

Estudios Generales

Lenguaje y Comunicación

CÓDIGO: 89001299

AUTORIZACIÓN Y DIFUSIÓN

MATERIAL DIDÁCTICO ESCRITO

CICLO : ESTUDIOS GENERALES

CURSO : LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Con la finalidad de uniformizar el desarrollo de la formación profesional en el Ciclo de **Estudios Generales** a nivel nacional y dando la apertura de un mejoramiento continuo, se autoriza la APLICACIÓN Y DIFUSIÓN del material didáctico escrito referido a **LENGUAJE Y COMUNICACIÓN**.

Los Directores Zonales y Jefes de Centros de Formación Profesional son los responsables de su difusión y aplicación oportuna.

**DOCUMENTO APROBADO POR EL
GERENTE ACADÉMICO DEL SENATI**

Nº de Páginas:.....**183**.....

Firma:
Lic. Jorge Chávez Escobar

Fecha:

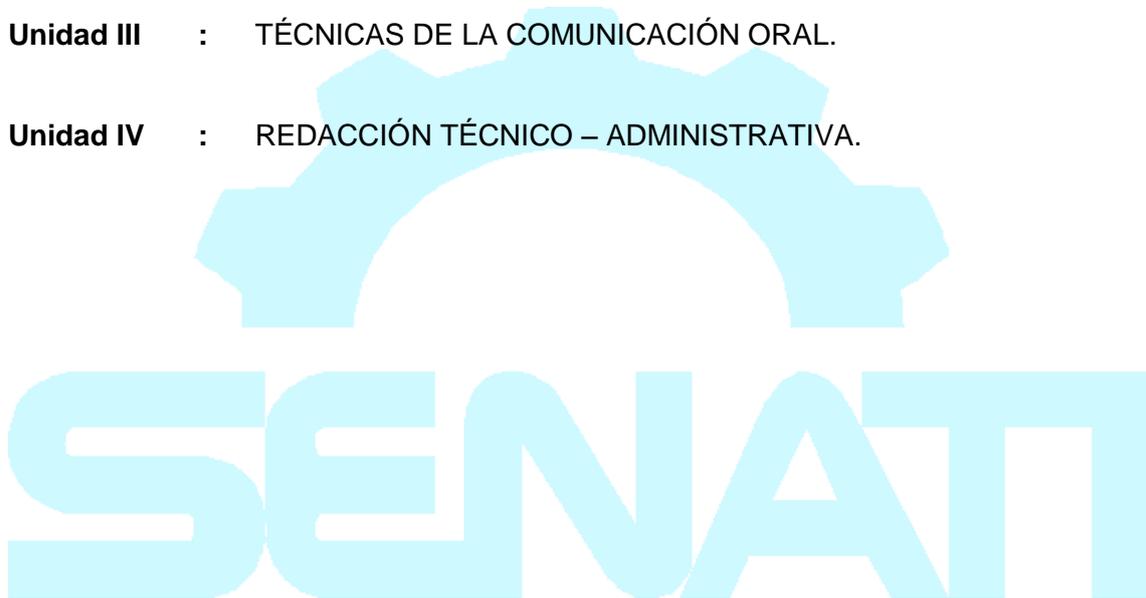
UNIDADES

Unidad I : DESARROLLO DE HÁBITOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO.

Unidad II : LA COMUNICACIÓN.

Unidad III : TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL.

Unidad IV : REDACCIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA.



ÍNDICE

Objetivos Generales.

UNIDAD I: Desarrollo de hábitos y técnicas de estudio.

Lectura formativa: Hábitos de éxito.

Encuesta sobre hábitos de estudio.

Hoja de respuestas sobre hábitos de estudio.

Lectura: Las bases del aprendizaje.

1. Atención.

2. Memoria.

3. Motivación.

4. Comunicación.

Técnicas de autoaprendizaje I.

1. Lectura.

2. Subrayado.

3. Notas marginales.

4. Uso del diccionario.

Signos de puntuación I.

El punto.

Ideas principales e ideas secundarias.

Clasificación de las palabras según el acento.

1. Acento.

2. Clases de acento.

3. Cuadro de clasificación de palabras según la ubicación de la sílaba tónica.

Concurrencia vocálica.

4. Diptongo.

5. Triptongo.

6. Hiato.

Graffías de escritura dudosa (Uso).

Lectura: En España también sobran kilos.

Lectura funcional: El interaprendizaje.

Técnicas de interaprendizaje I.

1. El Microgrupo.

2. Phillips 66.

Técnicas de autoaprendizaje II.

1. Toma de apuntes.

2. Esquema.

3. Resumen.

Signos de Puntuación II.

Uso de la Coma.

Reglas de tildación.

El tema y el subtema.

La progresión temática.

Relaciones semánticas.

1. La sinonimia.

2. La antonimia.

Lectura: La bomba y el Matrimonio.

UNIDAD II: La Comunicación, elementos y factores.

Elementos del análisis pragmático.

La Comunicación.

Clases de Comunicación.

Elementos de la Comunicación.

Tipos de mensajes en la Comunicación.

Factores de la Comunicación.

1. Factores Psicológicos.

2. Factores Socioculturales.

Lectura: Lo peruano cuesta caro.

Signos de Puntuación II.

1. Los dos puntos.

2. El punto y coma.

Acentuación diacrítica.

Término excluido.

Lectura: El avión solar.

UNIDAD III: Técnicas de la Comunicación Oral.

Lectura: La clonación humana, una perspectiva general.

Técnicas de interaprendizaje II.

1. El debate.

2. El plenario.

Técnicas de la Comunicación Oral.

1. Adquirir seguridad.

2. Ser claros y precisos.

3. Saber sostener una controversia.

4. Hablar con atractivo.

5. Usar ademanes y expresiones faciales.

6. Hablar con autoridad.

Recomendaciones para mejorar nuestra expresión oral.

1. Como lograr una articulación clara.

2. Como variar la entonación.

3. La pronunciación.

4. Higiene de la voz.

La entrevista. Consejos para la entrevista.

Fonemas y grafías.

Cuadro de fonemas y grafías.

Comprensión de mensajes orales.

Lectura especializada: Testimonios de egresados de diferentes cursos en el SENATI.

Técnicas de Interaprendizaje III.

1. La descripción.
2. La argumentación.

Signos de puntuación III.

1. Las comillas.
2. Los paréntesis.

Tildación enfática.

UNIDAD IV: REDACCIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVA.

Lectura técnica: El gas natural.

Redacción de documentos.

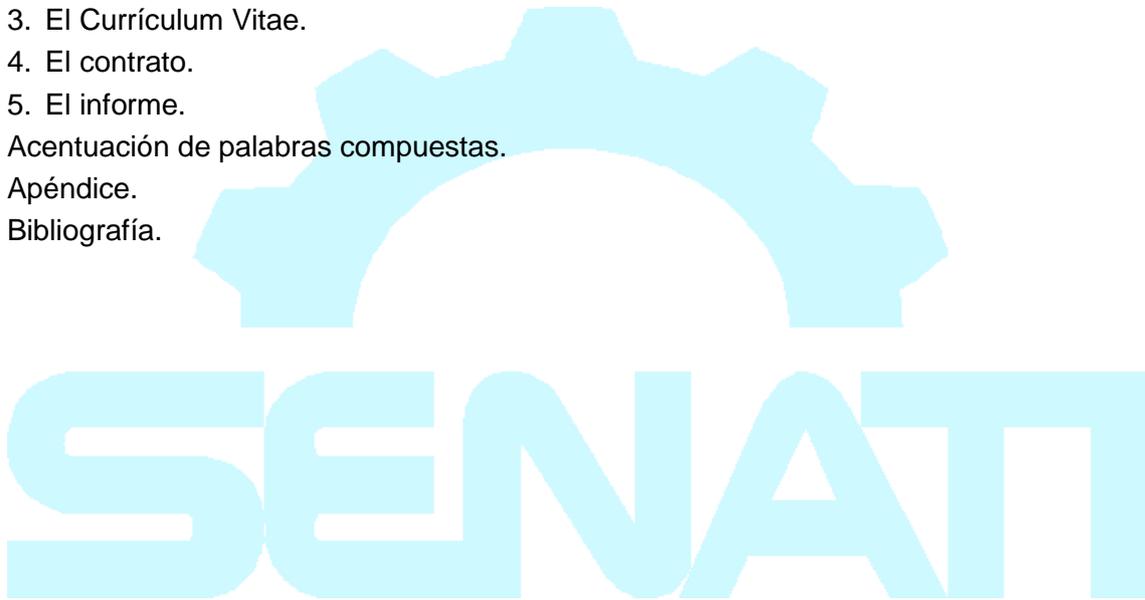
Recomendaciones para la elaboración de documentos.

1. El oficio.
2. La solicitud.
3. El Currículum Vitae.
4. El contrato.
5. El informe.

Acentuación de palabras compuestas.

Apéndice.

Bibliografía.



OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este curso de Lenguaje y Comunicación, el alumno será capaz de:

- Aplicar las técnicas de auto e interaprendizaje durante sus estudios y desarrollar hábitos que garanticen la eficacia de su tarea estudiantil.
- Identificar los elementos que intervienen en el proceso de la comunicación humana y reconocer la influencia de sus factores en la fidelidad o eficacia del proceso comunicativo.
- Expresarse oralmente demostrando dominio de las técnicas de la expresión oral con una eficiente elocución.
- Atender y comprender mensajes orales demostrando actitud analítica y crítica.
- Leer comprensivamente textos de toda índole con actitud analítica, sintética y crítica.
- Redactar eficientemente textos de usos diversos con corrección sintáctica y ortográfica.

UNIDAD 01

DESARROLLO DE HÁBITOS Y
TÉCNICAS DE ESTUDIO

SENATI

LECTURA FORMATIVA:**HÁBITOS DE ÉXITO**

“Soy el amo de mis hábitos y el responsable de mi éxito”

LA PROSPERIDAD no siempre sonrió a Andrés. Era común verlo todas las mañanas con su triciclo vendiendo ropa cerca de los mercados; aunque tenía un aspecto jovial, se dejaba llevar por esas cábalas como las que “hoy no va a ser mi día porque me levanté con el pie izquierdo”.

Otras veces no cumplía con los pedidos de sus caseros que le encargaban ropa, o no iba a la hora que se proponía a los lugares donde vendería más, porque se encontraba con algún amigo en el camino.

Las cosas no iban bien y, lo que es peor, las cuentas de la ropa que pedía a crédito comenzaban a asfixiarlo.

Un buen día, un anciano que lo conocía desde hacía algunos años le dijo: “Mira, Andrés, así como estás trabajando nunca vas a surgir. Créate una rutina de trabajo y verás cómo te irá mejor”.

Andrés le hizo caso y dejó de lado la impuntualidad. Comenzó a pensar en cómo hacer crecer su negocio; hizo que su mujer se pusiera a trabajar y alquiló una pequeña tienda en donde, además de ofrecer más comodidad a sus clientes, ha tenido la oportunidad de confeccionar sus propios diseños.

Todas las personas queremos mejorar. Andrés comprendió que crearse un hábito de vida, le hacía más fuerte para lograr un negocio próspero, y también para enfrentar mejor las situaciones que se le presentaban.

La mayoría de nosotros se levanta día a día solo para sobrevivir, y al ver que la vida presenta algunas dificultades, se siente frustrada. Al final, la vida le parece un camino empedrado de monotonía.

Lo que debemos hacer ahora es cambiar. Demos un sentido a nuestra vida, busquemos una meta que nos guíe cada día. Estamos llenos de sueños, luchemos, entonces, por hacerlos realidad. Así nos convertiremos en arquitectos de nuestro propio destino.

CUESTIONARIO: Oralidad.

1. ¿Qué hábitos negativos presenta la conducta de Andrés?
2. ¿Cuál es la idea o significado que tienes de la palabra “cábala”? ¿Crees que influye en nuestra vida? Opina.
3. ¿Cuál es el hecho que motiva el cambio de conducta de nuestro personaje?
4. El texto leído, ¿te sirve como reflexión? ¿Por qué?
5. Establece una analogía, entre tu conducta y la de Andrés

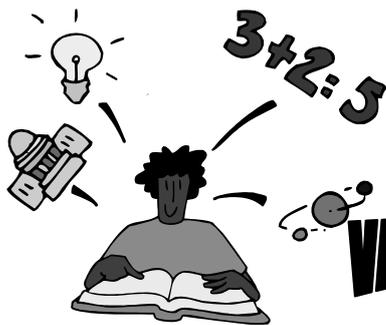


ENCUESTA SOBRE LOS HÁBITOS DE ESTUDIO

INSTRUCCIONES: Reflexionar, antes de responder, respecto a las preguntas que se plantean.

Elegida la respuesta (SÍ o NO) que consideras necesaria, marca con un aspa en el cuadro correspondiente:

	SÍ	NO
1 ¿Estudias siempre en el mismo lugar?		
2 ¿Estudias en un lugar con suficiente luz?		
3 ¿Hay ruido cuando estudias?		
4 ¿Estudias siempre a la misma hora?		
5 ¿Divides el tiempo entre varias asignaturas?		
6 ¿Estudias todos los días?		
7 ¿Atiendes lo que dice el profesor?		
8 ¿Tomas apuntes en clase?		
9 ¿Preguntas cuando no entiendes?		
10 ¿Lees con atención las lecciones?		
11 ¿Subrayas los textos que te parecen importantes?		
12 ¿Consultas con el diccionario el significado de las palabras que desconoces?		
13 ¿Investigas para ampliar tus conocimientos?		
14 ¿Repasas lo estudiado?		
15 ¿Relacionas un conocimiento con otro ya adquirido?		
16 ¿Pides ayuda en las dificultades?		
17 ¿Consultas cuando tienes dudas?		
18 ¿Utilizas tus apuntes?		
19 ¿Aprendes rápidamente?		
20 ¿Estudias mucho?		
21 ¿Esquematizas lo aprendido?		
22 ¿Haces resúmenes de tus lecciones?		
23 ¿Empleas muchas palabras al hacer tus resúmenes?		
24 ¿Compruebas la ortografía de lo que escribes?		



**UN ESFUERZO ORGANIZADO
VALE POR MIL ESFUERZOS DISPERSOS**

**HOJA DE RESPUESTAS SOBRE
HÁBITOS DE ESTUDIO**

1. ¿Crees que el lugar donde estudias es el adecuado? ¿Por qué?



2. ¿Tienes un horario de estudios? ¿Por qué?

3. ¿Qué técnicas de estudio utilizas? ¿Por qué?

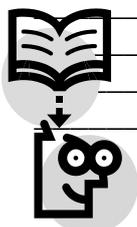
4. Con respecto a la pregunta 9, ¿cuándo preguntas o por qué no preguntas?

5. ¿Consultar en el diccionario, te resulta fácil o difícil? ¿Por qué?

6. ¿Crees que los conocimientos previos son útiles? Explica.

7. Haz un breve comentario del pensamiento: “Un esfuerzo organizado vale más que mil esfuerzos dispersos”.

8. De las 24 preguntas, ¿cuáles te sugieren un esfuerzo organizado?

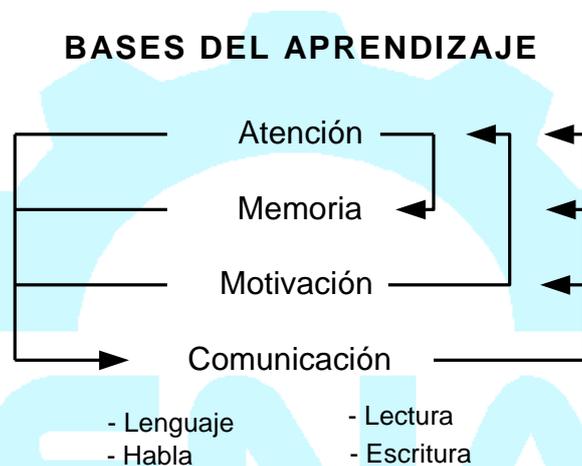


HORARIO PERSONAL							NOMBRE	
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
0 - 1								
1 - 2								
2 - 3								
3 - 4								
4 - 5								
5 - 6								
6 - 7								
7 - 8								
8 - 9								
9 - 10								
10 - 11								
11 - 12								
12 - 13								
13 - 14								
14 - 15								
15 - 16								
16 - 17								
17 - 18								
18 - 19								
19 - 20								
20 - 21								
21 - 22								
22 - 23								
23 - 24								

LAS BASES DEL APRENDIZAJE

Aprender es el proceso por el cual se adquiere una determinada información y se almacenamos, para poder utilizarla cuando se considera necesaria. Esta utilización puede ser mental (p. ej., el recuerdo de un acontecimiento, concepto, dato), o instrumental (p. ej., la realización manual de una tarea). En cualquier caso, el aprendizaje exige que la información sea captada a través de los sentidos; procesada y almacenada en el cerebro, y pueda después ser evocada o recordada para, finalmente, ser utilizada si se la requiere.

