se producen habitualmente movimientos de gran parte del personal del organismo hacia otros centros y provincias.

La Administración ha estudiado las posibilidades y soluciones para resolver esta situación, de lo cual se ha derivado una modificación en el sistema de ventas de tarjetas para el comedor, con vista a lo cual

SE DISPONE:

Primero: el sistema de venta de tarjetas del comedor obrero será por período semanal y con un valor de \$2.50 cada tarjeta.

Segundo: El procedimiento de aplicación será el siguiente:

1. Las tarjetas se venderán los jueves y viernes de semana anterior al consumo, en el horario de 1:30 a 4:40 p.m.
2. De lunes a jueves se venderán los abonos ocasionales en el horario de 1:30 a 4:30 p.m. debidamente autorizados por el Director, para todos los compañeros que se hayan incorporados en el transcurso de la semana.
3. En ningún caso se garantizan raciones de almuerzos que no hayan sido adquiridas el día anterior al consumo.
4. Las cancelaciones por raciones vendidas se efectuarán en el horario de 1:30 a 4:00 p.m. del día anterior canceladas se deducirán del valor de la tarjeta que se adquiera para la próxima semana, debiendo acompañar la tarjeta anterior.

5. En ningún caso se efectuarán reintegros si no se ha complementado lo dispuesto en el apartado anterior.

Comuníquese a cuantos deben conocer de la presente Circular.

Dada en la ciudad de La Habana, a los 10 días del mes de enero de 1982, “Año 24 de la Revolución”

Arturo García Tórez
Director
Empresa Servicio a Trabajadores

UNIDAD IV: MEDIOS DE COMUNICACIÓN

I. CONTENIDO:

1. EXPRESIÓN ORAL:

- 1.1 Concepto
- 1.2 Objetivos de una buena exposición.
- 1.3 Requisitos de una buena exposición

2. FORMA DE EXPRESIÓN:

- 2.1 La Oratoria
 - 2.1.1 Concepto
 - 2.1.2 ¿Cómo organizar la oratoria?
 - 2.1.3 Cualidades del orador
 - 2.1.4 Partes del discurso

3. LOS GRUPOS DE DISCUSIÓN:

- 3.1 Mesa Redonda.
- 3.2 El Simposio
- 3.3 El Panel
- 3.4 El Foro
- 3.5 El Debate

II. OBJETIVOS:

- 1. Aplicar con propiedad las técnicas de la expresión oral en la implementación de los grupos de discusión.
- 2. Participar activamente en los diferentes grupos de discusión.

III. JUSTIFICACIÓN:

La temática está orientada a que el estudiante concrete la comunicación oral frente a un emisor y un gran número de receptores, a través de técnicas que desarrollará sólo con la práctica.

Para el desarrollo de las exposiciones y discusiones en grupo, es indispensable la disciplina, organización y cooperación en la investigación de contenidos, entrevistas, observaciones, etc. Porque necesitará:

- a. La recopilación de información.
- b. La toma de decisiones y resoluciones ante problemas.
- c. Expresarse con claridad para ser comprendido.
- d. Proponer puntos de vista.
- e. Inculcar un paradigma de conducta a sus compañeros, a su familia y a la sociedad.
- f. La lectura de su guía y la realización de los ejercicios, le ayudará a reafirmar su personalidad.

IV. PREGUNTAS GUÍAS:

1. ¿Por qué es importante desarrollar las técnicas de expresión oral?
2. Para la toma de decisiones y resoluciones ante un problema, es necesario expresarse con claridad para ser comprendido. Justifique la aseveración.

V. DESARROLLO:

1. LA EXPRESIÓN ORAL.

1.1 Concepto

La expresión o conferencia es un medio de expresión oral que se caracteriza por la unilateralidad de la comunicación; que de una parte hay un sujeto que habla, y de la otra, varios sujetos que escuchan. Además es una comunicación destinada a presentar de manera clara y pormenorizada: hechos, teorías, criterios, etc.

Exponer es presentar un tema con el objetivo de darlo a conocer a otras personas y que el contenido del escritor sea comprendido por quienes lo leen. Es el tipo de escrito al que tendrán que recurrir con mayor frecuencia el estudiante universitario y el profesional.

La exposición se usa para explicar las situaciones que se dan en relación con determinado hecho o para interpretarlo. Por eso emplean en las formas periódicas tales como editoriales, artículos y críticas. También se usa para la redacción de informes, actas y otras formas de comunicación que tiene como finalidad informar.

1.2 Objetivos de una buena exposición

El objetivo de la expresión es el de proporcionar un mejor conocimiento en torno a determinada área del saber. En la exposición se debe tomar en cuenta que los receptores capten mejor la información cuando ésta es de interés para ellos. Las conclusiones de la exposición deben ser claras, para que se logre asimilar el contenido de ésta.

La exposición cumple su objetivo cuando sus destinatarios se ven enriquecidos con una noticia, un tema o una verdad que antes no conocían. La exposición puede presentarse como:

- ✓ Síntesis, recapitulación o resumen.
- ✓ Informe o comentario.
- ✓ Descripción o relato.

La exposición no debe exceder de una hora, a menos que el expositor posea un talento excepcional y que el tema tenga además una relevancia singular. Es una mala costumbre abusar del tiempo, reteniendo al público más de la hora referida.

En la selección del tema se deben elegir aspectos que se conocen y dominan. Hemos de sentirnos identificados con las ideas expuestas, creer en ellas, sentir entusiasmo por ellas. Nuestro tema debe verse sobre asuntos adecuados a nuestra capacidad de intereses.

1.3 Requisitos de una buena exposición.

a.- Claridad:

La claridad resulta de una organización eficaz y se logra mediante la observación de las siguientes normas:

- ✿ Limitar la información a cuatro o cinco ideas y se logra mediante la observación de las siguientes normas:
- ✿ Establecer la relación existente entre los diversos puntos presentados, mediante una adecuada coordinación de los mismos.
- ✿ Desarrollar la exposición siguiendo un esquema previamente elaborado con el mayor cuidado.
- ✿ Hacer una adecuada selección y empleo de los materiales de apoyo.

b.- Concreción:

Los hechos deben contener nombres, referencias de lugares y experiencias que los refuercen. En la presentación de éstos, ha de tenerse en cuenta:

- ✿ No multiplicar los detalles y presentar estadísticas en números redondos, evitando así las cantidades complicadas que pueden producir confusión.

✿ Apoyar los hechos, siempre que sea posible, con gráficas, planos, mapas o cualquier otro tipo de ayuda visual.

c.- Asociación de Ideas:

Para que los receptores asimilen mejor los hechos que se le presentan, deben establecer una conexión entre lo nuevo que se plantea y lo ya conocido, a fin de que resulte familiar para los oyentes.

Ejercitación durante la clase:

Lea en dúo el texto expositivo titulado “La participación de la niñez, base de renovación social”. Vea Anexo “A” y comente con sus compañeros el contenido, con base en los siguientes aspectos:

Piense y conteste en forma precisa:

1. ¿Qué le dicen las siguientes expresiones:

- ◆ “El mundo se retuerce con los problemas y maltratos de tanta gente aplastada por la pobreza y sus múltiples consecuencias”
- ◆ “...en la época en que los derechos de la infancia, al tiempo que ha sido reconocidos de manera casi universal, sufre violaciones sistemáticas y cotidianas en todo el mundo”
- ◆ “En una época en que una riqueza sin precedentes coexiste con una pobreza externa”.
- ◆ “El mundo se retuerce con los problemas y maltratos de tanta gente aplastada por la pobreza y sus múltiples consecuencias “
- ◆ ...los gobiernos declararon su compromiso para cambiar el mundo con los niños y construir un mundo apropiado para los niños en el siglo XXI”.

◆ “Si hemos de cambiar este mundo dividido, maltratado y plagado de conflictos mediante la promoción de la práctica de la democracia, si hemos de lograr que el mundo sea verdaderamente apropiado para la infancia, sólo podremos lograrlo con la plena participación de las niñas y los adolescentes”.

2. FORMA DE EXPOSICIÓN

2.1 La Oratoria

2.1.1 Concepto:

Oratoria: “Arte de hablar con elocuencia. Aunque anima el fin práctico de convencer o instruir, la oratoria es un arte por la naturaleza de sus recursos. Tiene como propósito final conseguir una respuesta, por eso el propósito debe estar relacionado con los intereses, aptitudes y actitudes de los que escuchan”.

La oratoria, como muchos logros del pensamiento humano, nace en Grecia, en la época antigua, donde se dio una verdadera democracia, pues la dimensión relativamente pequeña de aquellas comunidades llamadas “polis” permitía que la totalidad de los ciudadanos libres formaran la asamblea básica que se reunía en el Ágora, cuatro veces al menos y tomaba las decisiones, las cuales se basaban en las discusiones que presentaban los oradores.

Las acepciones de la palabra discurso son: por un lado, la facultad del entendimiento por medio de la cual se infiere unas ideas de otras y por otro lado, la serie de palabras o frases para manifestar lo que se siente o piensa.

Para realizar este complejo acto de reflexión del entendimiento, se hace uso de fórmulas en las que se expresan las semejanzas entre las cosas, hecho de ideas; a las que se llama argumentos, a la serie de éstos, se denomina discurso.

Lo fundamental en oratoria es desarrollar dentro de uno seguridad y confianza, elementos básicos de la personalidad del orador para comunicar al público el mensaje integrado por palabras que tendrán un puente entre el emisor y los receptores.

2.1.2 ¿Cómo organizar la oratoria?

✓ **Primera fase:**

1. Elegir un tema específico de contenido social “Abuso del adulto en la niñez”
2. Delimitar el tema.

✓ **Segunda fase:**

1. Elaboración del bosquejo.
2. Investigarán el tema seleccionado por tríos.
3. Redacción del bosquejo a través de párrafos.
4. Proporcionarles bibliografías relacionadas con el tema.
5. Practicar en casa frente al espejo, un amigo o un familiar.
6. Practicar con los compañeros de aula, con el objeto de ambientarlos a la presencia del público.
7. Hacerle ver las fallas para corregirlas.