Por ello, los cuatro procesos que se consideran esenciales son: la atención, la memoria, la motivación y la comunicación.



En este esquema se puede constatar la estrecha interrelación que existe entre los cuatro procesos: son tanto más esenciales e importantes cuanto más asciende en la escala de las especies, de modo que alcanzan su máxima expresión e importancia en el ser humano.

1. ATENCIÓN.

Mediante los sistemas que el cerebro posee para regular la atención, los objetos y acontecimientos externos (visuales, auditivos, etc.) primero evocan o llaman nuestra atención, haciendo que se orienten hacia algo concreto y se desentiendan (desengancharse) de los demás estímulos; así se está preparado para captar el mensaje que llega. En una segunda fase, si ese acontecimiento o mensaje continúan y se considera que vale la pena seguir recibéndolos, se pone y mantiene la atención (incluso, a veces, se dice "ponemos los cinco sentidos"). Si interesa en grado superlativo, la atención se enfrasca en el

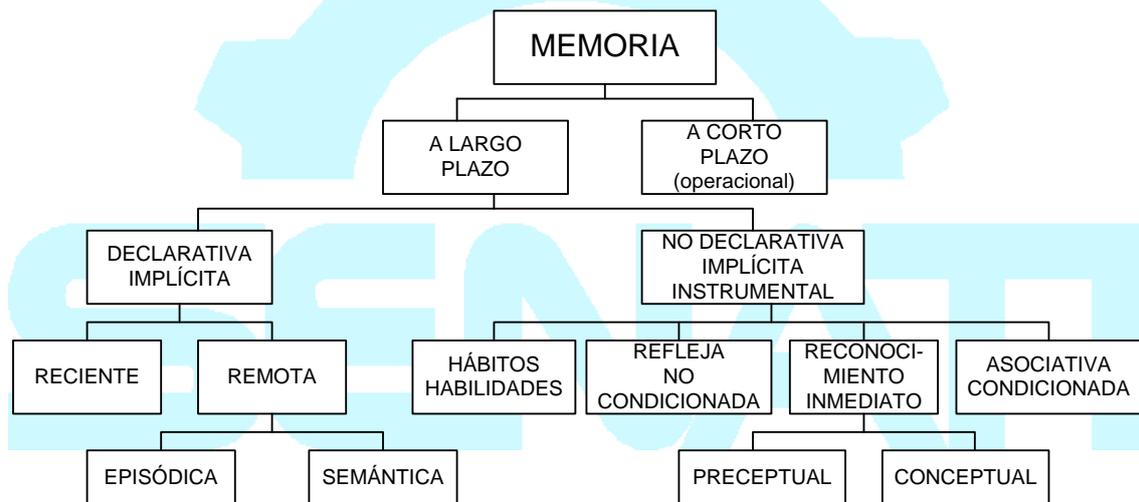
objeto. Ya se puede adelantar que los intereses (motivación, afecto) van a influir decisivamente en la operatividad de la atención.

2. MEMORIA.

La memoria es un proceso que permite registrar, codificar, consolidar y almacenar la información de modo que, cuando se necesite, se pueda acceder a ella y evocarla. Es, pues, esencial para el aprendizaje. Se verá en qué grado depende de la atención que se preste. La memoria no es única sino que adopta distintas formas que dependen de estructuras cerebrales muy distintas.

Se distinguen dos grandes tipos:

- a) De corto plazo o de corta duración, inmediata, operacional, y
- b) De largo plazo o de larga duración que, a su vez, se divide en:
 - La declarativa o explícita, que puede ser episódica o semántica.
 - La no declarativa, implícita, instrumental o procedimental.



Fases de la memoria.

Una vez que se percibe algo, comienza un proceso que conduce a la memorización de esa información. Esto se consigue con las siguientes fases:

- ❖ **Adquisición y fijación.** Un sujeto, una persona, aprende una lista de palabras, o asiste a una conferencia, o presencia un accidente o un atentado terrorista. Esa lista, esa conferencia ese accidente o ese atentado quedan fijados. La *fijación* es la huella o señal que toda imagen o estado psíquico deja en la conciencia del sujeto. Depende de varios factores: intensidad de las percepciones, intensidad de la imagen, la novedad, la atención del

sujeto, que puede ser favorecida por medio de estímulos adecuados, el interés.

La fijación puede ser espontánea o voluntaria, (el acto de estudiar y aprender). Después viene el recuerdo propiamente dicho, pero antes se pasa por la retención que es una fase intermedia.

❖ **Conservación, almacenaje.** La *conservación* exige condiciones favorables de fijación. Y para que haya conservación debe transcurrir un cierto tiempo. En este punto los estudiosos no acaban de ponerse de acuerdo. Según la *teoría psicoanalítica*: Las imágenes se retienen en el subconsciente o en el inconsciente y la evocación, o en el caso de la memoria, el recuerdo, las hace salir al consciente.

❖ **Evocación.** Puede ser espontánea, y entonces el recuerdo aparece por sí mismo o voluntaria, entonces hay que buscarlo, perseguirlo hasta encontrarlo, bien por la asociación o siguiendo reglas mnemotécnicas más o menos complicadas.

❖ **Reconocimiento.** Consiste en traer al presente un estado de conciencia pasado, que el sujeto reconoce como pasado y como suyo. Algunos autores lo llaman evocación, nosotros lo llamaremos reconocimiento del recuerdo. Este reconocimiento del recuerdo puede ser voluntario o involuntario, y admite grados de claridad y de precisión.

Desarrollo de la memoria.

Para potenciar tu capacidad de memorizar atender lo siguiente:

- Mejorar la percepción defectuosa: intentar que en el aprendizaje intervengan todos los sentidos consiguiendo la máxima atención y concentración.
- Ejercitar la observación y entrenarse para captar detalles contrastados y otros no tan evidentes.
- Poner en práctica el método de clasificación: se retienen mejor los elementos de un conjunto si se procede a su clasificación.
 - Captar el significado de las ideas básicas de un tema.
 - Procurar pensar con imágenes, ya que la imaginación y el pensamiento están unidos.
 - Para conseguirlo hay tres principios:
 - Exagerar determinados rasgos como si se tratase de una caricatura.
 - Captar lo novedoso.

- Dar movimiento a las imágenes pensadas como si fueran una película
- Fijar contenidos con la repetición y procura repetir las ideas evitando la asimilación mecánica.
- Hacer pausas mientras se lee o estudia, para recordar lo que se va aprendiendo.
- Si se aprende algo justo antes de dormir se recuerda bastante bien a la mañana siguiente. Esto se explica porque durante el sueño no se producen interferencias.
- Revisar lo antes posible el material estudiado a través de esquemas o resúmenes. Así se aumenta el número de repeticiones-fijaciones consiguiendo que el olvido se retrase.

Utilizar las reglas mnemotécnicas (ver apéndice correspondiente).

Principales causas del olvido.

- Falta de concentración.
- Poca o mala comprensión de lo estudiado.
- Ausencia de repasos o repasos tardíos y acumulados.
- Estudio superficial y pasivo, con poca reflexión y esfuerzo (no hay manejo de la información en resúmenes, esquemas, subrayados).

3. MOTIVACIÓN.

Es la propiedad que impulsa y capacita para ejecutar una actividad. Por eso se encuentra tanto en la base de atención (porque si no se está motivado no se mantendrá la atención y menos aún llegará a enfrascarse), como en la base de la memoria (como elemento de reforzamiento importantísimo: cómo se recuerda lo que más afecta), y en la base de la realización de cualquier actividad: impulsa a la acción.

La motivación tiene que ver mucho con la afectividad que, en su aspecto positivo, inclina, atrae o une hacia un objetivo determinado; y en su aspecto negativo repele, disgusta, amenaza.

La motivación hace superar cansancios y dificultades. La falta de motivación frena en la realización de tareas.

4. COMUNICACIÓN.

La comunicación es fundamental para captar cualquier tipo de información verbal, sea visual o auditiva, y por consiguiente, para aprenderla. Pero en la especie humana, la comunicación en cualquiera de sus formas ha adquirido tal grado de protagonismo que se ha convertido en el elemento que influye de modo decisivo sobre los otros tres grandes procesos del aprendizaje: atención, memoria y motivación. Por eso, la comunicación necesita de amplias zonas del cerebro y de complicados mecanismos de funcionamiento que aseguren la comprensión y la expresión de lo comunicado, sea a través de la expresión corporal y gestual, o del lenguaje en sus variadas formas, de las que el oral es muy importante pero no el único.

Comunicación es el intercambio de ideas que exige atención, memoria y motivación, las que a su vez, serán favorecidas si la comunicación se establece sobre bases firmes: habilidades del emisor y del receptor. Por tanto, se convierte en el elemento lubricante y facilitador de los otros tres.



TÉCNICAS DE AUTOAPRENDIZAJE

El método que se utilice a la hora de estudiar es de importancia decisiva ya que los contenidos o materias de estudio, por sí solos, no provocan un estudio eficaz, a no ser que se busque un buen método que facilite su comprensión, asimilación y puesta en práctica.

Es fundamental el orden. Es vital adquirir conocimientos de manera firme, sistemática y lógica, pues la desorganización de los contenidos impide su fácil asimilación y provoca el olvido.

RECOMENDACIONES PARA DISEÑAR UN BUEN MÉTODO DE ESTUDIO.

1. Organización del material de trabajo. "Cada cosa en su sitio y un sitio para cada cosa".
2. Distribuir el tiempo de forma flexible, adaptada a cambios y a circunstancias.

3. Tener en cuenta las dificultades concretas de cada materia.
4. Averiguar el ritmo personal de trabajo.
5. Ser realista y valorar su capacidad de comprensión, memorización, ...
6. Comenzar por los trabajos más difíciles y dejar los más fáciles para el final.
7. Memorizar datos, entenderlos y fijarlos.
8. No estudiar materias que puedan interferirse: Ej. vocabulario de inglés con el de alemán.

El método que aquí se propone consta de siete fases que iremos analizando y practicando:

1. Lectura.
2. Subrayado.
3. Notas al margen.
4. Uso del diccionario.
5. Toma de apuntes.
6. Esquema.
7. Resumen.

1. LECTURA.

1.1. Prelectura o lectura exploratoria: Consiste en hacer una primera lectura rápida para enterarnos de qué se trata. En este primer paso se conseguirá:

- Un conocimiento rápido del tema.
- Formar el esquema general del texto donde insertaremos los datos más concretos que se obtendrán en la segunda lectura.
- Comenzar el estudio de lo sencillo a lo complejo de manera que vayamos entrando en materia con más facilidad.
- Además puede servir también para dar un vistazo a tus apuntes antes de ir a clase y así, conectarte antes con la explicación del profesor, facilitando tu atención y comprensión del tema.
- Poner de manifiesto tus dudas que aclararás en clase, y tomar los apuntes con más facilidad.

1.2. Lectura comprensiva: Consiste en volver a leer el texto, pero más despacio, párrafo a párrafo, reflexionando sobre lo que leemos. De esta manera entenderás mejor el tema a estudiar, por lo que te será mucho más fácil asimilar y aprender.

Lectura	Saber Leer
<ul style="list-style-type: none"> • Es el medio ordinario para la adquisición de conocimientos que enriquece nuestra visión de la realidad, aumenta nuestro pensamiento y facilita la capacidad de expresión. • Es una de las vías de aprendizaje del ser humano y que, por tanto, juega un papel primordial en la eficacia del trabajo intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leer equivale a pensar y saber leer significa identificar las ideas básicas, captar los detalles más relevantes y emitir un juicio crítico sobre todo aquello que se va leyendo.

Actitudes frente a la lectura. ¿Qué se debe hacer cuando se lee?

- **Centrar la atención** en lo que se está leyendo, sin interrumpir la lectura con preocupaciones ajenas al libro.
- **Tener Constancia.** El trabajo intelectual requiere repetición, insistencia. El lector inconstante nunca llegará a ser un buen estudiante.
- **Mantenerse activo ante la lectura,** es preciso leer, releer, extraer lo importante, subrayar, esquematizar, contrastar, preguntarse sobre lo leído con la mente activa y despierta.
- **No adoptar prejuicios** frente a ciertos libros o temas que se vayan a leer. El no adoptarlos posibilita profundizar en los contenidos de forma absolutamente imparcial.
- En la lectura aparecen datos, palabras, expresiones de las que no se conoce su significado y se queda con la duda, esto bloquea el proceso de aprendizaje. Por tanto no ser perezoso y **buscar en el diccionario el significado de aquellas palabras.**

2. SUBRAYADO.

2.1. ¿QUÉ ES SUBRAYAR?

Es destacar mediante un trazo (líneas, rayas u otras señales) las frases esenciales y palabras claves de un texto.

2.2. ¿POR QUÉ ES CONVENIENTE SUBRAYAR?

- Porque se llega con rapidez a la comprensión de la estructura y organización de un texto.
- Ayuda a fijar la atención.
- Favorece el estudio activo y el interés por captar lo esencial de cada párrafo.

- Se incrementa el sentido crítico de la lectura porque destacamos lo esencial de lo secundario.
- Una vez subrayado podemos recuperar más ideas en menos tiempo.
- Es condición indispensable para confeccionar esquemas y resúmenes.
- Favorece la asimilación y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis.

2.3. ¿QUÉ SE DEBE SUBRAYAR?

- La idea principal, que puede estar al principio, en medio o al final de un párrafo. Hay que buscar ideas.
- Palabras técnicas o específicas del tema que estamos estudiando y algún dato relevante que permita una mejor comprensión.
- Para comprobar que hemos subrayado correctamente podemos hacernos preguntas sobre el contenido y si las respuestas están contenidas en las palabras subrayadas, entonces el subrayado estará bien hecho.

2.4. ¿CÓMO SE DETECTAN LAS IDEAS MÁS IMPORTANTES PARA SUBRAYAR?

- Ubicar las ideas que dan coherencia y continuidad a la idea central del texto.
- En torno a ellas giran las ideas secundarias.

2.5. ¿CÓMO SE DEBE SUBRAYAR?

- Utilizar resaltador, lápiz de colores, no de grafito; solo en tus propios libros.
- Utilizar dos colores. Uno para destacar las ideas principales y otro distinto para las ideas secundarias.
- Si se realiza el subrayado con un único color, se puede diferenciar utilizando distintos tipos de líneas.
- Si se encuentran varias ideas importantes continuadas, es recomendable utilizar el subrayado lateral.

2.6. ¿CUÁNDO SE DEBE SUBRAYAR?

- Nunca en la primera lectura, porque se podrían subrayar frases o palabras que no expresen el contenido del tema.

- Las personas que están muy entrenadas en lectura comprensiva deberán hacerlo en la segunda lectura.
- Las personas menos entrenadas, en una tercera lectura.
- Cuando se conozca el significado de todas las palabras en sí mismas y en el contexto en que se encuentran expresadas.

3. NOTAS MARGINALES.

Son las palabras o frases que se escriben al lado izquierdo del texto y que expresan nuestra aprobación, rechazo, impresiones, dudas, etc. Acerca del mismo.