✓ **Tercera fase:**

1. Convocar a la presentación del tema oral, dentro del aula.
2. Nombrar tres personas como jurado calificador.
3. Elaborar fichas donde vayan los aspectos a calificar.
4. Exposición de los estudiantes, uno por cada trío,

2.1.3 Cualidades del orador:

Muchos dividen las cualidades del orador en dos partes:

a) Externas: Respiración controlada y completa, pronunciación clara y consciente, entonación variada y adecuada, intensidad suficiente, y articulación fluida,

b) Internas: Vocabulario atractivo, corrección gramatical, conceptos claros, seguridad y naturalidad.

Quando se habla en público, es necesario inspirar el aire rápidamente y sin ruido y estar en capacidad de expirarlo apropiadamente en veinte segundos. La respiración debe ser controlada a voluntad del orador.

La pronunciación debe ser clara y precisa. Deben enviarse las frases complejas, ya que el abuso degeneraría en una falta de atención por parte del público.

La entonación debe variar de acuerdo al tipo de discurso. El tono de nuestras palabras debe impresionar al público que nos escucha. La monotonía aburre y cansa al oyente, resta atención y conduce al fracaso.

Intensidad de voz: Para lograr una intensidad de voz suficiente hay que tener en cuenta la distancia entre el orador y el oyente; además, los ruidos ambientales, en vista de que éstos debilitan la intensidad de voz del orador. Este debe hablar con suficiente intensidad para ser escuchado por todo el auditorio, poniendo énfasis en aquellos conceptos que fundamentan la tesis.

La articulación consiste en pronunciar claramente las palabras. Los órganos del aparato fonador juegan un papel importante en la articulación. La buena articulación permite hacerse comprender claramente, aun cuando se hable en voz baja. Las consonantes finales de palabras, deben pronunciarse bien, es donde la intensidad vocal va en declinación.

El vocabulario debe ser bien manejado. Un vocabulario pobre y con exclusiva repetición de palabras o frases, le resta fluidez a la expresión y la hace aburrida.

Hay que estudiar mucho vocabulario y emplearlo en oraciones y expresiones cortas, a fin de manejarlo bien.

Corrección gramatical: Debe dominarse la construcción gramatical oral. Hay que evitar expresiones arcaicas y alteraciones de orden sintáctico que puedan tergiversar o transformar el mensaje. No deben emplearse expresiones desordenadas. Las figuras literarias se usarán con cautela porque probablemente muy pocos las interpreten.

Los conceptos serán claros. Un orador expresará exactamente lo que quiere decir. Hay que evitar las divagaciones.

La seguridad en nosotros mismos es un factor determinante en una buena oratoria. La inseguridad se manifiesta en algunos casos en la mirada perdida, en el “cancaneo”, en espasmos involuntarios del cuerpo y en gestos anormales en la expresión.

El orador, además de reunir las anteriores cualidades, debe ser ante todo natural. Identificarse con el público y no mostrarse petulante con expresiones rebuscadas. Sus gestos y ademanes no deben ser forzados. No debe ser exhibicionista.

2.1.4 Partes del Discurso:

a. Exordio o introducción: Es la parte inicial en la cual se realiza la disposición de ánimo del auditorio.

b. Proposición. Parte en la que se especifica el tratamiento y orden que se le dará a la materia del discurso.

c. Exposición. Parte en la que se realiza la explicación clara, la proposición central.

d. Argumentación. Serie de razonamiento que son utilizados para demostrar la veracidad de la proposición y se realizan las inferencias.

e. Clímax. Parte culminante del discurso, en donde las expresiones llegan a realizar la unión emocional entre orador y auditorio.

f. Conclusión. Parte última, en donde se infieren consecuencias de las argumentaciones.

3. LOS GRUPOS DE DISCUSIÓN:

Frecuentemente nuestro éxito y satisfacción como estudiantes y profesionales depende del conocimiento y habilidad con que podemos participar y guiar la comunicación en grupos pequeños. A este tipo de comunicación se le llama también dinámica de grupos, discusión en grupo e interacción grupal.

¿Qué es la discusión? Es el proceso relativamente sistematizado, mediante el cual un grupo de personas intercambian y evalúan ideas e información, con el propósito de entender un asunto o resolver un problema.

Una discusión en un grupo cuyo tema ha sido aceptado por todos, requiere un esfuerzo de colaboración para discutir y determinar el objetivo que se pretende lograr. Por eso hay un compromiso de responsabilidad individual de parte de todos los miembros que integran el grupo. En un grupo, por otra parte, la decisión representa la suma de opiniones individuales que indicarán los pasos a seguir para lograr un fin en común. La comunicación en grupo, no puede lograrse de manera inmediata, debido a que requerimos de muchos conocimientos

A. Los miembros de un grupo deben:

a Definir claramente el objetivo.

b Informarse con anterioridad sobre el tema a tratar o sobre las preguntas a investigar.

c Conocer los fundamentos de la interacción en el grupo y las funciones del líder.

d Delinear un plan de trabajo que sea suficiente claro y aceptable como base para dirigir la discusión dentro de límites flexibles.

B. Propósitos y requisitos de los grupos:

Cuando se analiza un tema de interés para todos los grupos, el intercambio de información o ideas facilita una mejor comprensión del mismo. Se recomienda que las personas interesadas en conocer más acerca de Política, Historia, Literatura, Ciencia, etc., se reúnan y formen grupos de estudio.

El objetivo fundamental es lograr un acuerdo, o tomar una decisión, tomando en cuenta lo que los miembros del grupo consideran debe hacerse acerca de determinada situación o propuesta.

En este tipo de discusiones, los conflictos y diferencias de opinión son evaluados en un esfuerzo por lograr un acuerdo común. Cuando el consenso es imposible, por lo menos se logra que las diferencias de opiniones sean menores y se conozcan con más claridad los puntos de controversia.

El procedimiento en los grupos de discusión suelen ser informal. Ocasionalmente cuando las opiniones son antagónicas, y el desacuerdo persiste, es necesario el voto para tomar una decisión.

C. Aspectos que deben ser tomados en consideración para una discusión:

La conducta del grupo debe ser tal que permita el estudio objetivo y sistemático del tema, ya que el propósito es comprender claramente o tomar una decisión. Los individuos que participan en una discusión debe ser capaces de contribuir a ella con ideas valiosas.

1.- La Disciplina:

Es requisito para una discusión productiva. La disciplina se refiere a la posibilidad de que una sola persona hable mientras los demás escuchan, que la disciplina se mantenga en un tono cortés y se tome como guía a un plano o procedimiento flexible.

2.- La Cooperación:

Se refiere a la necesidad de inculcar en cada miembro una actitud de cooperación y no de competencia. Si cada uno insiste en tener su propia manera de ver las cosas, la discusión nos llevará a un camino sin salida. Es necesario que todos los miembros estén dispuestos a considerar los puntos de vista de los demás y en vez de criticar los errores de los otros miembros traten de comprenderlos y ayudarlos. Lo deseable es que cada miembro esté dispuesto a comprometerse. El compromiso del grupo podría ser, buscar el punto intermedio entre las diversas opiniones, lo que hace necesario crear un clima de confianza para un intercambio fructífero de puntos de vista.

D. Importancia de la preparación para la discusión en grupo:

Lo primero que se tiene que hacer es conocer el tema a discutir, luego, todo lo que se pueda acerca de los demás miembros del grupo.

A continuación se presentan los pasos que se deben seguir para participar activamente en una discusión.

E. Analice el tema:

1. Revise los datos que ya conoce. Organice la información previamente adquirida y prepárese en cada fase del tema. Así estará en mejor disposición para discutir.
2. Póngase al día. Investigue las opiniones y los cambios recientes que pueden afectar en alguna forma la temática, incorpore a la situación el conocimiento reciente.
3. Asuma un punto de vista preliminar. Piense sobre la actitud que adoptará, acerca de las razones y hechos que apoyen ésta; sin embargo, prepárese para cambiar de opinión, si la información o los puntos de vista de los demás participantes demuestran que usted está equivocado.

4. Anticipe el tipo de redacción que su actitud provocará en los demás miembros. Anticipar la redacción es muy importante, así podrá enfrentar la oposición que se puede desatar en un momento y, al mismo tiempo, estará preparado para hacer los ajustes necesarios al tema. Cuando más organice sus datos y los relacione con el tema, más aumentará el valor de sus aportes a la discusión.

F. Analice la importancia del grupo como un todo:

El hecho de que esté familiarizado con el tema no le asegura la posibilidad de interactuar con la máxima efectividad. Es necesario que comprenda en forma clara la relación que existe entre el tema y los objetivos del grupo. Además, es muy importante conocer la capacidad del grupo, es decir el poder que tiene éste para llegar a una discusión.

G. Conozca a los miembros del grupo:

Si desea analizar los aspectos relacionados con la composición del grupo, debe obtener información acerca de los integrantes. Hágase las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las características de cada una?, ¿Cuántos conoce acerca del tema?, ¿Cuál será la relación que tendrá respecto a las Interpretaciones o proposiciones que desean ofrecer?, ¿quiénes hablan poco?, ¿cómo lograr un equilibrio?

Sólo analizando con sumo cuidado las interrogantes anteriores, usted podrá tener un conocimiento más amplio y profundo de la composición del grupo y logra una interacción efectiva.

H. Participación en el grupo:

Si el grupo desea lograr su objetivo, todos los integrantes deberán observar ciertos principios y cumplir con determinadas obligaciones mientras se realiza la discusión.

I. Responsabilidades del participante:

En el grupo de discusión, cada miembro interviene brevemente, porque la mayoría del tiempo se interviene escuchando las ideas y opiniones de los demás. El participante debe ser un buen escucha, capaz de comprender lo que los otros expresan. A medida que la discusión progresa, estará capacitado para evaluar las opiniones de los demás.

J. ¿Cuándo participar en la discusión?

En realidad no existe ninguna respuesta para esta pregunta. La confianza para emitir su opinión dependerá de su grado de preparación en el tema y de la seguridad individual al momento de expresarse.

Se recomienda al que está participando en el grupo que intervenga cuando pueda:

- ◆ Ofrecer una sugerencia o comentario constructivo.
- ◆ Aclarar algún comentario confuso de otros participantes
- ◆ Agregar información útil.
- ◆ Hacer una pregunta inteligente.
- ◆ Aliviar o aminorar la tensión.

K. ¿Cómo participar en una discusión?

Exprésese de manera directa, cortés y natural. Su estilo y tono deberán variar de acuerdo con la naturaleza, propósito de la discusión y grado de formalidad que se observe. A medida que la discusión avance, surgirán las diferentes opiniones, se acrecentará la tensión y probablemente se presentará algún conflicto, así que usted deberá agudizar su percepción a fin de justificar su tono de voz y sus reacciones cuando sea necesario.

Presente sus puntos de vista de manera clara, breve y moderada. Su participación en la discusión debe estar sujeta a un objetivo definido. Mantenga ac-

titudes de sinceridad, objetividad y libertad. Acepte las críticas con dignidad, y enfrente a las opiniones diversas con criterio amplio. Recuerde que su propósito no es que su opinión sea aceptada, sino trabajar con el grupo para tomar la decisión más viable.

L. Funciones del coordinador del grupo:

La capacidad de analizar y percibir el giro que toma la discusión es un factor que influye para que éste sea fructífero. Además, juega un papel relevante la habilidad para:

- Captar las ideas significativas, aunque éstas sean expresadas vagamente.
- Simplificar las ideas antagónicas y centrar la discusión en puntos relevantes

El coordinador debe estar alerta; entrenarse para pensar rápidamente y analizar las diferencias para presentarlas con claridad. Esta capacidad de análisis estará acompañada por un gran sentido de imparcialidad y cortesía. Un buen coordinador no se irrita con facilidad ni provoca el enojo de los demás integrantes.

El coordinador desempeña las funciones siguientes:

- Presenta los puntos (tema, objetivo, miembros del grupo).
- Iniciar la discusión y la mantiene dentro del marco del objetivo principal.
- Procurar la participación de cada miembro.
- Ayuda a resolver los conflictos.
- Resume, cuando sea conveniente, las etapas que impliquen un avance en la discusión.

M. Características de los miembros del grupo:

En resumen, el miembro que integra un grupo de discusión debe poseer:

- Amplio conocimiento del tema.
- Información acerca de cada integrante del grupo.
- Habilidad para pensar clara y rápidamente.
- Capacidad para escuchar y prestar atención.
- Habilidad para presentar, aclarar y apoyar ideas nuevas.
- Capacidad para aceptar las críticas.
- Habilidad para analizar, evaluar y relacionar las opiniones y puntos de vista expuestos.
- Discusión para aceptar ideas razonables, aunque sean distintas de las expuestas.
- Habilidad para preguntar.
- Habilidad para guiar la discusión hacia el objetivo principal.
- Habilidad para resumir los temas o el progreso de la discusión.
- Capacidad para diferenciar la información esencial de lo superfluo.
- Capacidad para disentir con diplomacia.
- Paciencia y perseverancia.

3.1 Mesa Redonda:

Consiste en un grupo de cuatro a seis personas conocedoras de un tema, con puntos de vista divergentes a cerca del mismo que frente a un auditorio con la participación activa del moderador. La discusión debe ser informal porque se trata de una conversación en público. No debe haber discusión de parte de los integrantes.

En esta técnica el moderador asume un rol muy activo, efectúa una pregunta activa con el propósito de lograr que cualquiera de los participantes intervenga. Estos participan libremente añadiendo ideas o discrepando; es importante que se dirijan al coordinador haciendo de cuenta que nadie está en el auditorio. A medida que las respuestas se van efectuando, el moderado debe realizar un consolidado que irá comunicando al público asistente; este resumen es de mucha ayuda para mantener la atención del auditorio.

Es importante que los integrantes de la mesa estén distribuidos de tal manera que aquellos que son animados o locuaces se ubiquen en los extremos y los más callados junto al moderador.

El auditorio no interviene, sólo se limita a observar. Sin embargo hay una variante que se llama “mesa redonda con interrogador”, que toma en cuenta la participación del público mediante la elaboración de preguntas por escrito, que son leídas por los interrogadores, previa selección de acuerdo con el tiempo disponible y evitando las preguntas duplicadas o confusas. Esta última es mejor que la “mesa redonda simple”, en la medida que los miembros alternan con el público a través de los interrogadores. Es una técnica más participativa y de mayor efecto didáctico que la mesa redonda simple.

Los interrogadores pueden ser representados del auditorio, que se ofrecen a participar como tales en forma voluntaria.

Tanto el moderador como los integrantes de la mesa redonda deben prepararla con sumo cuidado, elaborándose un esbozo o esquema sencillo de las cuestiones que se discutirán. Debe calcularse un tiempo no menor de treinta minutos. Los que integran la mesa redonda tener capacidad de pensar rápidamente y hablar con precisión, sin discursos y deben dirigirse al moderador, no al público. Solamente cuando se producen las preguntas del interrogador es posible contestar mirando al auditorio. Es indispensable que el moderador, sepa el manejo apropiado de esta técnica.

La función del moderador es de mucha importancia para ordenar la discusión, preguntar o repreguntar, resumir y dar la palabra a los integrantes de la mesa redonda.

La técnica puede combinarse con los diálogos simultáneos, para recoger las preguntas del auditorio.

La mesa redonda no debe tener un “libreto” o ensayo, lo que debe tener es una coordinación preliminar y un esquema para efectuar la discusión entre los integrantes. Los interrogadores (que pueden ser dos o tres) efectúan las preguntas alternadamente, siguiendo un ordenamiento establecido por ellos ya que la dirección y responsabilidad principal pasa del moderador a los interrogadores. Algunos actores consideran que pueden ser también un solo interrogador, pero es mejor que sean por lo menos dos para que puedan seleccionar las preguntas de manera conjunta.

Esta variante de la mesa redonda, obviamente, tiene una mayor duración que la simple: aproximadamente dos horas por lo menos.

3.2 El Simposio:

Consiste en un conjunto de charlas, discursos o exposiciones, presentadas en forma lógica y coherente, por un grupo de personas conocedoras de un tema; pueden ser de 4 a 6 miembros que exponen sus ideas durante 15 minutos cada uno en forma sucesiva. Las ideas pueden coincidir o no, lo importante de esta técnica es que cada expositor presenta un aspecto particular del tema, de manera que al finalizar quede desarrollado en forma integral. Su presentación es formal, es fácil de organizar y las ideas se expresan en forma sistemática. De esta forma los temas complejos pueden dividirse en forma lógica.

Para coordinar deberá realizar varias reuniones previas con los expositores y éstos presentarán el material preparado en forma clara, coherente y breve adaptada al tiempo de que dispondrán cada uno.

Cuando se va a realizar el simposio, el coordinador deberá presentar aspectos generales del tema, su división lógica, esto es, cómo se expondrán. Una vez concluidas las intervenciones hará la síntesis final. Finalizando el simposio se puede realizar un foro. (Simposio-for)

3.3 El Panel:

Este tipo de discusión se emplea cuando el grupo es numeroso y se dificulta organizar el intercambio de ideas y experiencias para tomar una decisión, o cuando los miembros que lo forman carecen de la información suficiente para establecer una comunicación provechosa.

Se trata de un equipo de 4 a 6 personas que discuten un tema en forma de diálogo, conversación ante un auditorio. Se reúnen para exponer sus ideas acerca de un tema determinado, debaten el tema entre sí desde sus puntos de vista, respetando el de los demás, porque tienen experiencia en una parte del tema a desarrollar. Su duración es de una hora como mínimo.

La conversación debe tener un desarrollo coherente, lógico y objetivo; las opiniones no deben ser sólo apreciaciones personales. Se deben abordar todos los aspectos del tema, desde el punto de vista de la especialidad de cada participante, con el fin de que el auditorio obtenga una visión integral.

El moderador debe reunirse con los integrantes del grupo y coordinar:

- ▶ La escogencia del tema.
- ▶ La selección del material.
- ▶ La información necesaria.
- ▶ Los posibles subtemas a discutir.
- ▶ Distribución del tiempo y las responsabilidades individuales.
- ▶ Esbozo del plan, que debe ser breve y ordenado.
- ▶ La discusión de los asientos de acuerdo con los rasgos de la personalidad de los que integran el grupo. No debe sentar junto a los integrantes que tiene igual punto de vista, sino distribuirlos de manera que puedan verse.

- ▶ Presentar a los integrantes del grupo, anunciar el tema, y en una breve intervención preparar y motivar el interés del auditorio.
- ▶ Indicar los procedimientos acordados para la discusión del tema y la distribución del
- ▶ Estimular el intercambio de opiniones y coordinar las ideas en la medida que se van presentando, para conciliar los diferentes puntos de vista.
- ▶ Finalmente, debe hacer un resumen de los puntos de vista vertidos en el debate, sin manifestar por ningún motivo su opinión personal.
- ▶ Una vez concluida la discusión, el tema debe ser discutido con el auditorio a la luz de los distintos puntos de vista, así el coordinador transforma el panel, en foro (panel-foro).

Autoestudio: Lectura y análisis individual del Anexo “B”: Panel.

Elabore un mapa conceptual después de leer y analizar el Anexo “B”.

¿Cómo Debe Ser la Conversación en un Panel?