4. USO DEL DICCIONARIO.

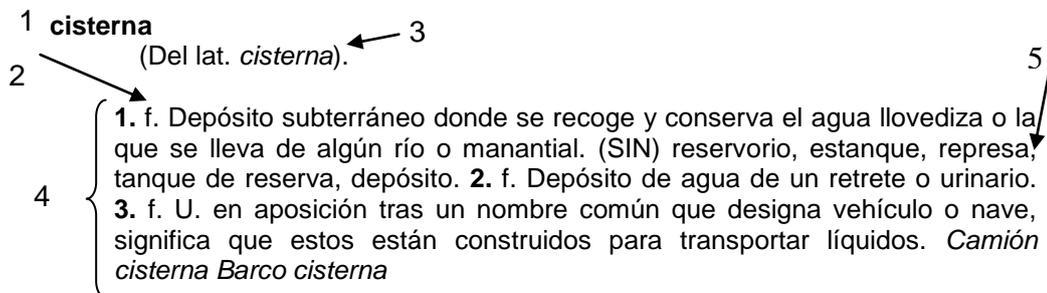
El diccionario es un libro en el cual se explica el significado de las palabras y expresiones de la lengua o idioma. En él las palabras aparecen en estricto orden alfabético.

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

En un buen diccionario se incluyen normalmente las instrucciones para su uso. Para entender la información que se da, es necesario leer las primeras páginas; ahí se encuentran sus notas explicativas y el significado de las abreviaturas utilizadas.

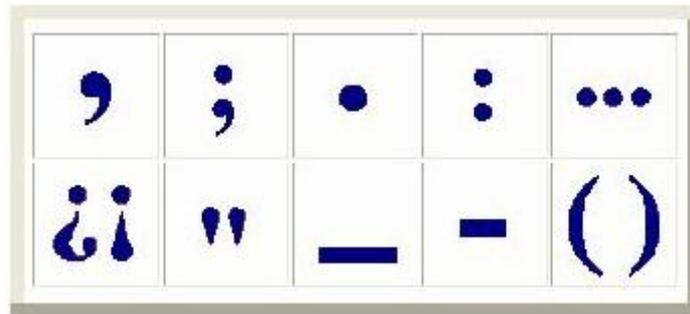
4.1. ¿QUÉ INFORMACIÓN DA EL DICCIONARIO?

La información que da el diccionario acerca de cada palabra puede hacer referencia a su etimología u origen, a su categoría gramatical, a su significado y a sus distintas acepciones y usos.



1. Entrada 2. Categoría gramatical 3. Etimología

4. Significados 5. Sinónimos y/o Antónimos

SIGNOS DE PUNTUACIÓN (Parte I).

Los signos de puntuación son herramientas de la escritura occidental surgidas con el objeto de hacer más entendible un texto. Se utilizan, principalmente, para indicar pausas.

La escritura es una forma de comunicación que implica una construcción lineal; dado que es imposible escribirlo todo al mismo tiempo, es necesario separar las ideas, jerarquizarlas y ponerlas en orden. Los signos de puntuación indican pausas obligatorias, supremacía de una frase sobre otra y ayudan a interpretar y aclarar expresiones.

El uso de los signos de puntuación proporciona al texto una estructura que facilita la lectura y comprensión del mismo; así éstos se utilizan para:

- Estructurar un texto.
- Delimitar las frases y los párrafos.
- Hacer énfasis en las ideas principales.
- Ordenar las ideas secundarias.
- Eliminar ambigüedades.

El correcto uso de los signos de puntuación asegura la adecuada articulación de las unidades de significado que integran una frase o un párrafo. Por eso los signos de puntuación requieren un empleo muy preciso; si se ponen en el lugar equivocado, las palabras y las frases dejan de decir lo que el autor quería decir. Cuanto más resalten los signos la estructuración del contenido (tema central, subtema, idea, detalle), más coherente y preciso será el texto.

La puntuación varía según el estilo de escritura; sin embargo, las diferencias de estilo que se puedan presentar no eximen a nadie de cumplir con ciertas normas mínimas y de evitar errores generalmente considerados como

inaceptables. De ahí la importancia de conocer y aplicar las normas básicas de la puntuación.

Signos principales:

- El punto "."
- La coma ","
- El punto y coma ";"
- Los dos puntos ":"
- Las comillas " " "
- Los paréntesis "()"
- Los signos de interrogación "¿ ?" y exclamación "¡ !"
- El guion "-" y la raya "_"
- Los puntos suspensivos "..."

EL PUNTO (.), señala la pausa que se da al final de un enunciado. Después de punto – salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas – siempre se escribe mayúscula.

Hay tres clases de punto: el **punto y seguido**, el **punto y aparte** y el **punto final**.

Clases	Ejemplos
<p>a) El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en la misma línea. Si el punto está al final del renglón, se empieza en el siguiente sin dejar margen.</p>	<p><i>Salieron a dar un breve paseo. La mañana era espléndida.</i></p>
<p>b) El punto y aparte separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar, dentro de la unidad del texto, contenidos diferentes. Después del punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea del nuevo párrafo debe tener un margen mayor que el resto de las líneas que lo componen, es decir, ha de quedar sangrada.</p>	<p><i>El mar estaba embravecido aquel día. Los barcos bailaban sobre el agua sorteando las olas con dificultad.</i></p> <p><i>Miguel, sentado en el muelle, esperaba el regreso de su padre.</i></p> <p><i>Atisbaba el horizonte buscando ansioso su barco con la mirada.</i></p>
<p>c) El punto final es el que cierra un texto.</p>	<p><i>Este es el final del texto.</i></p>
<p>NOTA: El punto se utiliza también después de las abreviaturas. Hay también abundantes excepciones a esta regla. Así, los símbolos de los elementos químicos y de las unidades de medida se escribirán sin punto.</p>	<p><i>Sra., Excmo., cf.</i></p> <p><i>Au</i> <i>Ag</i> <i>km</i></p>

IDEAS PRINCIPALES E IDEAS SECUNDARIAS.

En un texto lo importante son sus ideas. Cada uno de ellos contiene, por un lado, una (o varias) ideas principales: éstas son las que exponen el contenido fundamental del texto. Y, por otro, varias ideas secundarias, que explican, comentan o ejemplifican las ideas principales.

Durante los años sesenta, la juventud adquirió un protagonismo sin precedentes. La base de su importancia radicó en que por primera vez los jóvenes tenían dinero y lo gastaban en sus propios gustos. Este enorme mercado sin explotar atrajo la atención de empresarios y publicistas, que crearon una moda –la minifalda, por ejemplo-, una música –el rock-, unas comidas y bebidas “para jóvenes” aceptadas por el resto de la sociedad.

← **Idea Principal:** lo más importante

Ideas Secundarias: en este caso amplían la Idea Principal, explicando sus causas y consecuencias.

- ✓ Se reconoce la idea principal porque no se la puede suprimir, ya que las demás ideas quedarían en el aire: sin introducción, sin explicación.
- ✓ La ubicación de la idea principal no es fija, puede estar al principio del párrafo o texto, en su interior o al final, a modo de conclusión. Hay textos que la colocan al inicio y al final, con otras palabras. Ejemplo:

En la juventud de los 60 se extendió la necesidad de cambiar la sociedad, de llevar la libertad hasta sus últimas consecuencias. Estas bases fueron los cimientos para la aparición de varios movimientos contrarios a la sociedad de los adultos: el hippismo, la liberación sexual, la cultura underground, el espiritualismo, el pacifismo. Por eso decimos que, **en los años sesenta, los jóvenes desarrollaron una cultura propia, más libre que la tradicional.**

↖ **Ideas Principales**

↙



TEXTOS SEGÚN LA UBICACIÓN DE LA IDEA PRINCIPAL

Textos analizantes: Contienen la idea principal al inicio. Ejemplo:

En primer lugar, **es bien sabido que los individuos tienden a comportarse según lo que los demás piensan que son.** Cuando las personas dan una impresión amigable para nosotros, nos consideran competentes e interesantes, tendemos a expresar estas cualidades en nuestra personalidad. Si somos tratados con respeto por otros, también nos consideramos respetables nosotros mismos. La conciencia de utilizar un lenguaje agradable y del cual no nos avergonzamos, contribuye materialmente al sentido del equilibrio, autoconfianza y autoaprecio. Un buen lenguaje, como la buena vestimenta puede hacer mucho por un individuo que quizás de otro modo estaría inclinado a rebajarse.

Textos sintetizantes: Contienen la idea principal al final, a modo de conclusión. Ejemplo:

“Afán de lucro, tendencia a enriquecerse”, sobretodo a enriquecerse monetariamente en el mayor grado posible, son cosas que nada tienen que ver con el capitalismo. Son tendencias que se encuentran por igual en los camareros, los cocheros, los artista, los funcionarios corruptos, los jugadores, los mendigos, los soldados, los ladrones, los soldados: “all sorts and coditions of men” (toda clase de codicias humanas), en todas las épocas y en todos los lugares de la tierra, en toda circunstancia que ofrezca una posibilidad objetiva de lograr una finalidad de lucro. **Es preciso, por tanto, abandonar de una vez para siempre un concepto elemental e ingenuo del capitalismo, con el que nada tiene que ver** (y mucho menos con su espíritu) **la “ambición”.**

Textos encuadrados: En estos textos la idea principal se enuncia al principio; a continuación se explica; y al final se enuncia nuevamente a modo de conclusión. Ejemplo:

¿Debemos buscarnos muchos amigos o pocos? Debemos decir de una vez: ni una cosa ni otra. Si tenemos muchos es difícil tarea a cada uno la parte que le corresponde de nuestro amor. Como en todas las demás cosa, nuestra naturaleza débil haya imposible extender su acción muy lejos. Nuestros ojos no pueden mirar lejos; si nosotros los alejamos más de lo que les corresponde,

ellos no responden a su fin, debido a su natural debilidad. Eso mismo ocurre con el oído y con todas nuestras demás facultades. Si, pues, a causa de la debilidad, se falla en el amor, uno se topará con censuras justas y no será un verdadero amigo. Amaríamos solamente de nombre; y no es éste el sentido y significado de la amistad. Además, si los amigos de uno son muchos, uno no podrá tener pausas de la tristeza, entre un gran número de ellos, es probable y normal que una al menos esté sufriendo alguna desgracia; y por ése, debemos sentir pena necesariamente. Por otra parte, necesitamos más amigos que solo uno o dos; **el número debe ser una consecuencia de nuestras circunstancias y de nuestro impulso individual hacia la amistad.**

Textos paralelos: Se componen de una serie de ideas fundamentales. Todas son igualmente importantes. Por eso, no se subordinan unas a otras. Ejemplo:

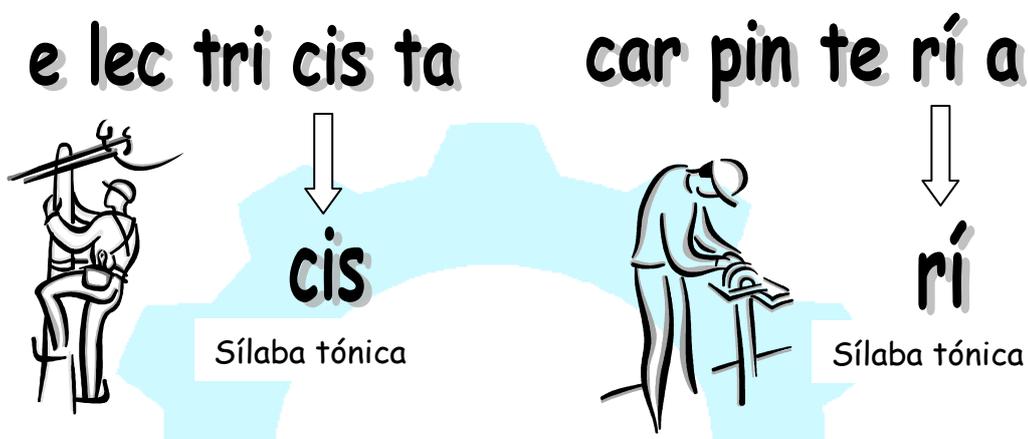
Ni un solo individuo entre los miles que toman parte de la fabricación del lápiz, llevó a cabo su tarea porque quisiesen un lápiz. Algunos no han visto nunca un lápiz y no sabrían para que sirve. Cada uno de ellos veía su trabajo como un medio para obtener los bienes y servicios que deseaba, bienes y servicios que hemos producido para obtener el lápiz que deseábamos. Cada vez que vamos a la tienda y compramos un lápiz, intercambiamos una pequeña parte de nuestros servicios por una parte infinitesimal de lo que cada una de las miles de personas aportó para fabricar el lápiz. Es incluso más asombroso que éste llegase a fabricarse. Nadie que ocupase una oficina central dio órdenes a esas miles de personas. Ninguna policía militar hizo cumplir órdenes, porque no fueron dadas. Quienes intervinieron en el proceso viven en varios países, hablan distintas lenguas, practican religiones diferentes; pueden incluso odiarse entre sí; pero ni siquiera estas diferencias impidieron su cooperación para fabricar un lápiz. ¿Cómo llegó, entonces, a producirse?

CLASIFICACIÓN DE PALABRAS SEGÚN EL ACENTO

ACENTO.

Es la mayor fuerza de voz o intensidad con que se pronuncia una determinada sílaba dentro de la palabra, a esta sílaba se le conoce como **sílaba tónica**. De acuerdo a la ubicación de esta sílaba tónica, las palabras se pueden clasificar en agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas.

Ejemplo:



CLASES DE ACENTO.

Prosódico o fonético: se pronuncia una sílaba con mayor intensidad. Ejemplo:



Ortográfico: es la tilde que se coloca en ciertos casos sobre la vocal de mayor intensidad de la sílaba tónica.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE PALABRAS POLISÍLABAS SEGÚN LA UBICACIÓN DE LA SÍLABA TÓNICA

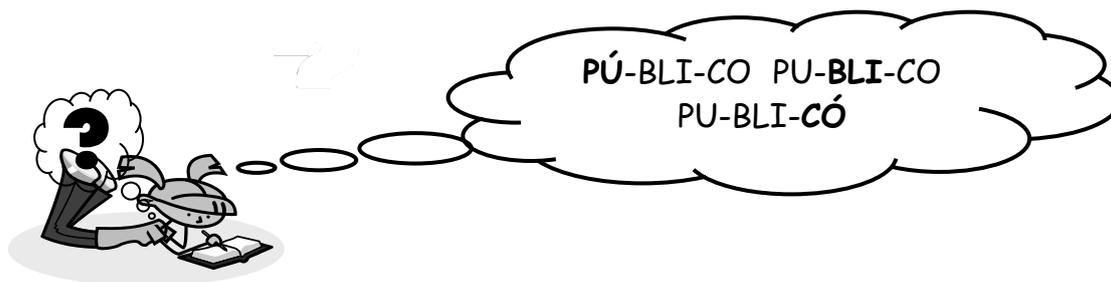
SILABEO:

me	cá	Ni	ca
Trasantepenúltima sílaba	Antepenúltima sílaba	Penúltima sílaba	Última sílaba

UBICACIÓN	Trasantepenúltima sílaba	Antepenúltima sílaba	Penúltima sílaba	Última sílaba
AGUDAS (oxítonas)	FRA	GI	LI	DAD
GRAVES (paroxítonas)	ES	TRA	TE	GIA
ESDRÚJULAS (proparoxítonas)	ME	CÁ	NI	CA
SOBRESDRÚJULAS (preproparoxítonas)	LLÉ	VA	SE	LO

Del cuadro anterior se deduce lo siguiente:

Cuando la mayor fuerza de voz recae en la:	La palabra es:	
Última sílaba	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	AGUDA
Penúltima sílaba	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	GRAVE O LLANA
Antepenúltima sílaba	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	ESDRÚJULA
Trasantepenúltima sílaba	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	SOBRESDRÚJULA



CONCURRENCIA VOCÁLICA

Es el encuentro de dos o más vocales juntas dentro de una misma palabra.
Ejemplo:



Los tipos de concurrencia vocálica son tres: diptongo, triptongo e hiato.

Diptongo: es el conjunto de dos vocales que se pronuncian en una misma sílaba. Puede darse de tres formas:

VÂ+VC

ai **ai** – re
au **pau** – sa
ei **pei** – ne
eu **seu** – do
oi **coi** – ma
ou **bou**

VC+VÂ

ia **via** – je
ie **fie** – rro
io **vio** - lín
ua **cuar** – zo
ue **des** – pués
uo **va** – **cuo** – la

VC+VÊ

iu **ciu** – dad
ui **hui** – da

OBSERVACIONES.