Debe ser informal, pero debe tener un desarrollo coherente, lógico, objetivo; es decir, las opiniones que se vierten no deben ser meras apreciaciones personales. Además se deben abordar todos los aspectos del tema, desde el punto de vista de la especialidad de cada participante, con la finalidad de que el auditorio obtenga una visión integral del problema en cuestión.

Recomendaciones para su Aplicación

Es conveniente que las personas que conforman el auditorio, posean experiencia de trabajo de grupo. Es decir que tenga cierto adiestramiento y hayan adquirido la aptitud necesaria para valorar el sentido de esta actividad. Por ejemplo, saber escuchar, saber identificar el tema, captar el sentido del diálogo, etc.

Funciones del Moderador.

- Debe reunirse previamente con los compañeros integrantes antes de la discusión (identificación del grupo) y coordinar lo siguiente:
 - a) Ayuda con respecto al tema a discutir (selección del material, información relacionada con personas – recurso, etc.).
 - b) Posibles subtemas a discutir
 - c) Distribución del tiempo y las responsabilidades individuales.
 - d) Esbozo del plan. Este debe ser breve y ordenado.
- Debe preocuparse de la discusión de los asientos de acuerdos con los rasgos de personalidades de los compañeros invitados (grado de mayor o menor extroversión); de tal manera que hasta la distribución física de los participantes sea prevista con el fin de salvaguardar el dinamismo del método. No se debe sentar juntas a aquellas personas que tengan igual punto de vista frente al problema. Los integrantes deben estar distribuidos en semicírculos, de tal manera que puedan verse entre sí.
- Debe presentarse a los miembros integrantes, anunciar el tema, y en una breve intervención, preparar y motivar el interés de los alumnos. Indicar públicamente los procedimientos previamente acordados para la discusión del tema y la distribución del tiempo. Abrir la discusión con una pregunta clave para tratar de captar de entrada el interés general, (Esto último no es una norma).
- Alentar a los integrantes del grupo para que contribuyan con su opinión, procurando no restringir las ideas ofrecidas.
- Estimular el intercambio libre de pensamiento y opiniones, coordinando las ideas a medida que fluyan, a fin de conciliar los diferentes puntos de vista.

- Procurara que el grupo se sienta cómodo y tranquilo en sus relaciones de persona/persona, sin permitir se descienda al ataque personal.
- Intercalar, en el transcurso de la discusión, preguntas aclaratorias, controlar el tiempo, no dejar que se desvíen del tema central, dar por finalizada la discusión de cada subtema, hacer preguntas para iniciar otra parte del tema. Además está facultado para interrumpir a los participantes e imponer la calma cuando sea necesario.
- Hacer preguntas inteligentes, que impliquen reflexión, buscando puntos en desacuerdo para volver a iniciar otra discusión. Finalmente debe hacer un resumen de los puntos de vista vertidos en el debate, sin manifestar por ningún motivo, su opinión personal.
- Ayudar al grupo a llegar, hasta donde sea posible, a conclusiones definidas y determinar consecuencias cuando éstas lo impliquen.

Una vez terminada la discusión, el tema debe ser discutido con el auditorio a la luz de los distintos puntos de vista, así el moderador transforma el panel, en foro. (Panel-Foro).

Sugerencias para los Participantes.

- Iniciar la conversación y terminarla, empleando fórmulas de saludo y cortesía.
- Participar activamente en la discusión, evitando largos períodos silenciosos.
- Discutir con un propósito definido, evitando el verbalismo.
- Atender a la persona que se expresa.
- Mantener la discusión, y no abandonar el tema en forma brusca.
- Respetar las ideas del compañero; jamás llegar al insulto, por desacuerdo con sus puntos de vista.
- No caer en disputas innecesarias.
- Evitar las expresiones negativas hacia las otras personas.
- Mirar de frente al interlocutor, manifestando una actitud interesada.

3.4 El Foro:

Esta técnica es una de las más conocidas por ser muy usada en nuestro medio social.

Muchas veces, durante la exposición de la materia de estudio surgen conceptos de carácter polémico, o discutibles. Esta situación debe ser estimulada conveniente por el conductor, quien aprovechando la oportunidad invita a los miembros del grupo a participar activamente en la discusión, la que podrá ser moderada por cualquier miembro del colectivo.

Como elemento de motivación para foros se pueden utilizar películas, programas de televisión, conferencias dictadas en centros culturales, comentarios sobre un libro determinado etc. En el fondo se trata de un libre intercambio de ideas, por lo tanto de carácter informal bajo la dirección de un moderador. En general recomendamos asuman este rol personas conocedoras de los grupos de discusión y con mucha habilidad en el manejo de grupos.

Se trata de un libre intercambio de ideas, con carácter informal, bajo la dirección del coordinador. Se recomienda asuman el rol personas conocedoras de los grupos de discusión, que posean gran habilidad en el manejo de grupos.

Hay que advertir que esta técnica se presenta a continuación de un Panel o un Simposio; es un complemento y consiste en la discusión colectiva en torno a algún tema, con la participación de quienes se encuentran en el auditorio y la regulación de las intervenciones a cargo del moderador o algunas personas, equivocadamente, llaman Foro al Panel o al Simposio; esto sucede porque confunden al foro que complementa la participación de un panel o un simposio

con el foro en sí mismo, que consiste en la discusión colectiva que ejecutan los que conforman el auditorio.

¿Es posible el foro simple o puro?

Sí, es posible y --- aunque su empleo no sea frecuente --- tiene la virtud de desarrollar una amplia participación entre los presentes en el auditorio. En caso de que el foro se presente solo, no debe haber una exposición del panel de expertos (o panelistas) a cargo del moderador con el propósito de informar elementos de juicio fundamentales para que sea posible tratar y discutir el tema en cuestión. Es en estas condiciones, el público asistente, ya puede estar en posibilidades de formular sus preguntas, inscribiéndose previamente con el moderador a través de una señal convenida (levantar la mano por ejemplo, pidiendo escribir su nombre en una lista que será leída por el moderador).

Ejercicio:

Organice un foro una Mesa Redonda o un panel frente a sus compañeros. Seleccione el tema de acuerdo con las características propias de su carrera en lo posible y del grupo de discusión en que participará.

1. La maternidad infantil.
2. El Veto
3. El Civismo
4. La violación a menores
5. La tecnología
6. El uso de las computadoras en las instituciones.
7. Avances de la información en el sistema educativo en Nicaragua.
8. La violencia contra las mujeres.
9. La oferta y la demanda en el mercado.
10. Los préstamos a través de los bancos.
11. El desempleo masivo.
12. Falta de atención médica hospitalaria.
13. El incremento de la canasta básica
14. Diseñadores de vestuario en Nicaragua
15. Uso de la serigrafía.
16. La Educación por Encuentros.
17. La Educación Secundaria.
18. La Educación Superior.

3.5 El Debate

Concepto:

Es un mecanismo que envuelve a los interlocutores, enfrascados en una lucha por ganar, por imponer (defender) sus propios puntos de vista, desde posiciones de ataque y/o resistencia. Además, solicita de los lectores y receptores no una respuesta sino una reacción, pone en juego nuestros propios prejuicios, ya sean estos vulgares o ilustrados.

Función: Es la de poner en discusión, ante el público, a dos expertos que, bajo la guía de un moderador, sostienen tesis que chocan entre sí, sobre un tema conocido por el auditorio.

En todo debate existe un ponente que presenta la tesis y trata de defenderla a toda costa contra todo y contra todos. Por otro lado, la parte contraria, partidaria de la tesis opuesta, combate la de su oponente con todas las armas a su alcance.

Eficacia de la comunicación de grupos

Para que la comunicación de grupos tenga éxito se requiere determinadas condiciones en lo referente a:

1. El grupo considerado en su conjunto.
2. Los participantes en su carácter individual.
3. El moderador.

◆ El grupo considerado en su conjunto

a) Orden: No significa rigidez protocolaria, sino que se observen entre los miembros del grupo las reglas de mutua cortesía, que no se interrumpen entre sí, que se ajusten a las normas establecidas, que se someten a las reglas del juego.

b) Cooperador: Los participantes antes de repartirse el tiempo disponible, para que todos tengan igual de oportunidades y no se intente el monopolio de la conversación.

c) Voluntad de compromiso: Aún cuando se trate de una reunión para tomar decisiones, esta voluntad representada por las recíprocas concesiones que se hagan los miembros del grupo, resulta por lo general la mejor manera de llegar a un acuerdo.

d) Conciencia de utilidad: Sólo cuando los participantes o miembros estén convencidos de que se persigue un objetivo útil, se mantendrá el interés y el entusiasmo en la discusión.

◆ Los participantes en su carácter individual

Requisitos:

a) Conocimiento del tema: Si posee un conocimiento imperfecto del tema a discutir, se verá impedido a participar, desviará la atención y se frustrarán los propósitos que se persiguen.

b) Conocimientos de los restantes miembros del grupo: Les permitirá valorar sus intervenciones y saber las verdaderas finalidades que persiguen en sus planteamientos.

c) Atención del curso de la discusión: Con esto puede seguirse el hilo de todas las intervenciones para derivar la opción que se juzgue más conveniente y se evita que surja comentarios que se apartan del tema que se discute.

d) Contribuciones valiosas a la discusión: Se requiere que el participante desarrolle la habilidad de presentar ideas que ayuden a resolver el problema planteado, por que es el verdadero propósito de la reunión.

◆ Características del Moderador

El Moderador debe:

- a) Estar más documentado que los demás, y es conveniente que así sea.
- b) Estar informado sobre el nivel de competencia de los participantes.
- c) Iniciar a reunión haciendo la presentación de éstos y planteando el problema común que se supone afectan por igual a los reunidos, propone acaso algunas sugerencias para empezar y señalar las reglas del juego.
- d) Permitir que los participantes intervengan activamente, mientras que el moderador adopta un papel pasivo, el de árbitro, el de escuchar, el de hacer que se cumplan las reglas del juego y el de que se llegue al objetivo propuesto por él y aceptado por todos.
- e) Establecer una corriente de confianza entre los participantes y el moderador.

◆ Lo que debe evitar el moderador:

- a) Adoptar actitud como de profesor que dicta una clase magistral.
- b) Plantear tantas cuestiones de entrada, capaces de engendrar confusiones en el auditorio.
- c) Adoptar aires de superioridad.
- d) Llevar la voz cantante, ahogando las intervenciones y comentarios de los demás.
- e) Permitir alusiones y discusiones personales.
- f) Imprimir un ritmo demasiado lento o demasiado rápido

ANEXO A

La Participación de la niñez, base de renovación social

En el mundo hay demasiadas realidades y expresiones bellas como para mirarlo sólo con pesimismo.

El mundo se retuerce con los problemas y maltrato de tanta gente aplastada por la pobreza y sus múltiples consecuencias. Pero el mundo también se energiza con actitudes, decisiones y acciones que lo hacen más humano. En el mundo se construyen y avanzan referentes que apuntan hacia catástrofes humanas como una posible guerra y referentes que proyectan la grandeza de ser humano y la humanización del desarrollo. En este caso pudiera referirme como ejemplo muy reciente al programa “hambre cero” del presidente Lula del Brasil, pero quiero resaltar el hecho

Histórico trascendental de la sesión especial de la Asamblea General de las Asambleas Unidas a favor de la infancia, siendo sus actores y protagonistas niños, niñas y adolescentes de todo el mundo.

La asamblea dio la palabra a la niñez no sólo como expresión verbal sino como expresión de sus vidas, necesidades, aspiraciones. La palabra se hizo vida y la vida se hizo palabra en los niños y niñas del mundo.

Las vibraciones de ese foro mundial de la infancia se hicieron sentir el día 30 de enero en la presentación del informe “Estado Mundial de la infancia 2003” cuya fuerza radica en la participación de los niños, niñas y adolescentes en todo aquello que se re-

laciona con sus vidas y su destino, fuerza que hizo efectiva la participación de estos actores sociales en ese emotivo y lindo evento.

Más allá de cualquier interpretación valoración de un hecho histórico tan extraordinario que pudiera hacer yo, en relación al foro Mundial de la Infancia, lo significativo y legítimo es resaltar las palabras del Secretario General de las Naciones Unidas, Sr. Kofi A. Annan, que en forma de prólogo introduce el informe sobre el Estado Mundial de la infancia de este año, la participación infantil, tiene por objetivo recordar a los adultos su obligación de obtener los puntos de vista de los niños, las niñas y los jóvenes y considerarlos cuando toman las deci-

siones que afectan a sus vidas.

El tema del informe corresponde al espíritu de la histórica Sesión Especial de la Asamblea General a favor de la infancia, celebrada en mayo de 2002. Por primera vez, la Asamblea General se reunió para analizar de manera relacionadas con la infancia; y, también por primera vez, numerosos niños y niñas participaron como miembros oficiales de las organizaciones no gubernamentales.

La presencia de los niños transformó la atmósfera de las Naciones Unidas. En medio de nuestros debates generalmente mesurados y diplomáticos, los niños introdujeron sus pasiones, sus preguntas, sus temores, sus desafíos, sus entusiasmos y su optimismo. Nos trajeron sus ideas, sus esperanzas y sus sueños. Dieron vida a

los valores de la Convención sobre los Derechos del niño y contribuyen con algo que sólo ellos conocen: la experiencia de ser un joven en el siglo XXI, en una época en que el VIH/SIDA sigue aumentando a un ritmo devastador; en una época en que una riqueza sin precedentes coexiste con una pobreza extrema; en una época en que los derechos de la infancia al tiempo que han sido reconocidos de manera casi universal, sufren violaciones sistemáticas y cotidianas en todo el mundo.

En el documento final de la Sesión Especial, los gobiernos declaran su compromiso para cambiar el mundo y construir un mundo apropiado para los niños en el siglo XXI. Solamente conseguiremos lograrlo si los gobiernos cumplen con la promesa de escuchar a los niños y los jóvenes cuando ex-

presen sus opiniones en voz alta y clara; si aseguramos la participación plena de los niños en la labor de construir un futuro mejor”.

En este mensaje del Secretario General de las Naciones Unidas Sr. Kofi A. Anna y como broche de oro del mismo adquieren una resonancia extraordinaria las palabras de la Sra. Carol Bellamy, Directora Ejecutiva de UNICEF “si hemos de cambiar este mundo dividido, maltrato y plagado de conflictos mediante la promoción de la práctica de la democracia, si hemos de lograr que el mundo sea verdaderamente apropiado para la infancia, sólo podremos lograrlo con la plena participación de las niñas, niños y adolescentes.

ARRIEN, JUAN B. PH.D.
Nuevo Diario, 9 de febrero de 2003

ANEXO B

LA ORATORIA

Necesidad de la Oratoria

Aunque el fin de la oratoria sólo consiste en la búsqueda de los medios para persuadir por la palabra oral, dicho arte mejorar a quien lo cultiva, desarrollar la inteligencia, da un señorío verbal.

En cualquier ocasión debemos hablar con orden, claridad, razones sólidas y dominio de las propias emociones, sobre todo para oponerlas a las malicias del adversario, pues, como lo dice Aristóteles, “Si es deshonoroso no poder defenderse con el cuerpo, más lo es no valerse de la razón y la palabra, específica del hombre”.

Preparar el discurso

Trabajar bien el discurso es, efectivamente vencer la timidez morbosa, procurarse una emoción de buen gusto necesaria al orador y que hacerle ganar la simpatía del auditorio. Si ha meditado, ordenado los materiales y hablado adecuadamente, en sus comienzos podrá prescindir de la comunicación directa para liberarse de lo imprevisto, de los murmullos, las miradas poco cordiales, las sonrisas que parecen burlonas propias para causar confusión. Entonces se concentrará en su discurso como si los oyentes no existieran y escuchará su propia voz.

Así, habiendo cuidado el exordio, comenzará lentamente, oyéndose hablar, porque la voz y el oído estimulan la labor mental, y las palabras son como los 1º golpes de remo que hacen avanzar la nave aún después de que hubieron casado. Ello permite, sin mucho riesgo ni angustia, iniciar las experiencias oratorias. Por ellas, el arte y la vigilancia de nuestras reacciones, la emoción será poderoso medio de persuasión. Entonces comprobaremos que se puede vencer la timidez, necesaria además para dominar o apaciguar nuestra impaciencia, pues como dice Barthou, es preciso tener miedo a la tribuna para igualarse a ella.

ANEXO C

EL PANEL

1. Breve Historia. La palabra PANEL se deriva del Latín PANELUM. Que significa pedazo de tela p pergamino. Originalmente dicho término designaba los pergaminos utilizados en las cortes de leyes, pero más tarde adquirió otra amplitud, utilizándose para nominar a los integrantes de un jurado.

2. Concepto. Es un método de discusión por medio del cual un grupo de especialistas analiza un tema o problema determinado ante un auditorio, y dicha información se amplía mediante las preguntas que plantea el público.

3. Características de la discusión. En primer lugar, la discusión es espontánea, sin discursos ni documentos preparados con anterioridad. El auditorio participa después de los especialistas, y tiene derecho a formular pregunta o exponer un aspecto del problema que no haya sido enfocado por los conferencistas.

4. Organización:

- Se designa un número de 5 estudiantes, dentro de los cuales, cuatro fungen como especialistas y uno como presidente.
- Este grupo debe estudiar a fondo el tema seleccionado y exponerlo en forma muy general ante el resto de la clase que actúa como auditorio. La información específica, se origina de las preguntas hechas por el auditorio. Ya que éstas estimulan la discusión que, a la postre, constituye la parte esencial del panel.

5. Presentación:

- El presidente hace la presentación de los especialistas que participarán en el desarrollo del panel e introducen el tema.

- Establece las normas del evento, haciendo ver que los asistentes podrán hacer uso de la palabra al terminar la intervención de los especialistas.
- En su oportunidad cada especialista presenta la información que le corresponde, sin leerla, salvo que se trate de datos estadísticos o referencias de otra índole, en cuyo caso resulta difícil o arriesgado confiarlos a la memoria.
- Terminada la participación de los especialistas el presidente indica al público que ha llegado el momento de exponer las preguntas que se consideran convenientes.

Las preguntas deben formularse al presidente, siendo él quien invita al especialista a responder. Casi siempre lo que hace cuyo tema de exposición se relaciona más con la pregunta en

- Referencia; sin embargo, si el presidente lo estima oportuno él mismo puede responder directamente.
- Las preguntas pueden formularse ya sea en forma oral o por escrito.

El procedimiento más recomendable es que el público participe por escrito, en cuyo caso es conveniente abastecerlo de papel, mejor aún de hojas sueltas que midan 15x 10 cms.

El propósito es que cada pregunta sea escrita individual en diferente hoja: ello no sólo facilita la distribución de las preguntas entre los especialistas, sino también permite que puedan agruparse las afines descartarse las repetidas.

Como la distribución de las preguntas entre los especialistas se lleva a cabo de frente al auditorio, el presidente debe anunciar un impasse y al terminar la distribución, indicar que el panel se reanuda.

- Con base en las preguntas formuladas, por el auditorio, el presidente debe orientar la discusión a efecto de elaborar las conclusiones y recomendaciones a medida que se desarrolla el debate.

- Al terminar la discusión o información adicional requerida por las preguntas, el presidente de lectura a las conclusiones y recomendaciones del panel, en las cuales, como ya se indicó, se incorporan el pensamiento del grupo.