La letra **Y** representa al sonido vocálico /i/ cuando está al final de una sílaba pudiendo formar diptongos o triptongos. Ejemplos:

Hay, ley, rey, hoy, voy, muy, cuy, buey, etc.

La h intervocálica no impide la formación de diptongos. Ejemplo:

prohi – bi – do **sahu** – me – rio **vehi** – cu – lar

Triptongo: es el conjunto de tres vocales que se pronuncian en una misma sílaba. Se forman de una sola manera:

VC + VÂ + VC

iai es – tu – **diáis**
iei a – li – **viéis**
ioi **hioi** – des

iau miau
 uai huay - no
 uei buey
 uau Huu - ra

Es - tu - diáis

Hiato: es la secuencia de dos vocales juntas dentro de la palabra, pero que no se pronuncian como una misma sílaba, sino que forman parte de dos sílabas consecutivas diferentes. Existen tres casos de hiato.

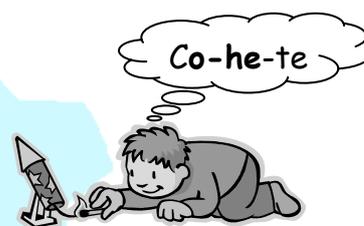
1 Combinación de dos vocales iguales (hiato simple):

a/a al - ba - ha - ca, Sa - a - ve - dra
 e/e le - er, de - he - sa
 i/i chi - i - ta, fri - í - si - mo
 o/o al - co - hol, co - or - di - nar
 u/u du - un - vi - ro



2 Combinación de dos vocales abiertas diferentes (hiato simple):

a/e ca-er, sa - e - ta
 a/o ca - os, za - na - ho - ria
 e/a pe - a - je, des - le - al - tad
 e/o le - o, co - rre - o
 o/a al - mo - ha - da, co - ar - ta - da
 o/e co - he - te, co - e - xis - ten - cia



3 Combinación de vocal abierta átona con vocal cerrada tónica y viceversa. En este caso, se está frente a un hiato acentual.

a/í a - hí, ca - í - da	í/a san - grí - a, es - ta - dí - a
a/ú ba - úl, Sa - úl	í/e rí - e, en - frí - e
e/í le - í - mos, ve - hí - cu - lo	í/o brí - os, en - ví - o
e/ú Se - úl, re - ú - ne	ú/a e - va - lú - a, pú - a
o/í pro - hí - be, o - í - do	ú/e a - cen - tú - e
o/ú (-----)	ú/o dú - o, ac - tú - o

OBSERVACIONES:

Dos vocales abiertas átonas con Una vocal cerrada tónica rodeada de dos vocales abiertas átonas, se separan en dos hiatos y se tilda la vocal cerrada:

Bahía	ba - hí - a	Bohío	bo - hí - o
Oía	o - í - a	Leía	le - í - a
Creíamos	cre - í - a - mos		



Mientras le-í-a en mi bo-hí-o, o-í-a
un susurro venir desde la ba-hí-a.

EJERCICIOS: Ubicar los diptongos presentes en el texto.

TEXTO I.

Me llamo Eva, que quiere decir vida, según un libro que mi madre consultó para escoger mi nombre. Nací en el último cuarto de una casa sombría y crecí entre muebles antiguos, libros en latín y momias humanas, pero eso no logró hacerme melancólica, porque vine al mundo con un soplo de selva en la memoria. Mi padre, un indio de ojos amarillos, provenía del lugar donde se juntan cien ríos, olía a bosque y nunca miraba al cielo de frente, porque se había criado bajo la cúpula de los árboles y la luz le parecía indecente. Consuelo, mi madre, pasó la infancia en una región encantada, donde por siglos los aventureros han buscado la ciudad de oro puro que vieron los conquistadores cuando se asomaron a los abismos de su propia ambición. Quedó marcada por el paisaje y de algún modo se las arregló para traspasarme esa huella.

Eva Luna. Isabel Allende

TEXTO II.

En junio de 1969 dos motivos tan afortunados como triviales condujeron a Mario Jiménez a cambiar de oficio. Primero, su desafecto por las faenas de la pesca que lo sacaban de la cama antes del amanecer, y casi siempre, cuando soñaba con amores audaces, protagonizados por heroínas tan abrasadoras como las que veía en la pantalla del rotativo de San Antonio. Este talento, unido a su consecuente simpatía por los resfríos, reales o fingidos, con que se excusaba día por medio de preparar los aparejos del bote de su padre, le permitía retozar bajo las nutridas mantas chilotas, perfeccionando sus oníricos idilios, hasta que el pescador José Jiménez volvía de alta mar, empapado y hambriento, y él mitigaba su complejo de culpa sazónándole un almuerzo de crujiente pan, bulliciosas ensaladas de tomate con cebolla, más perejil y cilantro, y una dramática aspirina que engullía cuando el sarcasmo de su progenitor lo penetraba hasta los huesos.

El cartero de Neruda. Antonio Skarmeta

USO DE GRAFÍAS

Con ayuda del diccionario y de las reglas para el uso de grafías que tienes en el apéndice de tu libro, completa los espacios en blanco con las grafías correspondientes:

USO DE B – V

- | | | |
|---------------------|---------------------|--------------------|
| 1. esta__le | 17. __elocidad | 33. __ul__o |
| 2. con__alecer | 18. a__anico | 34. sa__andija |
| 3. ni__el | 19. con__idar | 35. __értice |
| 4. co__ertura | 20. __ál__ulas | 36. dia__etes |
| 5. a__e | 21. pa__onado | 37. con__ocar |
| 6. operati__o | 22. busca__a | 38. re__eldía |
| 7. am__ientales | 23. __iga | 39. su__ordinado |
| 8. en__ase | 24. deri__ación | 40. re__ocar |
| 9. incum__encia | 25. circun__alación | 41. inventi__a |
| 10. competiti__idad | 26. __íspera | 42. electro__om__a |
| 11. __encina | 27. gal__anizado | 43. __ilioso |
| 12. in__ersión | 28. __ernier | 44. de__enir |
| 13. iniciati__a | 29. __imanual | 45. rebo__ina |
| 14. en__ilecer | 30. cali__rador | 46. in__ersión |
| 15. __anqueta | 31. o__alado | 47. carní__oro |
| 16. rele__ante | 32. e__anista | 48. a__entura |

USO DE LL – Y

- | | | |
|----------------|----------------|-------------------|
| 1. tra__ecto | 9. arru__ar | 17. vari__as |
| 2. arrodia__ar | 10. ampo__eta | 18. a__unas |
| 3. ca__eja | 11. le__enda | 19. deta__es |
| 4. __unque | 12. arti__ero | 20. sentadi__a |
| 5. aveci__a | 13. ba__oneta | 21. arre__ano |
| 6. bombi__a | 14. mau__ido | 22. a__untamiento |
| 7. co__untura | 15. ahu__entar | 23. atala__a |
| 8. ensa__ar | 16. le__endo | 24. humi__ar |

- | | | |
|----------------|---------------|-----------------|
| 25. poci__o | 28. in__ectar | 31. ave__anador |
| 26. clarabo__a | 29. pe__izar | 32. pro__ecto |
| 27. torbe__ino | 30. po__ino | 33. bu__ero |

USO DE C – S – X – Z

- | | | |
|------------------|--------------------|------------------|
| 1. ocio__idad | 20. ceni__a | 39. travie__o |
| 2. mela__a | 21. __erquillo | 40. au__iliar |
| 3. ciru__ía | 22. monofá__icos | 41. Confe__ión |
| 4. edi__ión | 23. inclu__ive | 42. realí__a__e |
| 5. ameni__ar | 24. estandari__ar | 43. ten__ión |
| 6. ausen__ia | 25. a__imilar | 44. di__iplina |
| 7. andre__ito | 26. conve__o | 45. e__é__trico |
| 8. pon__oña | 27. tren__a | 46. persecu__ión |
| 9. fuer__a | 28. competen__ia | 47. pro__eso |
| 10. trape__io | 29. vera__idad | 48. __aguán |
| 11. cabi__bajo | 30. alcalde__a | 49. gui__ar |
| 12. a__otea | 31. muestrí__tas | 50. oc__ipital |
| 13. secuen__ial | 32. incon__ebible | 51. prede__esor |
| 14. ac__e__orios | 33. negru__co | 52. __en__ible |
| 15. desli__antes | 34. capa__ita__ión | 53. repo__ar |
| 16. electri__ar | 35. ne__e__idades | 54. comi__ión |
| 17. Excel__ión | 36. llovi__na | 55. inten__ificó |
| 18. __en__ores | 37. sumi__ión | 56. e__actitud |
| 19. __eleridad | 38. con__ultiva | 57. pró__imo |

USO DE G – J

- | | | |
|----------------|---------------------|-------------------|
| 1. agu__ero | 11 autó__ena | 21 tar__eta |
| 2. __enerador | 12 refri__eración | 22 inteli__ente |
| 3. tarra__as | 13 __estión | 23 relo__ero |
| 4. embra__es | 14 me__oramiento | 24 re__istradores |
| 5. ba__a | 15 autoaprendiza__e | 25 lengua__e |
| 6. plastiga__e | 16 analó__ica | 26 e__es |

- | | | |
|-----------------|---------------|----------------|
| 7. hi__iene | 17 di__ital | 27 a__uste |
| 8. e__ecutar | 18 se__uridad | 28 e__ecutadas |
| 9. traba__o | 19 dibu__o | 29 fi__ación |
| 10. tecnolo__ía | 20 monta__e | 30 __iro |

EJERCICIOS.

Completar el sentido de las siguientes expresiones con los homófonos que correspondan:

Pie	lio	rey	hay	ley
Píe	lío	ríe	ahí	leí
secretaria	tenia	venia	hoy	seria
secretaría	tenía	vení	oí	sería

1. Cuando _____ el estruendo comprendí que el problema social seguía _____.
2. _____ el _____ tiene poder, ¿cómo _____ antes?
3. La _____ prohíbe la discriminación, sin embargo todavía _____ casos evidentes.
4. Si, la _____ debe prohibir el ingreso indiscriminado a su oficina.
5. Ante el representante oficial, la _____ periodista hizo una _____ para llamar su atención.
6. Después que _____ la tira cómica, _____ con tal gusto que en la _____ se armó un gran _____.
7. El menesteroso _____ sus pertenencias e inició la salida con el _____ derecho.
8. ¿Sabes que Julio _____ fastidio a que el ave _____?
9. David tuvo una _____ que le produjo anemia y disminución de peso.
10. El batallón _____ marcial, armonioso y elegante a la pista de desfile.

Texto periodístico de contenido científico.**España: también sobran los kilos**

El e_xceso de peso es una epidemia que no tiene fronteras. Los últimos estudios reali_zados en España señalan que **más** del 50% de la población padece sobre peso y un 15% es obeso. Entre los niños el problema afecta a un 15% -el doble que hace 20 años- y, lo que es peor, la cifra no deja de crecer. Para Carmen Gómez Candela, presidenta de la Federación Española de Sociedades de Nutrición, Alimentación y Dietética (FESNAD), “es triste que hasta ahora no se haya tomado en serio esta pandemia, ni en cuanto a pre_ención, ni en tratamiento, porque **aún hoy** los fármacos contra la obesidad no los finan_cia la Seguridad Social”. Así, el obeso español deam_ula de un experto a otro y acaba fijándose en fórmulas milagrosas poco seguras para su salud. Hasta la mitad de los españoles ha querido adelga_ar con remedios pseudocientíficos.

Gómez Candela reconoce que la solución no es fácil por el equilibrio que debe mantener_e para no caer al otro lado de la balan_a: la anorexia o la bulimia. “Lo fundamental es ca__biar el estilo de vida, ha_er más deporte. Y bajar el consumo de grasas, aunque solo con más ejercicio la situación sería otra”.

Esta opinión la comparte el catedrático de Endocrinología Aniceto Charro, uno de los impulsores del Plan Nacional de Nutri_ión, ya publicado en el BOE, pero pendiente de desarrollo: “La obesidad es hoy la mayor causa de muerte y por ello es necesario contar con una estrategia que, con campañas masivas en los medios de comunicación, ayude a ca__biar los há_itos y nos enseñe a comer bien”, declara ayer a este periódico.

Charro, que confía en que la nue__a Ministra de Sanidad impulse esta estrategia, recuerda que hay varios alimentos que contienen muchas calorías en muy poca cantidad, y que no se gastan las sufi__ientes antes de comer de nuevo. “Así, nos encontramos con que en el mundo ya hay 320 millones de obesos”.

Gómez Candela, por su parte, alerta sobre las solu__iones quirúrgicas, útiles solo en casos extremos y bajo la super_isión de un equipo, nunca de un solo médico.



Rosa M. Tristán. Madrid
En El Mundo, 28 de mayo de 2004

TRABAJO PRÁCTICO:**Comprensión:**

1. Interpretar lo que esta frase quiere decir en el contexto: La solución (contra la obesidad) no es fácil por el equilibrio que debe mantenerse para no caer al otro lado de la balanza: la anorexia o la bulimia.
2. En opinión de Carmen Gómez ¿cómo se puede combatir la obesidad?
- 3.Cuál es la responsabilidad que les compete a los medios de comunicación para combatir la obesidad, según el endocrinólogo Aniceto Charro.

Expresión:

1. Basándose en el texto leído, fundamentar brevemente (8 a 10 líneas) la necesidad de adquirir hábitos alimenticios sanos cuya dieta equilibrada permitan conservar la salud.
2. Redactar un artículo semejante destacando la importancia del ejercicio físico para el tratamiento del sobrepeso y la obesidad.

Reflexión Gramatical.

1. Completar los espacios vacíos del texto con las grafías: b/v, c/s/z correspondientes.
2. Reemplazar en la siguiente frase las expresiones en letra cursiva por otras de significado equivalente: Los obesos españoles, para adelgazar, acuden a *fórmulas milagrosas* y a *remedios pseudocientíficos* poco fiables para su salud.
3. Hacer un comentario acerca de la escritura de las siglas.
4. Explicar el valor gramatical (tildación) de las palabras en negrita.
5. Agrupar las palabras subrayadas según la clase de concurrencia vocálica que contenga: diptongos o hiatos.

EL INTERAPRENDIZAJE

El Interaprendizaje es un conjunto de técnicas mediante las cuales los participantes buscan el logro de un objetivo común uniendo sus esfuerzos trabajando en equipo. Al trabajar en grupo desarrollan actitudes que favorecen su desarrollo personal y social:

- Participación.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Capacidad de análisis.
- Cooperación.
- Crítica.
- Diálogo.



OBJETIVO. Colaborar en la profundización de los conocimientos para lograr un desarrollo conductual.

VENTAJAS:

- Estimula el aprendizaje de varias personas a la vez de acuerdo a capacidades y disponibilidad de tiempo.
- Los conocimientos se amplían y profundizan.
- El aprendizaje llega a varios.
- Se adquiere hábitos positivos.
- El aprendizaje logrado en equipo es más sólido que el conseguido en forma individual.

CARACTERÍSTICAS:

- La participación es libre.
- Se planifican las acciones.
- El horario se adecua a los participantes.
- Exige que cada miembro sea activo, constante, creador, laborioso, leal, imaginativo, comprensivo, etc.
- Hay libertad para poder expresarse y autonomía en la toma de decisiones.
- El aprendizaje avanza según la capacidad y decisión del grupo.
- Ambiente cordial y no intimidatorio.
- Autoevaluación permanente.



TÉCNICAS DE INTERAPRENDIZAJE (Parte I)

EL MICROGRUPO

CONCEPTO: Es una técnica de interaprendizaje en la que un grupo de 5 ó 6 personas se reúne para aprender en forma conjunta.

El microgrupo incentiva el trabajo en equipo, estimula el sentimiento de igualdad y permite que todos los miembros sean responsables de su marcha. De esta manera, el microgrupo enseña a escuchar, a respetar ideas ajenas, a compartir opiniones y a asimilar el aporte de otros.

OBJETIVO: Profundizar conocimientos y afianzar conductas. Al analizar un problema hay que dialogar, intercambiar experiencias, confrontar ideas, críticas, hacerse una autocrítica y autoevaluarse.