6. Tema adecuados para enfoque mediante el panel, se consideran indicados todos aquellos temas de controversia en los cuales es oportuno y deseable el desarrollo de nuevas ideas, por ejemplo, los exámenes y la promoción, la disciplina, la libertad, etc.

Al catedrático corresponde analizar cuidadosamente el contenido Programático de su curso, y hacer la selección adecuada de los Puntos que ameritan ser desarrollados a través de un panel.

7. Ventajas:

- Es un método de mucha actividad, tanto para los especialistas como para el auditorio.
- Pueden presentarse puntos de vista, similares u opuestos, por lo que el Panel ofrece una excelente oportunidad para el desarrollo de nuevas ideas y para un mejor enfoque del problema a tratar.

8. Desventajas:

- Si el Presidente no es lo bastante hábil para alcanzar adecuadamente la discusión de temas sin importancia.
- Si el auditorio no participa, el Panel pierde todo su valor

ANEXO D

En el Debate

La improvisación en el debate, la replica de los argumentos del contrario, la fase inesperada, son posibles si el orador ha preparado su discurso, sobre todo el argumento, conocimiento del asunto, permite responder a sorpresivas preguntas y refutar las objeciones, por que muchos argumentos son variantes y consecuencias de la razones fundamentales del discurso, y los contrarios se hallan en las razones. Además, el continuo ejercicio desarrolla la capacidad lógica e imaginativa.

Merced a una renovada acumulación de experiencias que no se agotan porque originan nuevos argumentos y experiencias, el orador, un meditativo, un razonador, un sensitivo un hombre despierto, gana el laurel de la improvisación, según el sentido vulgar de la palabras, realmente nace de una preparación mediata: en el pasado que vuelve de lo más profundo del orador evocado por un estímulo de sus elaboraciones.

ANEXO E

RESOLVER EL SIGUIENTE TRABAJO INDEPENDIENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA

Facultad Desarrollo Rural
Departamento Desarrollo Rural
Área de Idiomas



“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”

CURSO : I Año

Asignatura: Español

Trabajo Independiente

TEMA: ELABORACION DE ORGANIZADORES GRAFICOS

Elaborado por: Lic. MSc. Lea Escoto Rivas

Managua, junio del 2008

MSc. Lea Catalina Escoto Rivas

Trabajo Independiente #1

OBJETIVO GENERAL

- Distingo los pasos para la elaboración de un organizador gráfico

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Identifico ideas principales y secundarias de la lectura
2. Ordeno las ideas principales y secundarias en un organizador gráfico
3. Infiero el concepto de organizador gráfico

CONSIDERACIONES PREVIAS

Los estudiantes han aprendido a identificar ideas principales implícitas y explícitas e ideas secundarias a través de ejercicios guiados por el profesor, en grupos e individualmente.

INTRODUCCION

En la clase de hoy vamos a estudiar un tema nuevo y que es de suma importancia en la vida académica. Como objetivo general tenemos dos puntos “distinguir los pasos para la elaboración de un organizador gráfico”. ¿Qué nos dice esto? (los alumnos responden) efectivamente un organizador gráfico se elabora a través de un proceso pero ¿Cuál es ese proceso? (los alumnos responden) exactamente identificar ideas principales e ideas secundarias. ¿Recuerden que los hemos visto en otras clases para elaborar un resumen? ¿Qué nos sugiere el término organizador gráfico? (respuesta de los alumnos) efectivamente organizar de forma gráfica esa ideas principales y secundarias.

Pero, ¿para qué les servirá a ustedes esto? ¿Cuánto tiempo necesitan ustedes para estudiar el capítulo de un libro? (respuesta de los alumnos) Así es, mucho tiempo. Sin embargo, el organizar gráfico simplificaría esa tarea porque presen-

ta esa información de manera esquemática y resumida de modo que podamos visualizar todo el capítulo de un libro en una página y recordar más fácilmente esa información

Para visualizar la relación que existe entre ideas principales y secundarias, las ordenaremos en un organizador gráfico. Para elaborar un organizador gráfico es necesario identificar las ideas principales y secundarias del texto (esto se hará con los alumnos durante la clase). ¿Conocen ustedes los organizadores gráficos, aparecen en sus libros de estudio? (los alumnos revisan sus libros y encuentran ejemplos de organizadores gráficos) como ven, existen diferentes formas de estructurar organizadores gráficos.

Ejemplo

Vamos a leer el texto “ Una alternativa para la conservación del bosque tropical” Cada alumno lea silenciosamente su texto e identifiquen las ideas secundarias de cada párrafo. (Una vez concluido el ejercicio pasamos a socializarlos). ¿Cuál es la idea central o temática del texto? (y así sucesivamente preguntaremos por las ideas principales y secundarias de cada párrafo)

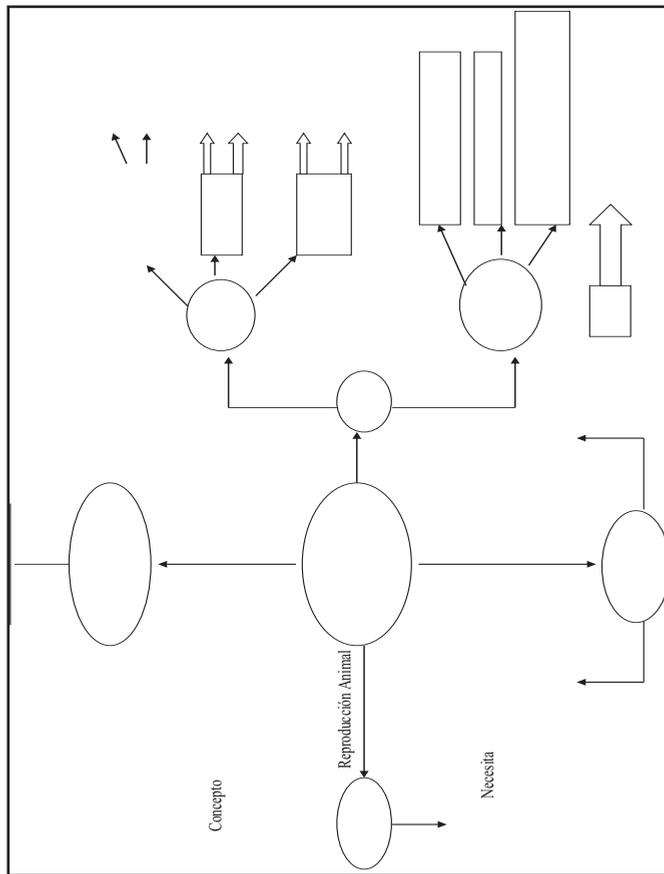
IDEA TEMATICA: EXPLOTACIÓN DEL BOSQUE

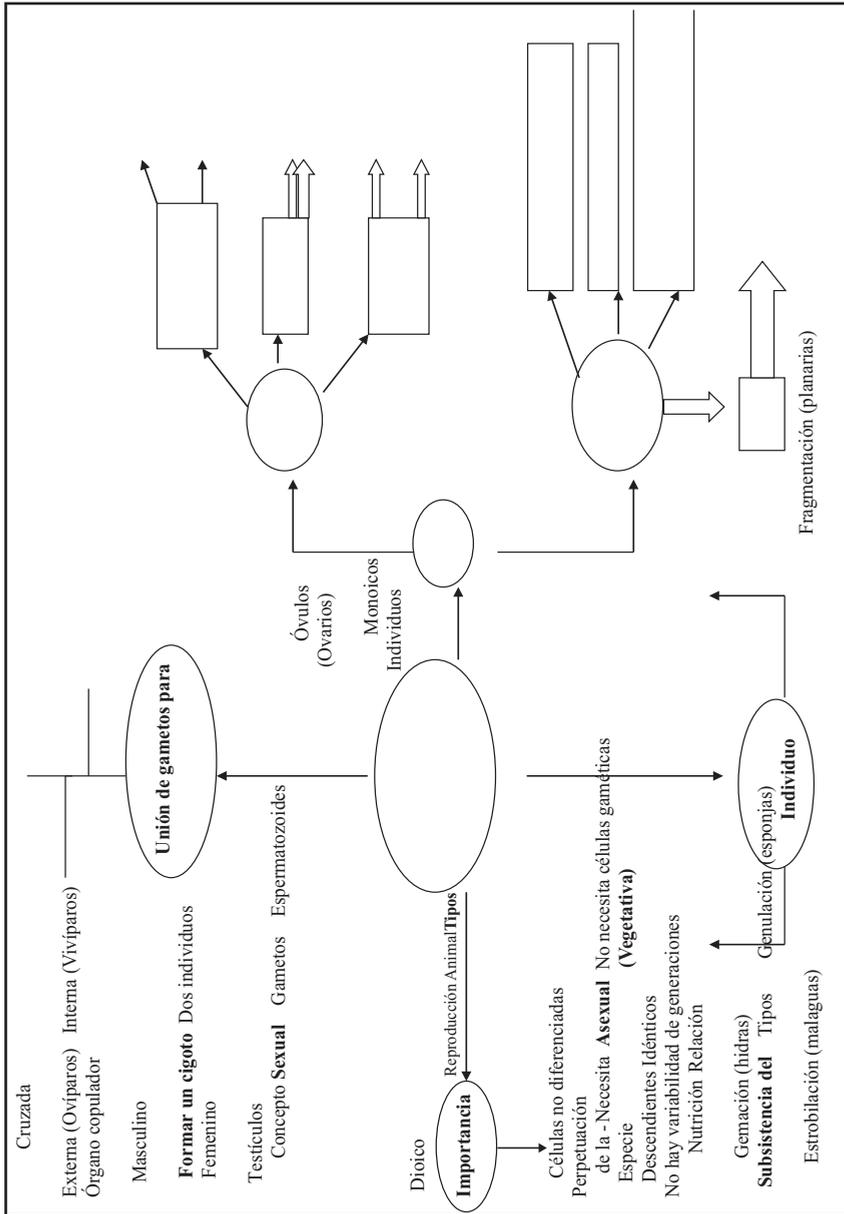
Párrafo	IDEAS PRINCIPALES	IDEAS SECUNDARIAS
1	Mucha gente en el mundo considera que el único producto que se extrae del bosque es la madera	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios ambientales: regulación del ciclo hidrológico - Protección de cuencas hidrográficas - Turismo - Información científica - Bienes - Productos maderables - Productos forestales no maderables
2	Los Productos maderables y no maderables son variados	<ul style="list-style-type: none"> - Maderables: madera, plywood, leña y pulpa - No maderables: origen animal, mamíferos, peces, pájaros, reptiles e Insectos - Vegetal: aceites, hongos, tubérculos, frutos, bambú, gomas, resinas, palmito, látex, chicle, hule, medicina, insecticidas, forraje para ganado, plantas ornamentales y recursos genéticos
3	La extracción de productos forestales no maderables es una estrategia para la conservación y el uso sostenible de los bosques tropicales	<ul style="list-style-type: none"> - Es menos dañino para los bosques - Las comunidades controlan su uso y conocen las especies aprovechadas - Beneficios para las comunidades - Importancia económica del bosque
4	En Nicaragua son pocos los productos y especies que se comercializan a gran escala.	<ul style="list-style-type: none"> - Vegetales: resina, látex, caucho, hule, raicilla, frutas, plantas ornamentales, palmas - Animales: ardillas, loras, chocoyos y tucanes (mascotas)
5	Se le ha dado poca importancia a la explotación de los PFNM	<ul style="list-style-type: none"> - Causas, prejuicios, falta de apreciación de los productos, poca comprensión de su importancia - Recomendaciones: políticas de incentivo, valorar la importancia del bosque, investigaciones ecológicas, promover la domesticación de animales y vegetales.

ENSEÑANZA DIRECTA

¿Cuál creen ustedes que es el elemento central que deberá llevar el organizador gráfico? (Respuesta de los alumnos) Sí la idea temática ocupará el centro del organizador gráfico. ¿Qué idea van alrededor de ellas? Ubiquemos entonces esas ideas secundarias.

Bien, ya tenemos el organizador gráfico, como ustedes pueden observar muestra la relación entre ideas principales y secundarias. Ahora leamos para demostrar que existe coherencia y que en poco tiempo podemos recordar el contenido de la lectura.





APLICACIÓN DIRIGIDA POR EL PROFESOR

Los estudiantes leerán el texto “ El veneno de las Serpientes”. Extraerán las ideas principales y secundarias y luego las ordenarán en un organizador gráfico, después este se revisará en la pizarra

Si hay problemas de comprensión sobre la técnica se explicará nuevamente el proceso.

PRACTICA INDEPENDIENTE

Los estudiantes leerán el texto “Reproducción Animal” y elaborarán un organizador gráfico aplicando los pasos estudiados en clase. Este ejercicio lo harán sin la ayuda del profesor

UNA ALTERNATIVA PARA LA CONSERVACION DEL BOSQUE TROPICAL

Mucha gente en el mundo considera que el único producto que se extrae del bosque es la madera. Sin embargo el bosque produce muchos otros bienes y servicios, como es el caso de los servicios ambientales que incluye regulación del ciclo hidrológico, protección de cuenca hidrográfica, estabilidad del clima a escala local y global, recreación, turismo, y la generación de información científica entre otros. Los bienes incluyen los productos que generan beneficio económico y estos han sido divididos en productos maderables y productos forestales no maderables (PFNM). Llamados también productos tangibles.

Los primeros incluyen madera aserrada, plywood, leña para comercialización y madera para pulpa. Los productos tangibles ya sea de origen animal o vegetal diferente de la madera, los cuales pueden ser recolectados del bosque natural para subsistencia o para la comercialización. Entre los productos de origen vegetal se encuentra aceites, hongos, tubérculos, frutos, palmito, bambú, gomas, resinas, látex, chicle, hule, medicina, insecticidas, forraje para ganado, plantas ornamentales y recursos genéticos. Los productos de origen animal incluyen mamíferos, pájaros, peces, reptiles e insectos, los cuales proveen de carne, cueros, fibras, pieles, conchas y huesos a los pobladores del bosque.

A escala mundial se considera que la extracción de productos forestales no maderables es una estrategia para la conservación y el uso sostenible de los bosques tropicales. Lo anterior se fundamenta en que el aprovechamiento de estos productos es mucho menos dañino para la explotación maderera, siempre y cuando las comunidades controlen su uso y aumente el conocimiento ecológico de las especies aprovechadas. Actualmente se insiste en incorporar al manejo forestal tradicional el aprovechamiento de los PFSM, esto ayudaría a aumentar el significado económico del bosque para la población que habita dentro o cerca de las áreas boscosas y estimularía el interés de estas comunidades para la conservación y manejo del bosque. En Nicaragua han sido pocos los productos y especies comercializados a gran escala, entre las más importantes están: resina de pino, látex de tuno y/o níspero, caucho natural, hule y raicilla.

También existen otra serie de productos que son aprovechados en el ámbito de comunidades campesinas como frutas y plantas ornamentales, las hojas de palma que se utilizan para amarrar viviendas y otras actividades como artesanías. Es importante señalar que se realiza recolección de animales vivos con fines de alimentación y comercialización para ser utilizadas como mascotas. Un ejemplo claro son los puestos de venta en las carreteras y semáforos de Managua, en donde se pueden encontrar ardillas, loras, chocoyos, tucanes, etc.

A pesar de la importancia que tienen los productos forestales no maderables en el sentido de que podrían ayudar a la conservación de los bosque tropicales, muy poca importancia se le ha brindado y entre las causas fundamentales hay que mencionar prejuicios contra la utilización de recursos silvestres, la falta de apreciación del valor de estos productos y la poca comprensión del papel que juegan en la vida de la comunidad rural. Por tal razón es necesario incorporar el aprovechamiento de estos recursos y adoptar las siguientes recomendaciones: propiciar políticas de incentivos, valorar el conocimiento de los habitantes del bosque acerca del uso y manejo de las plantas, realizar investigaciones ecológicas de las especies aprovechadas, promover la domesticación de especies animales y vegetales como fuentes de productos forestales no maderables. Ing. Guillermo Castro. FARENA UNA.

REPRODUCCIÓN ANIMAL

La **reproducción** junto con la **nutrición** y relación constituyen **funciones** íntimamente ligadas al **concepto** de ser vivo. Para que las especie se perpetúen es necesario que se formen nuevos individuos. La reproducción permite la subsistencia de la especie a través del **tiempo** mientras que la nutrición y funciones de relación la subsistencia del individuo. En muchas **plantas** y **animales**, inferiores la reproducción tiene lugar a partir de un solo individuo, mediante diferentes mecanismos, es la reproducción asexual.

En los seres superiores se precisa la colaboración de dos individuos pertenecientes a diferentes sexos, uno masculino y otro femenino. Este tipo de reproducción implica la participación de **células** especiales denominados gametos generados por cada individuo. Este tipo toma el nombre de reproducción sexual. Cuando un individuo presenta ambos órganos reproductores (masculino y femenino), se dice que es monoico (hermafrodita), pero si cada individuo tiene un solo tipo de órgano reproductor, se dice que es dioico.

La reproducción asexual es llamada también reproducción vegetativa. Se da sólo en animales cuyas células no están muy diferenciadas, tales como esponjas, hidras, planarias, lombrices de **tierra** y estrellas de mar. El **proceso** de reproducción asexual tiene la ventaja de incrementar el número de individuos, sin necesidad de células gaméticas especializadas. Pero la desventaja de que todos los descendientes son genéticamente idénticos al organismo y por lo tanto no hay variabilidad de una generación a otra. La reproducción asexual se puede realizar por gemación (en hidras), gemulación (en esponjas) fragmentación (en planarias) o estrobilación (en malaguas).

Por otro lado la reproducción sexual implica la participación de células reproductoras o gametos, que frecuentemente son producidos en los órganos sexuales o gónadas. Existen por tanto gónadas masculinas llamadas testículos y gónadas femeninas u ovarios. Los espermatozoides se desplazan en el seno de un líquido producido por el macho que recibe el nombre de esperma o semen; en muchos artrópodos los espermatozoides carecen de flagelos, por lo que son inmóviles; y por el contrario algunos gusanos tienen espermatozoides con dos flagelos.

Los óvulos son siempre células inmóviles de gran tamaño, debido a la acumulación de sustancias de reservas. La **producción** de ovocitos disminuye a lo largo de la **escala** evolutiva animal; algunos ponen millones de óvulos cada año, mientras que otros no pasan de algunas docenas como máximo. En realidad esta diferencia es un mecanismo para compensar los **riesgos** de desaparición de los ejemplares recién nacidos y **esta** en relación inversa al cuidado de las crías por parte de progenitores. Si los padres protegen a la cría, en sus primeros estadios de vida la producción de huevos (ovocitos) será menor, comparada con los huevos que produce un progenitor que no cuida a sus crías.

Finalmente diremos que la **fecundación** es el proceso biológico en el cual se unen ambos gametos para dar lugar a la formación de un cigote. Cuando la fecundación se realiza fuera del organismo, se denomina fecundación externa y si se lleva a cabo en el interior de las vías genitales de la hembra se denomina fecundación interna, cuando hay intercambio de gametos como monoicos insuficientes, la fecundación es cruzada. Para la fecundación interna es necesaria la presencia de órgano copulador en los machos, o la liberación por parte de éstos, de paquetes de espermatozoides denominado espermatóforo (portador de gametos). **Reproducción Animal. www.monografias.com**

EL VENENO DE LAS SERPIENTES

Entre las mordeduras causadas por los animales las de serpientes son tradicionalmente temidas, y no por los desgarros, laceraciones o traumatismos inherentes a la agresión, sino por las consecuencias de las especies consideradas venenosas. Es conocido que las grandes constrictoras, boas, pitones y otras, carecen de colmillos conectados a glándulas venenosas. Son perfectamente capaces de capturar las presas que necesitan y con sus mandíbulas sujetan el animalillo depredado hasta que, en pocos instantes, lo envuelven materialmente entre sus anillos y reducen el cuerpo de la víctima. Otras especies menos corpulentas y poderosas, que también se alimentan de **animales** vivos utilizan el veneno como arma de caza. Incapaces de cazar y retener la presa, con la mordedura inoculan un veneno que mata a la víctima en un lapso generalmente breve y posteriormente rastrean hasta encontrar el animalito muerto.