MIEMBROS: Coordinador, Secretario Relator y demás miembros.

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.

¿Qué hace el Coordinador?

- ✓ Colabora en la ubicación adecuada de los miembros para favorecer la comunicación horizontal.
- ✓ Da inicio a las sesiones.
- ✓ Propicia la participación de todos los miembros.
- ✓ Pide al que está exponiendo, centre el tema en discusión.
- ✓ Evita el diálogo aislado entre los participantes.
- ✓ Evita imponer ideas.
- ✓ Colabora con el secretario relator en la redacción del informe final.
- ✓ Invita a los participantes a evaluar la reunión.

¿Qué hace el Secretario Relator?

- ✓ Toma nota de los asistentes del grupo.
- ✓ Anota las ideas principales que se van dando a través de la reunión.

- ✓ Pide, en caso necesario, se aclaren las ideas u opiniones para anotarlas.
- ✓ Lee lo anotado o hace un resumen a solicitud del coordinador o de un miembro del grupo.
- ✓ Prepara el informe de la reunión y da lectura a las conclusiones.

¿Qué hace un Miembro del microgrupo?

- ✓ Pide, estudia y prepara el tema de discusión antes de la reunión
- ✓ Es puntual.
- ✓ Colabora con la búsqueda y acondicionamiento de los elementos materiales (sillas, mesas, papeles, etc.)
- ✓ Pide el uso de la palabra levantando la mano para no interrumpir.
- ✓ Expresa sus ideas sin temor, con claridad y sin apartarse del tema central.
- ✓ Interviene en forma breve.
- ✓ Presta atención y escucha cuando intervienen otras personas.
- ✓ Respeta las decisiones de la mayoría.
- ✓ Evalúa de la forma más objetiva posible.

PASOS A SEGUIR:

- 1º. Elegir un Coordinador y un Secretario Relator.
- 2º. Formular los objetivos de la reunión respondiendo a las preguntas: ¿Por qué...? y ¿Para qué estamos reunidos?
- 3º. Discutir los temas, en función a los objetivos propuestos. Se sugiere seguir el siguiente esquema:
 - ❖ Enunciar el tema o problema.
 - ❖ Definir conceptos básicos.
 - ❖ Señalar antecedentes.
 - ❖ Analizar y dar características del tema o problema.
 - ❖ Buscar alternativas de solución.
 - ❖ Aplicar las alternativas a la realidad.
 - ❖ Elaborar las conclusiones.
 - ❖ Discutir sobre las dificultades presentadas al resolver el problema.
- 4º. Evaluar la reunión verificando si se lograron los objetivos propuestos. Debe hacerse en forma de comentario final sobre el trabajo realizado, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - ❖ Puntualidad.
 - ❖ Entusiasmo e interés de los participantes.
 - ❖ Preparación del material para la discusión.
 - ❖ Atención prestada a los objetivos.
 - ❖ Cooperación.

- ❖ Utilidad de la técnica del microgrupo.
 - ❖ Logro de objetivos.
- 5º. Fijar la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

**PHILLIPS 66**

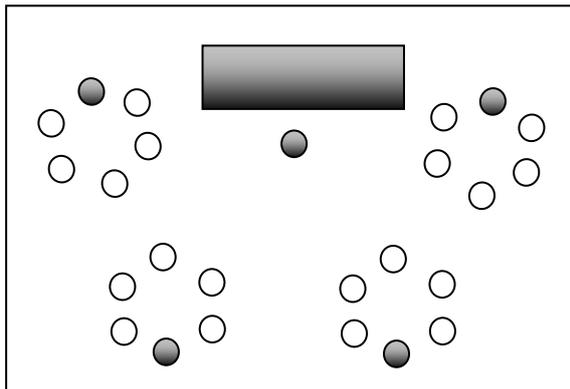
CONCEPTO: Un grupo grande se divide en subgrupos de seis personas para discutir durante seis minutos un tema y llegar a una conclusión.

OBJETIVOS:

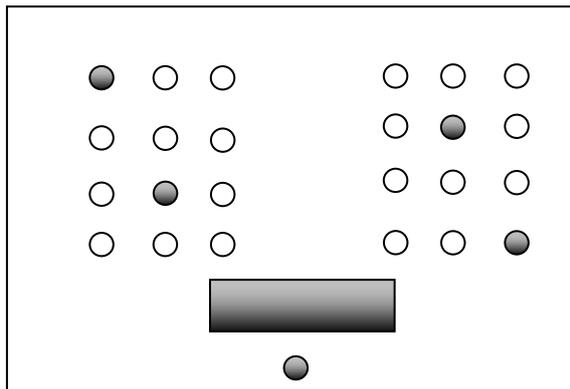
- ⇒ Lograr la participación de todos los miembros de un grupo, obteniendo sus opiniones en un tiempo muy breve.
- ⇒ Facilitar el intercambio de ideas, la comunicación y la participación de todos.
- ⇒ Estimular el desarrollo de la confianza individual.

PASOS A SEGUIR:

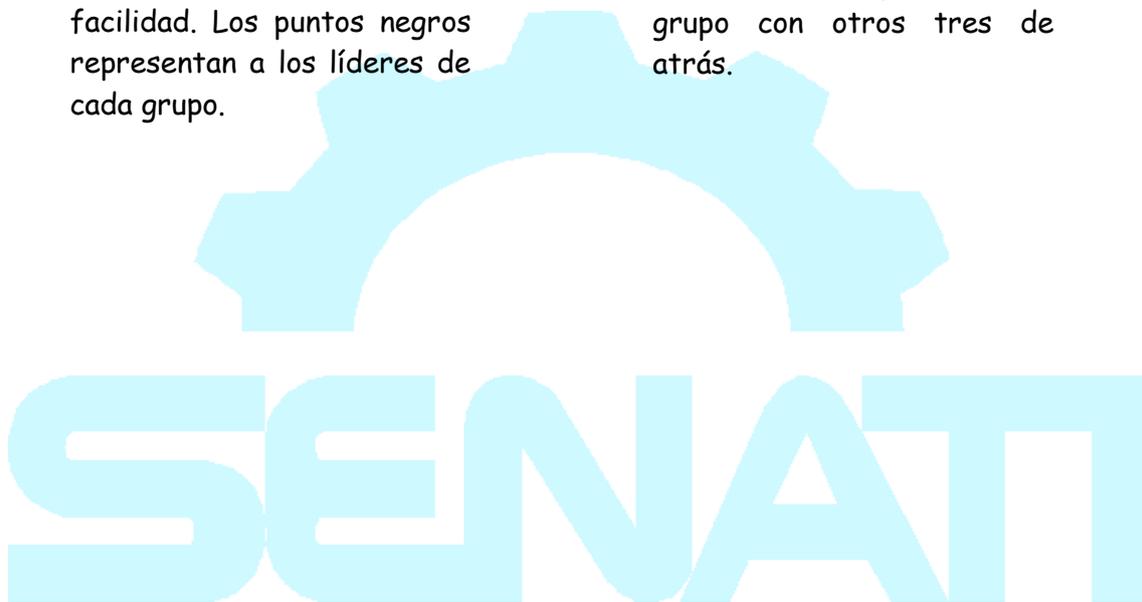
- 1º. Se nombra un coordinador que explica al grupo el procedimiento y los objetivos de la actividad.
- 2º. El coordinador enuncia con claridad el problema a tratar.
- 3º. El coordinador forma subgrupos de seis integrantes.
- 4º. Cada subgrupo elige un relator o secretario, cuya función es velar para que todos participen y anotar sistemáticamente las ideas expresadas en el subgrupo.
- 5º. Al terminar la actividad, es decir, al cabo de seis minutos, el relator resume las ideas vertidas en su subgrupo para después exponerlas ante el grupo grande.
- 6º. Se establece un diálogo general, conducido por el coordinador, en el que se van extrayendo las conclusiones finales.



Quando los asientos son móviles pueden formarse círculo de seis personas con facilidad. Los puntos negros representan a los líderes de cada grupo.



Quando los asientos son fijos, tres personas de una fila se vuelven para formar grupo con otros tres de atrás.



TÉCNICAS DE AUTOAPRENDIZAJE (Parte II)

1. TOMA DE APUNTES.

Son anotaciones escritas de textos o informes que facilitan el trabajo intelectual. Se debe anotar:

- ❖ La esencia de un tema.
- ❖ Literalmente, un concepto o fórmula.
- ❖ Empleando símbolos o abreviaturas.
- ❖ Señalando fuentes de información.



Los apuntes deben organizarse para que puedan servir como material de estudio y repaso.

2. ESQUEMA.

Es la expresión gráfica del subrayado que contiene de forma sintetizada las ideas principales, las ideas secundarias y los detalles del texto.

Es importante porque permite que de un solo vistazo se obtenga una idea general clara del tema, seleccione, profundice y analicen los contenidos básicos para fijarlos mejor en la mente.

¿CÓMO REALIZAR UN ESQUEMA?

- Elaborar una lectura comprensiva y realiza correctamente el subrayado para jerarquizar bien los conceptos (Idea Principal, Secundaria...).
- Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.

- Usar un propio lenguaje o expresiones, repasando los epígrafes, títulos y subtítulos del texto.

El encabezamiento del esquema debe expresar de forma clara la idea principal que te permita ir descendiendo a detalles que enriquezcan esa idea.

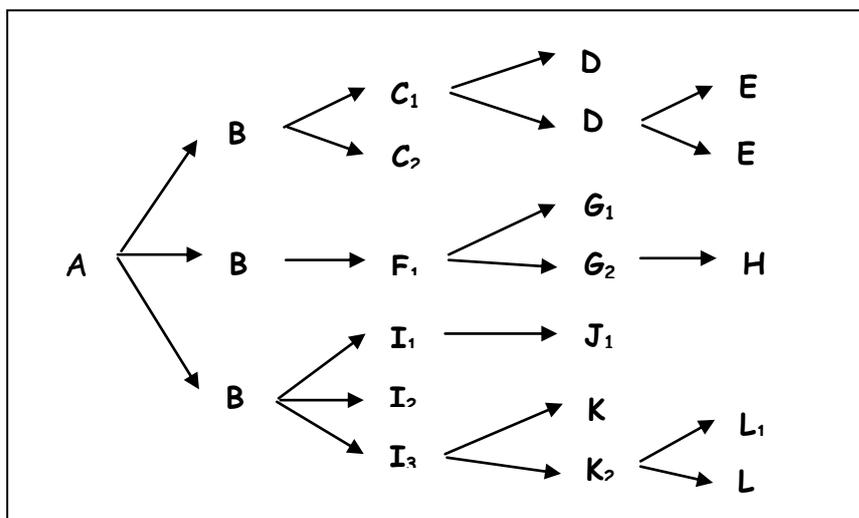
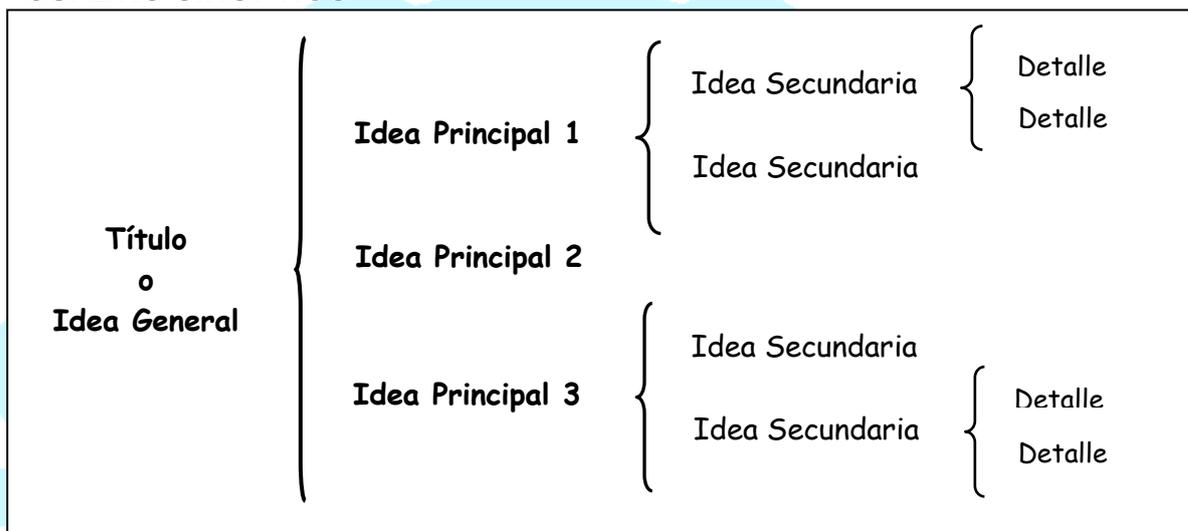
- Por último, elegir el tipo de esquema que vas a realizar.

TIPOS DE ESQUEMAS.

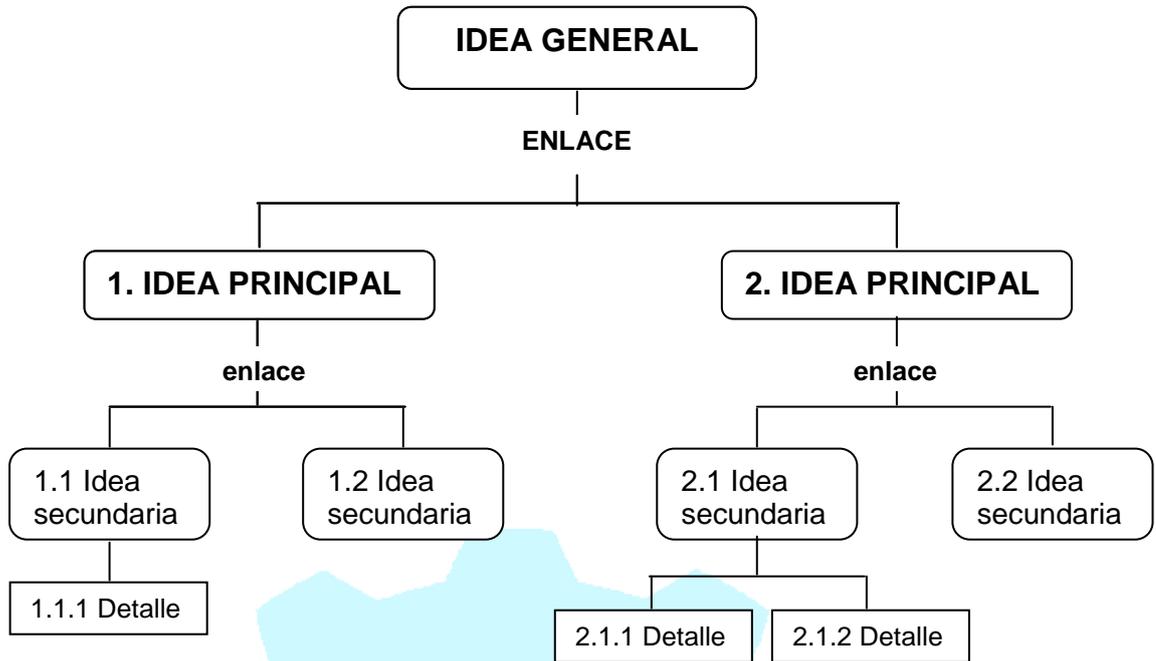
Hay mucha variedad de esquemas que pueden adaptarse, depende de la creatividad, interés o de la exigencia de la materia.

A continuación se presentan algunos modelos:

- **CUADRO SINÓPTICO**



• MAPA DE CONCEPTOS.



• FICHA DE IDEAS.

IDEA GENERAL

1. Idea principal.
 - 1.1. Idea secundaria.
 - 1.1.1. Detalle.
 - 1.1.2. Detalle.
 - 1.2. Idea secundaria.
 - 1.2.1. Detalle.
 - 1.2.2. Detalle.
2. Idea principal.
 - 2.1. Idea secundaria.
 - 2.1.1. Detalle.
 - 2.1.1.1. Subdetalle.
 - 2.1.1.2. Subdetalle.
 - 2.1.2. Detalle.

IDEA GENERAL

- A. Idea principal.
 - A.a. Idea secundaria.
 - A.a.a. Detalle.
 - A.a.b. Detalle.
 - A.b. Idea secundaria.
 - A.b.a. Detalle.
 - A.b.b. Detalle.
- B. Idea principal.
 - B.a. Idea secundaria.
 - B.a.a. Detalle.
 - B.a.a.a. Subdetalle.
 - B.a.a.b. Subdetalle.
 - B.a.b. Detalle.

• RESUMEN.

El último paso para completar el éxito de nuestro método de estudio es el resumen.

Primero se ha leído el texto (mediante prelectura y lectura comprensiva), comprendido a la perfección, subrayado y realizado un esquema con las ideas más destacadas de su contenido.

Pues bien, el siguiente paso consiste, sencillamente, en realizar una breve redacción que recoja las ideas principales del texto pero utilizando el propio vocabulario con cuidado, porque si al resumen se incorporan comentarios personales o explicaciones que no corresponden al texto, se tendrá un resumen comentado.

Para hacer un buen resumen has de tener presente los siguientes puntos:

- ❖ Debes ser objetivo.
- ❖ Tener muy claro cuál es la idea general del texto, las ideas principales y las ideas secundarias.
- ❖ Tener siempre a la vista el esquema.
- ❖ Es necesario encontrar el hilo conductor que une perfectamente las frases esenciales.
- ❖ Enriquece, amplía y completa con anotaciones de clase, comentarios del profesor, lecturas relacionadas con el tema de que se trate y, sobre todo, con tus propias palabras.
- ❖ No se ha de seguir necesariamente el orden de exposición que aparece en el texto. Se puede adoptar otros criterios, como por ejemplo, pasar de lo particular a lo general o viceversa.
- ❖ Debe ser breve y presentar un estilo narrativo.

EJEMPLO:**1° TEXTO** (Con subrayado de ideas principales)

En los años sesenta, la informática solo parecía tener utilidad para enviar naves al espacio. Actualmente se ha introducido en nuestras vidas. Una de las ventajas de la informática actual es la fabricación de computadoras al servicio de la salud, como el escáner y el sintetizador de voz.

El escáner es un dispositivo informático que permite la exploración de las partes internas de los órganos. Luego, procesa la información recogida. De esta manera, el escáner facilita los diagnósticos médicos, además de hacerlos más precisos.

También hay computadoras que prestan servicios muy útiles a los disminuidos físicos: los sintetizadores de voz permiten la comunicación oral de los mudos. Esta maravilla es posible porque la computadora transforma un texto escrito en habla sintética. Éste es el aparato con el que se comunica el célebre físico Stephen Hawking para darnos a conocer sus teorías.

2° ESQUEMA.

COMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SALUD		
Computadora	Función	Utilidad
Escáner	Explora las partes internas de los órganos.	Facilita los diagnósticos.
Sintetizador de voz	Transforma un texto en habla.	Permite la comunicación oral de los mudos.

Ideas principales

3° RESUMEN (Ideas principales enlazadas)

Conectores

Una de las ventajas de la informática actual es la fabricación de computadoras al servicio de la salud, **como** el escáner, **que** explora las partes internas de los órganos y, **de esta manera**, facilita los diagnósticos. **También** está el sintetizador de voz, **que** transforma un texto en habla **y así** permite la comunicación oral de los mudos.



Stephen Hawking con el sintetizador de voz.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN (Parte II)

USO DE LA COMA

A nivel fonético, la coma indica pausa breve. A nivel semántico, su ubicación determina diferentes significados:

1. **Separa los miembros de una enumeración** cuando no haya conjunciones. Ejemplo: Cada miembro del microgrupo debe ser activo, constante, laborioso, leal, imaginativo, creativo, etc.

Electrotecnia, Matricería y Diseño Gráfico pertenecen al nivel profesional técnico.

2. **Separa los miembros equivalentes** cuando no haya conjunciones. Ejemplo: Lo haces por tu patria, por tu familia, por ti mismo.

3. **Separa elementos en una relación** que haya utilizado punto y coma. Antes de la conjunción se escribe coma. Ejemplo: En el estante se guardaron los libros; en los cajones, los lapiceros; en las repisas, los plumones, y las hojas, en sus bolsas.

4. **Aísla el vocativo** dentro de la oración. Ejemplo:

- Alumnos, visiten sus talleres todos los días.
- Le presenté mi solicitud, señor Alvarado.
- Apúrate, Jorge, ya nos llamaron.

5. **Aísla incisos** que interrumpen la oración para ampliarla o aclararla. Ejemplos:

- Aposiciones explicativas: Mecatrónica Automotriz, la nueva especialidad de Técnicos Industriales, cubre una necesidad en este momento.
- Propositiones adjetivas explicativas: Los estudiantes, que gustan de su carrera, estudian con mayor entusiasmo.
- Cualquier comentario, explicación o precisión: En la competencia, después de muchas pruebas, ocupamos el cuarto puesto. Los artefactos electrónicos, como dice el reglamento, están prohibidos en la Prueba de Admisión.

6. **Presenta algunos conectores** en proposiciones coordinadas introducidas por conjunciones como pero, mas, aunque, sino, con que, así que, de manera que, porque, pues. Ejemplos:
- Es posible que apruebes el examen de admisión, pero el ingreso depende de tu orden de mérito.
 - Organicemos nuestro tiempo, de manera que podamos cumplir con todas nuestras obligaciones.
 - Mejoremos la expresión oral, porque de ello depende salir airoso en una entrevista de trabajo.
7. **Aísla elementos de enlace** como esto es, es decir, o sea, en fin, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, además, en tal caso, por lo tanto, en cambio, en primer lugar... Ejemplos:
- Por consiguiente, es necesario establecer un horario de estudio.
 - Sin embargo, algunas maquinarias requieren de un mayor cuidado y de la lectura previa de su manual.
 - Ese tipo de accidentes está causado, generalmente, por errores humanos.
8. **Reemplaza la omisión de un verbo**. Ejemplo:
- La familia de Metalmecánica requiere del desarrollo de habilidades lógico – matemáticas; Diseño Gráfico, de dibujo técnico.
 - En los Institutos, ropa común; en Senati, uniforme.
 - Los confeccionistas textiles, en el segundo turno.
9. **Separa el lugar y la fecha** en los documentos. Ejemplo:
Lima, 23 de mayo de 2008.
10. **Indica la inversión** de los elementos de nombre o frase. Ejemplo:

BELLO, Andrés: Gramática de la lengua castellana destinada al uso de americanismos.

NOTA: No se usa coma entre sujeto y su núcleo verbal.

EJERCICIOS: USO DE LA COMA

Colocar las comas que falten donde sea conveniente para aclarar el sentido del texto.

Objetivo 6 del Proyecto Educativo Nacional:

Lograr una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad.

Los primeros pasos para implementar el Proyecto Educativo Nacional implican: fortalecer y ampliar las Defensorías Municipales del Niño y el Adolescente para una respuesta eficaz a las transgresiones al código del niño y adolescente; la creación de programas municipales de educación ciudadana; el fomento de la responsabilidad de los medios masivos de comunicación.

La responsabilidad de la sociedad civil en una formación ciudadana no puede evaluarse con los mismos parámetros de las políticas, que son responsabilidad del Estado. Es a nivel municipal donde la articulación Estado - sociedad civil no solo es más factible sino que la corresponsabilidad en el ejercicio del poder y la rendición de cuentas abren posibilidades a una gestión democrática, con dinámica intersectorial que permitan incidir en el cierre de brechas educativas, provocadas por la exclusión y la pobreza (generación de fondos intangibles o articulación de los programas alimentarios, por ejemplo). En este aspecto una función fundamental es hacer del espacio local un espacio educativo que articule aprendizajes formales no formales e informales a través del desarrollo de la institucionalidad en términos amplios pero también implementar centros de recursos educativos múltiples y programas de recreación deporte arte y cultura que ofrezcan mayores oportunidades de aprendizajes a la población. Todo esto aportará a una mayor comprensión y oportunidades de formación de conciencia y cohesión ciudadana que tenga como referentes el fomento de responsabilidad social (empresas organizaciones medios de comunicación social) y el fortalecimiento de mecanismos de participación y de vigilancia ciudadana.

Una decisión importante en la lógica de una educación ciudadana ha sido la disposición de varios gobiernos locales por modificar los desfiles escolares con carácter militar por actividades de expresión ciudadana de la peruanidad. En esa misma línea de fortalecimiento de la educación ciudadana debe destacarse la posición del Ministerio de Educación de no aceptar la reimplantación de la instrucción premilitar.

Otro logro en términos de una participación ciudadana con efectos educativos es la institucionalización del proceso de presupuestos participativos tanto desde la convocatoria por parte de las

autoridades municipales como de la respuesta de la sociedad civil organizada.

En otro orden de cosas los líderes nacionales también ejercen una función educadora o deseducadora que no siempre se hace explícita. La falta de ética en determinadas autoridades tal como se ha visto en estos meses tiene consecuencias sumamente negativas desde el punto de vista de una formación ciudadana. Por ello es necesario avanzar hacia un compromiso de todos incluyendo a los medios de comunicación para informar educando.

Objetivo 6 del Proyecto Educativo Nacional

Lograr una sociedad que educa a sus ciudadanos y los compromete con su comunidad. Medidas de inicio 2007-2008:

1. Fortalecer y ampliar las DEMUNAS con financiamiento adecuado asegurando suficientes en cada distrito para una respuesta eficaz a las transgresiones al código del niño y adolescente.
2. Programas municipales de educación ciudadana enfatizando capacidad de resolución de conflictos de forma pacífica.
3. Fomento de la responsabilidad de los medios masivos de comunicación.

A large, light blue watermark of the word "SENATI" is centered on the page, partially overlapping the list of measures.

REGLAS DE TILDACIÓN

CUADRO DE ACENTUACIÓN GENERAL DE PALABRAS POLISÍLABAS

T S	A E	P G	U A	SÍ LLEVA TILDE	NO LLEVA TILDE
De	sar	ma	dor	Terminan en vocal o en n, s.	Cualquier consonante menos n o s.
	ins	pec	ción		
Es	tu	dian	te	Cualquier consonante menos n o s.	Terminan en vocal o en n, s.
Me	mo	rán	dum		
Es	té	re	o	Casi todas.	 con las terminaciones _mente
Su	til	men	te		
Pí	da	se	lo		
Frá	gil	men	te		

Ejercicios: Leer atentamente el siguiente texto, luego desarrollar los ejercicios según el modelo.

VIVIENDA ANTISISMICA DE ADOBE

Esta **edificación** es una unidad de adobe, en un piso, con un ambiente de **reunion** familiar, servicio **higienico**, cocina y dos dormitorios, en 78 metros cuadrados de **area** techada y con **caracteristicas** de vivienda **economica** en cuanto a acabados. El diseño posibilita una futura **ampliacion**, empleando la quincha en el segundo piso.

Esta casa tiene mejoras tanto en la calidad del adobe como en la **estructura**, contando con refuerzos horizontales (cañas partidas formando parrillas, colocados cada tres o cuatro hileras, a lo largo de los muros), y verticales (cañas que van desde la base hasta la viga **superior**), que proporcionan excelentes propiedades **antisismicas**. Es adaptable en su **arquitectura**, de acuerdo a las necesidades familiares, **así** como a la **disponibilidad** de materiales locales. Esta casa es el producto de **investigaciones** realizadas en el Laboratorio de **Estructuras Antisismicas** del Departamento de Ingeniería de la Pontificia Universidad **Catolica**.

Ademas la casa cuenta con los siguientes servicios:

Cocina mejorada a leña: cocina que permite emplear **eficientemente** la leña para **proveer** el calor para la **cocción** de alimentos, ahorra **aproximadamente** la mitad de la **cantidad** de leña que se usa en las cocinas tradicionales, disminuyendo **así** los procesos de **deforestación**.

Refrigeración rural: usando como base una refrigeradora a **kerosén**, puede tenerse una refrigeradora cuya fuente de energía sea suministrada por el calor de los gases de **combustión**, evacuados por la cocina mejorada a leña; por

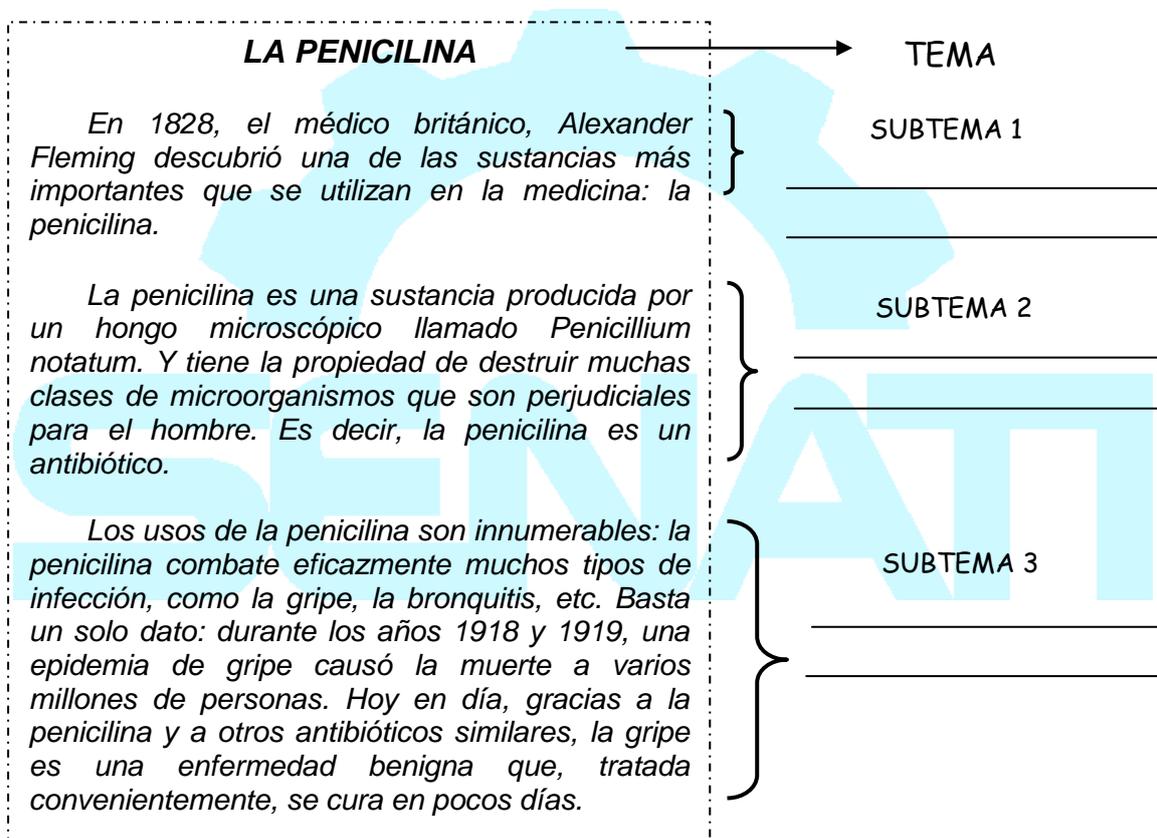
EL TEMA Y EL SUBTEMA

EL TEMA es el asunto o “idea clave” del que se habla en todo el texto. Es un enunciado que sintetiza todo lo expuesto de manera muy general. El tema puede estar expresado en el título de un texto.

De la misma forma que encontramos ideas principales e ideas secundarias, en un texto podemos encontrar un tema y varios subtemas.

EL SUBTEMA o subtemas son asuntos que aclaran, amplían, clasifican, completan, ejemplifican, etc., el tema.