Por esta especialización biológica, especies muy pequeñas, como las víboras de unos sesenta o setenta centímetros de longitud, son capaces de matar organismos de peso mucho más elevado, como puede ser **el hombre**. Las sustancias tóxicas contenidas en el líquido inoculado por las serpientes ponzoñosas responden a fórmulas y **mezclas** diferentes, de manera que algunos venenos pueden comportarse como destructores de los hematíes sanguíneos; otros, como desintegradores de las **células** nerviosas; algunos operan favoreciendo la “ruptura” del citoplasma de las **células**, y también los hay que actúan favoreciendo las hemorragias al desorganizar los **sistemas** normales del organismo.

Muchos **grupos** contienen tipos de veneno con una acción principal, de entre las señaladas anteriormente, pero cada especie “fabrica un veneno propio” y distinto, en general, de los anteriores, por lo cual los “antídotos universales” no tienen la eficacia máxima que sería deseable. Los ofidios con “colmillos” o dientes huecos que pueden “inyectar” el veneno en el momento de la mordedura tienen, por regla general, unas glándulas especiales situadas en la cabeza, cerca de los ojos, que vierten su contenido en conductos comunicados directamente con los canales internos de los dientes ponzoñosos. Esta glándula, que, según numerosos especialistas, es una “digestiva modificada”, suele tener gran tamaño, en relación con los dientes, y está accionada por los músculos que actúan en el acto de la mordedura.

El grado de peligrosidad de las mordeduras de serpiente está en **función** de la cantidad de veneno inoculado, de la actividad del veneno, del punto de inoculación (zona del cuerpo donde se sufre la mordedura) y del peso corporal de la **persona** afectada. Los **niños** resultan especialmente sensibles a los tóxicos producidos por los ofidios en parte debido a su menor peso relativo, además de otras razones fisiológicas más complejas. En la mayoría de casos el veneno penetra en la zona mordida y se distribuye con mayor o menor rapidez absorbido por vía linfática (pequeñísimas venas que cubren todo nuestro organismo).

Tras una primera reacción de dolor intenso, como una quemadura, suele aliviarse la molestia de la región mordida, que aparece señalada con un hematoma acompañado de cierta inflamación. Inmediatamente aparecen síntomas

de parestesia y hormigueo con movimientos semirreflejos de la zona afectada, cansancio, pesadez, abundante salivación, paralización de músculos faciales, **lengua** y laringe con los correspondientes trastornos de **lenguaje y respiración** para el paciente. Un agravamiento del cuadro manifiesta pérdida de la visión, intenso dolor de cabeza, **vómitos** y bajada de tensión conducente al colapso respiratorio, más bien parálisis respiratoria y colapso circulatorio.

Dada la gravedad que representa la acción de las neurotoxinas presentes en la mayoría de los venenos inoculados por las distintas especies peligrosas, la rapidez en la intervención resulta **capital** en dos sentidos; en primer lugar, “descargar la zona mordida y emponzoñada” de la mayor cantidad de tóxico posible, evitando su progresión en el torrente circulatorio mediante una sangría localizada y eficiente. La acción más eficaz es la inyección inmediata del suero anti-ofidios (específico), que neutraliza, en cualquier caso, el efecto más letal de las neurotoxinas, siempre que se administre a **tiempo**, antes de media hora, para impedir el establecimiento de la sintomatología nerviosa con la gravedad del cuadro ya conocido.

Cuando el tratamiento es inmediato las alteraciones o inhibiciones funcionales provocadas no llegan a convertirse en lesiones orgánicas irreversibles del tejido nervioso y la mortalidad puede reducirse hasta una cuarta parte de la previsible, cuando no se dispone del suero anti-ofidios. La **administración** de suero “antiveneno” en dosis suficientes antes de las tres horas de ocurrida la mordedura, en especies menos “fulminantemente letales”, puede asegurar un pronóstico favorable y en muchas ocasiones evitar la **muerte** del herido... **www.monografias.com**

BIBLIOGRAFÍA

- 📖 Aguilar, R. A. (1996). Técnicas Básicas de Lectura. Managua: Editorial Universitaria.
- 📖 Albert Robato, Matilde. Redacción y Estilo. 5ª edición ampliada. Ed. MARLE. San Juan Puerto Rico, 1988. 399 p.
- 📖 Alisedo, G. et al (1994). Didáctica de las Ciencias del Lenguaje. México, D. F. Paidós.
- 📖 Azmar, E. et al. (1991). Coherencia Textual y Lectura. Barcelona: Horsori.
- 📖 Basalto, Hilda: Mensajes Idiomáticos # 1, # 2, # 3 y # 4 Trillas. 1990 (Reimpresión 1992) México.
- 📖 Boix, A. et al. (1988). La Expresión Escrita. Barcelona: Teide S. A.
- 📖 Cabrera Díaz, Orestes. Temas de Redacción y Lenguaje. Ed. 1985 Ed, Científico Técnica. La Habana. 301 p.
- 📖 Chávez, F. (1998). Redacción Avanzada. México, D. F. Alambra.
- 📖 Colectiva de Autores: Español Básico. Editorial Nueva Nicaragua. Managua.1995. Nicaragua,
- 📖 De la Torre, F y Dufoo, S. (1990).Taller de Lectura y Redacción II. México. McGraw – Hill.
- 📖 De la Torre, Francisco: Redacción I y II. McGraw Hill. 1990. México.

- 📖 De la Torre, G. (1992). *Cómo Escribir Correctamente*. Colombia. Playor, S.A.
- 📖 Del Río, M. (1995). *Taller de Redacción*. México. Diana, S.A.
- 📖 Del Río, Ma. Asunción: *Taller de Redacción I – II* McGraw Hill. 1993 México.
- 📖 Domínguez, L. (1989). *Redacción Uno*. México. Diana, S.A.
- 📖 _____ (1990). *Redacción Dos*. México. Diana, S.A.
- 📖 Doma, M. y Sánchez de, M. (S. F.). *La Lectura Analítica – Crítica*. México. Trillas.
- 📖 González Reyna, Susana: *Manual de Redacción e Investigación Documental*. 4ta. Edición. Trillas. 1990 (Reimpresión 1994). México.
- 📖 Gracia, R. et al (1991). *Español Básico*. Managua. Vanguardia.
- 📖 Grass, E. y Fonseca, N. (1984). *Técnicas Básicas de Lectura*. La Hababa. Pueblo y Educación.
- 📖 Mañalich, R. (1999). *Taller de la palabra*. La Hababa. Pueblo y Educación.
- 📖 Mozas, A (1994). *Ejercicios de Sintaxis*. México. Edad. S.A.
- 📖 Muller, M. V. (1996). *Curso Básico de Redacción*. Costa Rica. Editorial de la Universidad de Costa Rica.
- 📖 Ortega, Wenceslao: *Redacción y Composición*. McGraw Hill. 1985, México.
- 📖 Podall, M. y Comellas, M. J. (1996). *Estrategias del aprendizaje*. Barcelona Editorial Alertes.

- 📖 Rodríguez Rosales, Isolda: La Expresión Escrita. Colección Textos Serie CC Básicas N°. 2 Editorial UCA – Managua. 1994 Nicaragua.
- 📖 Rojas R. Demóstenes. 1990. Redacción Comercial Estructurada. 3ª ed. Mc. Graw Hill; lat. SA. Bogotá Colombia. 203 p.
- 📖 Ruiz de Ugarrío, M y Orizondo, M. J. (1985). La Habana, Pueblo y Educación.
- 📖 Serafín, M. T. (1998. Cómo se escribe. México. Paidós.
- 📖 Vargas, M. (1997). Manual de Redacción y Presentación de actas. Heredia. Euna.
- 📖 Vivaldi, M. (1994). Curso de Redacción. Madrid. Paraninfo.



**“Por un Desarrollo Agrario
Integral y Sostenible”**



En el presente Texto de Español se abordan aspectos relevantes y fundamentales de nuestro Español que en su contenido y profundidad al nivel promedio de mi experiencia acumulada y la de otros estudiosos.

El enfoque didáctico ofrecido en el Texto de Español rompe con el mito de conocer en la realidad nuestro Idioma como barrera subjetiva que limita su acceso a todos aquellos que tienen el nivel de motivación y compromiso para contribuir mediante la producción de conocimientos al abordaje y búsqueda de soluciones acordes con nuestro propio nivel de desarrollo científico y tecnológico.

La exposición de los contenidos mediante un lenguaje accesible y coherente facilita su utilización por los estudiantes, profesionales y técnicos que deseen hacer uso de este texto, que en nuestro medio representan un paso importante en el quehacer cotidiano de nuestra universidad.

Su autora, MSc. Lea Catalina Escoto Rivas, nacida en la Ciudad de León en 1953, es una maestra Nicaragüense con trayectoria académica desde el 28 de octubre de 1979, en los niveles de educación inicial, primaria, secundaria y superior, actualmente, es profesora titular de la Universidad Nacional Agraria y ha alcanzado un alto dominio didáctico, metodológico y pedagógico en el campo de la enseñanza de las asignaturas en Pregrado de Español, Redacción Técnica y Técnicas de Comunicación.

ISBN 978-99924-1-027-1



9 789992 410271