Ejemplo:



Para no confundir la idea principal con el tema de un texto, tener en cuenta lo siguiente:

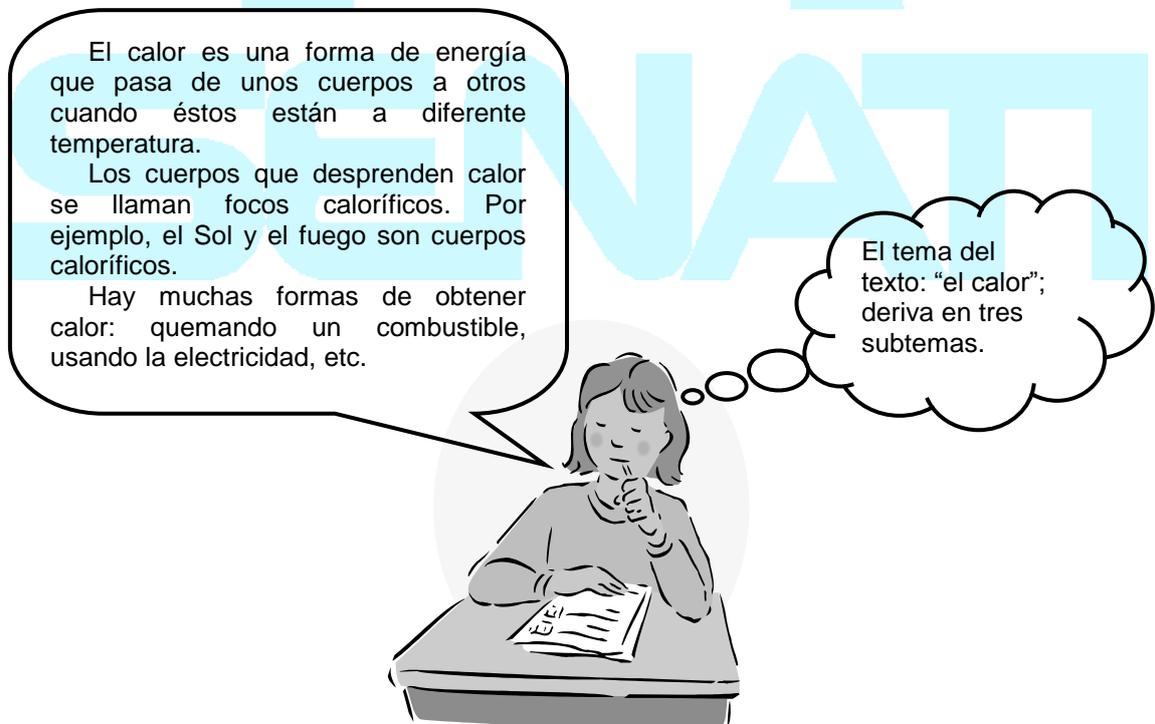
IDEA PRINCIPAL	TEMA
Se expresa en una oración.	Se expresa en una frase nominal (sin verbo). Art. + Sust. Abs. + Complem.
Afirma o niega algo.	Solo expone, no afirma ni niega.
Expresa lo más importante del texto.	Expresa a todo el texto , en forma global. Sintetiza a todas las ideas principales y secundarias.

LA PROGRESIÓN TEMÁTICA

Progresión de tema constante: se produce cuando el mismo tema se repite a lo largo de un texto. Ejemplo:



Progresión de temas derivados: se produce cuando un tema se va desarrollando en un texto. Las ideas van tocando nuevos aspectos del tema.



RELACIONES SEMÁNTICAS

LA SINONIMIA: Se entiende por sinonimia a la relación de semejanza de significados que hay entre dos o más palabras. Cuando las palabras tienen significados semejantes, es decir, pueden ser reemplazadas unas por las otras en diversos contextos, se dice que las palabras son **SINÓNIMOS**.

Ejemplos:

Sinónimos de la palabra **accidente**: contingencia, contratiempo, eventualidad, percance, peripecia.

Sinónimos de la palabra **descubrir**: declarar, divulgar, encontrar, destocarse, enseñar.



LA ANTONIMIA: se entiende por antonimia a la relación que existe entre palabras que tienen significados opuestos. Cuando dos palabras tienen significados opuestos se dice que son **antónimos**. Ejemplos:

Antónimos de **frágil**: duradero, fuerte.

Antónimos de **matriz**: subalterna, sucursal.



Lectura aplicativa

LA BOMBA Y EL MATRIMONIO

El agua se **encuentra** algunos kilómetros **alejada** de la aldea, y las mujeres, con los **niños** colgados en la espalda, y en la cabeza un recipiente **lleno** de ropa o enseres, cada día hacen el recorrido a pie.

Se las encuentra **continuamente** a lo largo de los senderos del Sahel, en fila india o en grupos: no se sabe de dónde vienen o a dónde se están dirigiendo. Pero se cuentan historias y rien; te sonríen tambien cuando las **cruzas** o las superas con tu potente Land Rover o Toyota con insignias.

Un pais donante decide **instalar** una bomba solar en una de estas aldeas. Es un proyecto demostrativo importante porque muchas son las aldeas con las mismas características.

Las mujeres, **finalmente**, seran **eximidas** del terrible recorrido diario.

Se **excava** en el centro de la poblacion, y se instala la bomba; esta es verificada, y funciona muy bien. Gran alegría entre la gente, y gran fiesta la noche antes de la despedida en honor de los tecnicos que la han instalado. “Volveremos”, dicen.

Y regresaron despues de aproximadamente un año. La bomba esta **desactivada**. Funcionaría, pero está desactivada. Las mujeres realizan todavia su recorrido cotidiano al **lejano** pozo de agua.

“Han sido ellas quienes no quisieron **utilizar** más la bomba”, dice el jefe de la aldea, justificandose. “Sabe, las mujeres...”, dice con aire de complicidad masculina, **aludiendo** a algo totalmente incomprensible para los técnicos europeos.

Luego de algun tiempo el misterio es finalmente **aclarado**. Las reglas sociales de la comunidad imponian que los encuentros entre las mujeres en edad de casarse y los **potenciales** prometidos se **verificase** solo y únicamente fuera de la aldea, a lo largo del sendero que va hacia el pozo de agua, “casualmente” y bajo el ojo vigilante y comprensivo de las madres o de las hermanas mayores.

En estas condiciones hay poco que escoger: o la bomba o el matrimonio.

Extraído de: “Fuentes Energéticas Renovables en los Países en Vías de Desarrollo”, F. Butera, 1990. Biblioteca GRUPO.

Ejercicios de aplicación:

1. Leer atentamente el texto anterior y realizar un esquema que se adecúe al texto.
2. Realizar el resumen del texto leído.

Comprensión:

1. El texto muestra una problemática, explicar en qué consiste.
2. ¿Qué tema plantea el autor del texto?
3. Extraer el fragmento que contenga la idea principal.
4. ¿Qué finalidad tiene el mensaje del texto?

Opinión personal:

1. Si estuvieras en la posición de los ingenieros, fundamenta cómo te sentirías al escuchar las palabras de los pobladores.
2. ¿Alguna vez has encontrado un caso en que se prefiera los métodos tradicionales en vez de la tecnología? Comenta.

Aplicación ortográfica:

1. Colocar la tilde a las palabras subrayadas que la requieran. Justificar.
2. Extraer las palabras en negrita y busca sus sinónimos con ayuda del diccionario, luego verifica que las palabras encajen en el texto sin que pierda el sentido.

A large, light blue gear icon positioned above the main title.

UNIDAD 02

LA COMUNICACIÓN

ELEMENTOS DEL ANÁLISIS PRAGMÁTICO DE UN TEXTO

El análisis pragmático responde preguntas sobre el texto: ¿quién lo emitió? ¿Para quién? ¿Con qué intención? En consecuencia, los elementos de este análisis son: el emisor, el receptor y el propósito.

El emisor es la persona que emite el mensaje. En algunos textos su identidad es comprendida; en otros no se le encuentra con facilidad. Puede ser un ente individual (una persona) o colectivo (un organismo o un grupo), particular (una persona o entidad privada) o institucional (el representante de una institución pública, como el estado o la iglesia).

Actitudes del emisor: se refiere a la presencia o ausencia de la opinión personal del emisor.

Objetiva: cuando el emisor expone hechos o datos sin expresar su opinión personal, es decir, plantea las cosas como son. Se le conoce también como actitud seria porque se limita a la objetividad.

Subjetiva: cuando el emisor expresa juicios de valor, opiniones o comentarios de carácter personal. En este tipo de actitud, por la subjetividad, está la irónica, de doble sentido o de burla.

El receptor es la persona o grupo social a quien se dirige el mensaje. Puede ser un experto en la materia o carecer de conocimientos especiales. En cualquier caso, el tono y el vocabulario del mensaje deben estar adaptados a su naturaleza y nivel de conocimientos.

El propósito en un texto, es la intención del emisor al transmitir sus ideas. Unos textos pretenden informar; otros, persuadir, ya que su intención es convencer de algo al lector o influir en su conducta; también tienen la finalidad expresiva porque se crearon para conmover al receptor.

Ejercicios: Reconocer los elementos del análisis pragmático

TEJEDORES

Mecánicos y ayudantes p/telares planos c/experiencia requiere importante empresa textil presentarse Av. Separadora agroindustrial cruce con Av. César Vallejo V. S. T.2808948 9411*9108

Emisor: _____
Actitud: _____
Receptor: _____
Propósito: _____

SOLDADORES

Experiencia, estructuras, tanques 20-30a 02 ayudantes 02 mecánicos de mantenimiento T.2500883 CV metalsac@hotmail.com

Emisor: _____
Actitud: _____
Receptor: _____
Propósito: _____

Título:

Emisor:

Actitud:

Receptor:

Propósito:

Certificación ISO 9001 : versión 2000, ISO 14001 : versión 2004 y OHSAS 18001 de SENATI

Desde el año 2000, el SENATI trabaja en la consolidación de su Sistema Integrado de Gestión; el mismo que involucra tanto la Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y, recientemente, la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional.

El SENATI es la primera institución de Latinoamérica en su género, en obtener las certificaciones: ISO 9001: Versión 2000, para la Gestión de la Calidad (segunda recertificación), ISO 14001: Versión 2004, para la Gestión Ambiental (primera recertificación) ambas para 42 de sus Unidades Operativas a nivel nacional; y la certificación OHSAS 18001: Versión 1999, para la Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional, inicialmente en 10 Unidades Operativas. El resto de Unidades serán certificadas progresivamente hasta llegar a la certificación de todas las sedes a nivel nacional.

De esta forma el SENATI se mantiene a la vanguardia en Latinoamérica al aplicar normas reconocidas internacionalmente en la gestión de las actividades y servicios que ofrece a nivel nacional e incorporar aspectos considerados en dichas normas internacionales a los contenidos curriculares de sus programas de Formación y Capacitación Profesional.



Título:

Emisor:

Receptor:

Propósito:



LA COMUNICACIÓN

La comunicación es un fenómeno inherente a la relación grupal de los seres vivos por medio del cual éstos obtienen información acerca de su entorno y de otros entornos, y son capaces de compartirla haciendo partícipes a otros de esa información.

La comunicación es un proceso de interacción entre dos entes (o más) en donde se transmite una información desde un emisor que es capaz de codificarla, en un código definido, y enviarla hacia un receptor que decodifica la información recibida, todo eso en un medio físico por el cual se logra transmitir el mensaje.



La comunicación es de suma importancia para la supervivencia de especies gregarias, pues la información que éstas extraen de su medio ambiente y la facultad de transmitir mensajes serán claves para sacar ventaja del modo de vida gregario.

Etimológicamente, la palabra comunicación deriva del latín "*communicare*", que puede traducirse como "poner en común, compartir algo". Se considera una categoría polisémica en tanto su utilización no es exclusiva de una ciencia social en particular.

En los seres humanos, la comunicación es un acto propio de su actividad psíquica, derivado del lenguaje y del pensamiento, así como del desarrollo y manejo de las capacidades psicosociales de relación con el otro. A grandes rasgos, permite al individuo conocer más de sí mismo, de los demás y del medio exterior mediante el intercambio de mensajes principalmente lingüísticos que le permiten influir y ser influidos por las personas que lo rodean.

Es importantísimo recordar que la comunicación puede ser verbal y no verbal, lo que comprende un "todo" donde los diferentes sentidos de percepción del hombre actúan para decodificar e interpretar lo percibido. Puede ser claro que llegue la información, pero, ¿es lo que se quiere transmitir? o el receptor, ¿es el que verdaderamente puede descifrar la información?, allí los canales juegan un

papel importante, así como también es importante la disposición de transmitir la información de la mejor manera para ser entendido correctamente.

CLASES DE COMUNICACIÓN.

La comunicación se puede clasificar de diversas maneras, entre ellas:

A. **COMUNICACIÓN HUMANA**, se da entre seres humanos. Se puede subclasificar en comunicación lingüística y comunicación no lingüística:

⇒ **Comunicación lingüística**, es aquella en la que se usa alguna lengua. Tiene estructura sintáctica y gramatical completa.

❖ **Directa oral**, cuando el mensaje se expresa mediante una lengua natural hablada u oral.



❖ **Escrita**: cuando el mensaje se expresa por medio de la lengua natural escrita o impresa.

❖ **Audiovisual**, cuando el mensaje se expresa por medio de la lengua hablada e imágenes al mismo tiempo.



⇒ **Comunicación no lingüística**, es aquella forma de comunicación que no necesita del lenguaje articulado.

❖ **Gestual**, cuando el mensaje se expresa a través de gestos o movimientos corporales.





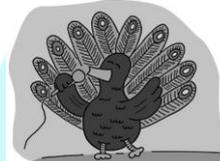
❖ **Por sonido**, cuando el mensaje se expresa por medio de sonidos que tienen un significado específico, como el silbato del árbitro, la corneta del heladero, etc.

❖ **Por imágenes impresas**, cuando el mensaje se expresa por medio de fotografías, pinturas, carteles, etc.



❖ **Cromática**, cuando el mensaje está expresado en el color del objeto que lo porta.

B. **COMUNICACIÓN NO HUMANA**, es aquella que se da entre los animales, por ejemplo: cuando un gato se frota en las piernas de su amo, la delimitación del territorio, el cortejo del pavo real, etc.

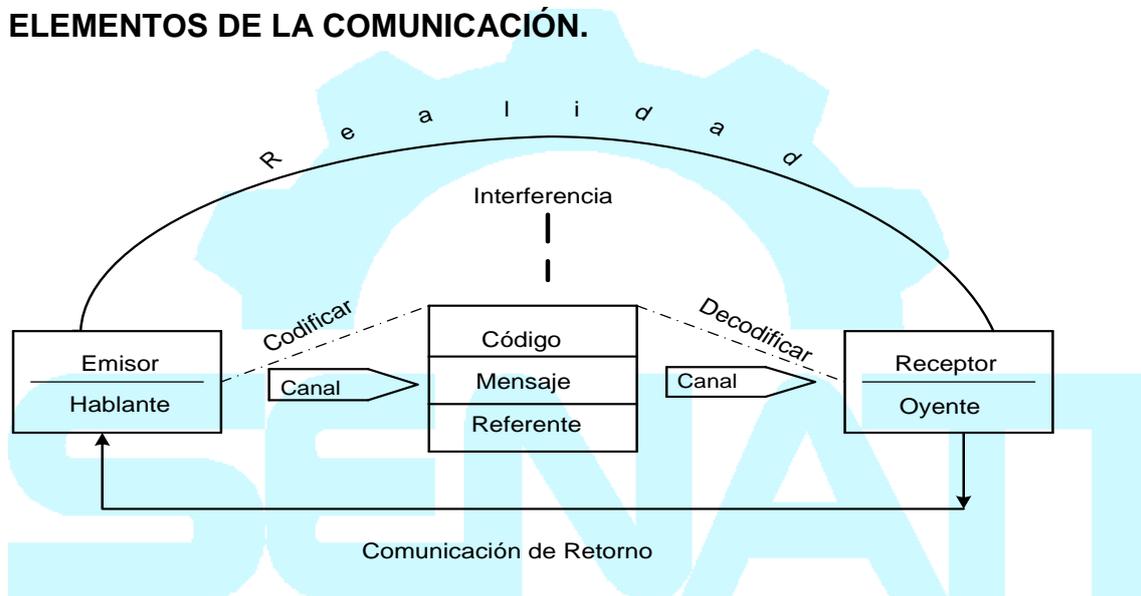


EJERCICIOS:

- I. Determinar el tipo de comunicación en cada uno de los siguientes casos:
 - a. Sofía se dispone a ir a otra playa al ver la bandera roja del lugar.
 - b. Joaquín levanta las manos y las comienza a agitar para llamar a su amigo Leonardo que está en la esquina de enfrente.
 - c. Teresa lee un comunicado donde le indican la hora del próximo examen.
 - d. Pepe detiene su auto al escuchar el silbato del policía.

- e. Los niños se quedaron en silencio al escuchar las primeras notas de la Novena Sinfonía de Beethoven.
- f. El perrito mueve la cola al ver llegar a su dueño.
- g. José y sus amigos se detienen a observar un cartel que los invita a formar parte del equipo de Senati.
- h. Carlos le dice a Claudia: “Espérame que salgo en un minuto”.
- i. Carlita ve atentamente el programa de Barney.

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN.



Los elementos de la comunicación humana son: emisor, código, mensaje, receptor, canal, referente, situación, ruido (barreras o interferencias) y la retroalimentación (*feed-back*).

- **Emisor o codificador:** Es el punto (persona, organización...) que elige y selecciona los signos adecuados para transmitir su mensaje; es decir, los codifica para poder llevarlo de manera entendible al receptor. Inicia el proceso comunicativo.
- **Receptor o decodificador:** es el punto (persona, organización...) al que se destina el mensaje, realiza un proceso inverso al del emisor ya que en él está el descifrar e interpretar lo que el emisor quiere dar a conocer.

Existen dos tipos de receptor, el pasivo que es el que sólo recibe el mensaje, y el receptor activo o perceptor ya que es la persona que no sólo recibe el mensaje sino que lo percibe y lo almacena. El mensaje es recibido tal como el emisor quiso decir, en este tipo de receptor se realiza lo que comúnmente denominamos el *feed-back* o retroalimentación.

- **Código:** es el sistema de signos con el que el emisor construye un mensaje. Debe ser común al emisor y al receptor para que haya comunicación. El código está conformado por elementos y estructura. Los elementos son los colores y formas, sonidos y las notas musicales que al combinarse formarán una estructura. En el caso de la pintura, el cuadro en sí, en el caso del lenguaje, las palabras y en la música, la melodía.
- **Mensaje:** es el conjunto elaborado de signos o señales que contiene una idea, sentimiento, deseo, etc. Es la información.
- **Canal:** es el medio a través del cual se transmite la información-comunicación, estableciendo una conexión entre el emisor y el receptor. Mejor conocido como el soporte material o espacial por el que circula el mensaje. Ejemplos: el aire, en el caso de la voz; el hilo telefónico, en el caso de una conversación telefónica. El canal puede ser natural (auditivo, visual, audiovisual, táctil) o artificial (periódicos, revistas, televisor, teléfono, etc.)
- **Referente:** es el aspecto específico de la realidad que es evocado por el signo o signos del código.
- **Realidad:** es la situación o ambiente físico en el cual se produce la comunicación, por ejemplo: el salón de clases, la calle, el hogar, el taller, etc.
- **Interferencia o barrera:** es la perturbación que sufre la señal en el proceso comunicativo, se puede dar en cualquiera de sus elementos. Son las distorsiones del sonido en la conversación, o la distorsión de la imagen de la televisión, la alteración de la escritura en un texto, la disfonía del hablante, la sordera del oyente, la ortografía defectuosa, la distracción del receptor, el alumno que no atiende aunque esté en silencio.

- **Retroalimentación o realimentación** (mensaje de retorno): es la condición necesaria para la interactividad del proceso comunicativo, siempre y cuando se reciba una respuesta (actitud, conducta...) sea deseada o no, logrando la interacción entre el emisor y el receptor. Puede ser positiva (cuando fomenta la comunicación) o negativa (cuando se busca cambiar el tema o terminar la comunicación). Si no hay realimentación, entonces solo se da la información mas no la comunicación.

EJERCICIOS: Reconoce los elementos de la Comunicación en los siguientes procesos

1. Teresa entrega su informe técnico semanal a su monitor quien lo evalúa

Emisor _____ Mensaje _____
Receptor _____ Canal _____
Código _____ Realidad _____

2. El vigilante toca la puerta del aula para avisar que es hora de descanso.

Emisor _____ Mensaje _____
Receptor _____ Canal _____
Código _____ Realidad _____

3. En el taller de Mecánica Automotriz, un grupo de alumnos observa un afiche que invita a una exposición de autos antiguos.

Emisor _____ Mensaje _____
Receptor _____ Canal _____
Código _____ Realidad _____

4. En el cine, Federico disfruta de *Los Simpson*.

Emisor _____ Mensaje _____
Receptor _____ Canal _____
Código _____ Realidad _____

5. Durante las clases, los alumnos del aula 203 escuchan la sirena que indica acciones de simulacro de evacuación.

Emisor _____ Mensaje _____
Receptor _____ Canal _____
Código _____ Realidad _____

6. En la biblioteca, el instructor se coloca el dedo índice sobre los labios para indicar a los alumnos que guarden silencio.

Emisor _____ Mensaje _____
 Receptor _____ Canal _____
 Código _____ Realidad _____

7. En declaraciones a la prensa, Jaime Ízaga solicita apoyo al tenis peruano.

Emisor _____ Mensaje _____
 Receptor _____ Canal _____
 Código _____ Realidad _____

8. Los alumnos aprenden el tema sobre Comunicación leído y subrayado en su manual.

Emisor _____ Mensaje _____
 Receptor _____ Canal _____
 Código _____ Realidad _____

9. Martín observa que, en su texto, Carlos había subrayado unas ideas con rojo y otras con azul.

Emisor _____ Mensaje _____
 Receptor _____ Canal _____
 Código _____ Realidad _____

10. En un partido de “fulbito”, un jugador de Electrotecnia hace una zancadilla a un jugador de Automatización. El árbitro le saca tarjeta roja.

Emisor _____ Mensaje _____
 Receptor _____ Canal _____
 Código _____ Realidad _____

TIPOS DE MENSAJES EN LA COMUNICACIÓN.

Si se toma en cuenta el propósito del emisor, los mensajes pueden ser:

1. **Mensajes informativos:** dan a conocer hechos reales. Por ejemplo: las noticias de los distintos medios de comunicación, el diagnóstico de un médico.





2. **Mensajes educativos:** tienen el propósito de contribuir a la formación de valores en una persona o en un auditorio. En otros términos, buscan modificar la conducta del oyente o lector. Los padres y los educadores son quienes más transmiten este tipo de mensajes.

3. **Mensajes persuasivos:** tienden a convencer a los receptores sugiriendo las bondades o ventajas de algo. Los usan los comerciantes, políticos y quienes se dedican a la publicidad; pero son poco usados en la comunicación laboral. Un claro ejemplo podría ser el discurso de un candidato a presidente, un afiche publicitario, un comercial televisivo.



4. **Mensajes motivadores:** tienen por objeto despertar interés en el oyente. Ejemplo: un discurso de apertura, un brindis o una presentación.

5. **Mensajes recreativos:** además de educar tienden a recrear y fomentar el sano esparcimiento a través del deporte, la música o la danza. Por ejemplo: una obra de teatro, la lectura de una novela literaria, un festival de danzas folclóricas.



FACTORES DE LA COMUNICACIÓN.

Existen diferentes factores que hacen que la comunicación tenga mayor o menor grado de fidelidad. Estos factores se presentan tanto en el emisor como en el receptor. Son psicológicos y socioculturales.

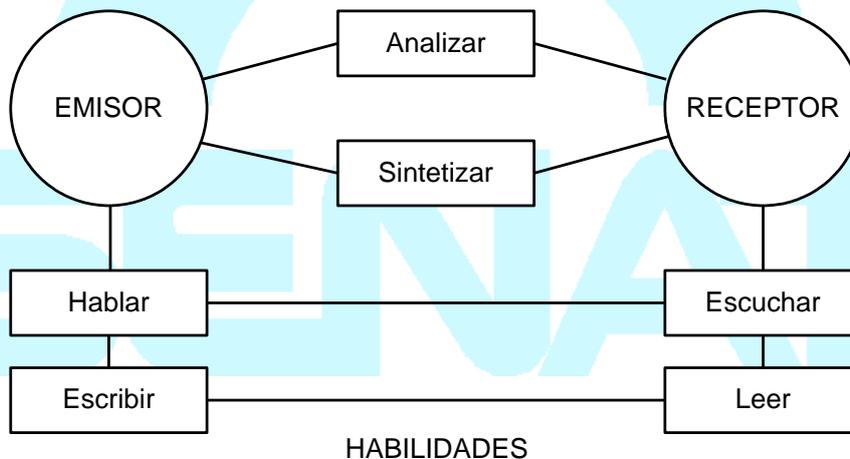
I. FACTORES PSICOLÓGICOS.

1. **Habilidades.** El **emisor** requiere de habilidades como la facilidad en la expresión, tanto oral como escrita; así como el **receptor** requiere de otras como el saber leer y escuchar.

Un mensaje será mejor recibido si el emisor se expresa claramente, con la entonación y la altura de voz adecuadas; y si es por escrito, cuando hace uso de construcciones lingüísticas coherentes con la intención del emisor. Igualmente habrá una mejor recepción cuando el receptor, al leer, sea capaz de comprender y, al escuchar, tenga un alto grado de atención y concentración.

Las habilidades de análisis y síntesis influyen también en el proceso de la comunicación. Con el análisis se descompone el todo en sus respectivas partes. El emisor que olvida u omite una parte o no descompone su mensaje en partes específicas, corre el riesgo de no hacerse comprender. A su vez, el receptor que no analiza el mensaje en determinados componentes, no será capaz, por ejemplo, de hacer una pregunta en base a un elemento cualquiera.

La síntesis permite al emisor transmitir un mensaje en el menor tiempo o espacio y, al receptor, captar lo fundamental o las principales estructuras del mensaje.



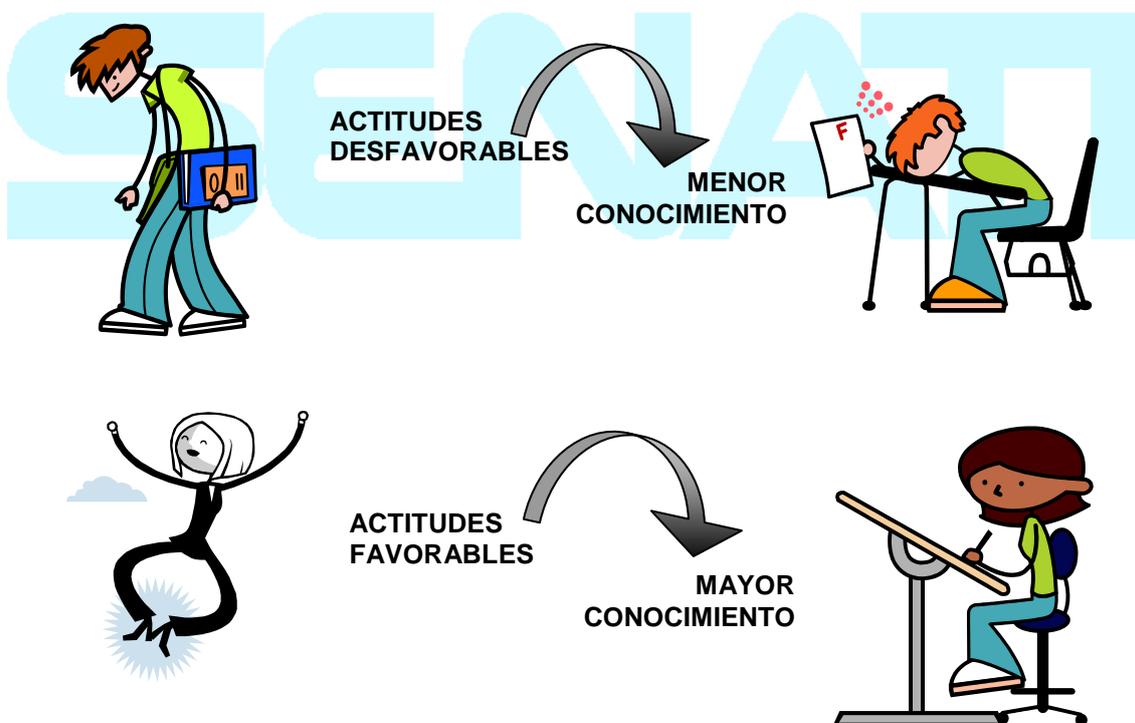
2. Actitudes. La actitud es la manera cómo una persona actúa o reacciona frente a sí misma, a un tema o a otra persona. Las actitudes pueden ser positivas o negativas, favorables o desfavorables, optimistas o pesimistas, de interés o carentes de interés y de confianza o desconfianza.

La actitud del emisor frente a sí mismo es un factor que influye en la comunicación. Si se va, por ejemplo, a una entrevista con la predisposición de salir airoso y exponer con seguridad las ideas tal como se desea, se habrá dado un paso importante en la comunicación. Pero, si la actitud es temerosa y de poca confianza en sí mismo, no se logrará el objetivo.

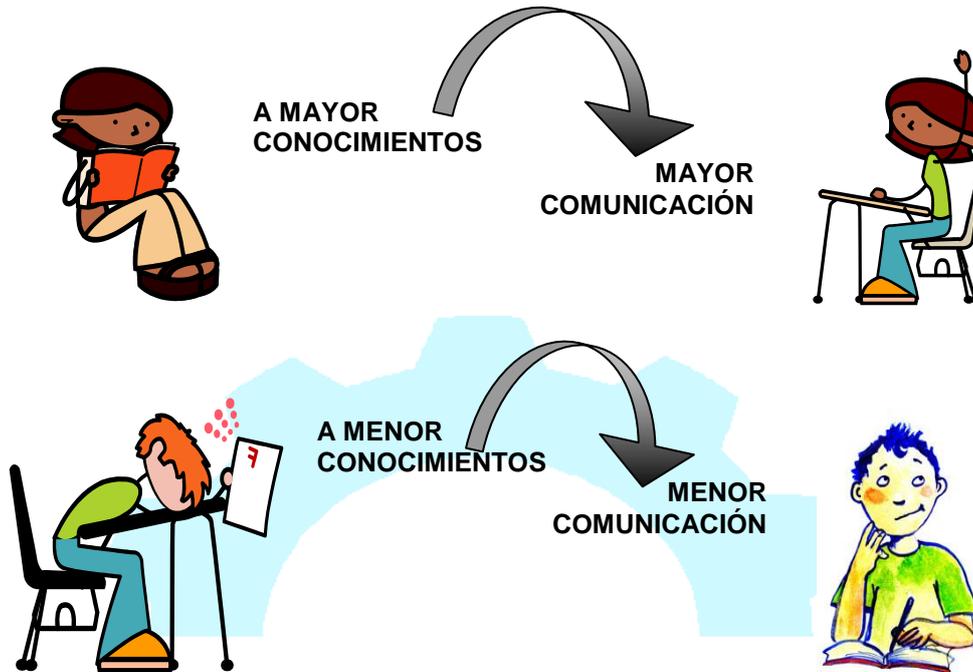
La actitud positiva o negativa del receptor hacia sí mismo influirá en el grado de captación del mensaje; así, cuando el receptor muestra, por ejemplo, desgano ante una charla, el emisor se verá obligado a motivarlo para despertar el interés y la atención requeridos. Hay expositores que con ese fin llevan a un auditorio ayudas audiovisuales y láminas o películas; de aquí se explica el por qué la propaganda comercial utiliza elementos motivadores capaces de atraer la atención de las personas en la vía pública hasta convertirlas en su auditorio.

Una segunda es la actitud hacia el tema. Hay temas que son atractivos y otros no, tanto para el emisor como para el receptor. Un vendedor que ofrece, por ejemplo, un artículo que no posee las ventajas de otros similares de diferentes marcas, tendrá dificultades al elaborar un mensaje y no logrará persuadir a su oyente.

Por último, la actitud frente a otra persona influye en el grado de eficacia comunicativa. La comunicación entre amigos tiene un alto grado de eficacia justamente por el aprecio mutuo que se tienen. De igual modo, si el emisor sabe que tiene un auditorio de personas inquietas, deseosas de aprender y que se sacrifican por superarse, asume una actitud positiva.



3. Grado de conocimientos. Cuando el emisor domina el tema o tiene amplio conocimiento sobre lo que quiere comunicar, el mensaje será fácilmente captado por el receptor. Quien domina un tema no incurre en contradicciones, es capaz de responder las preguntas que el auditorio le formula, inclusive con ejemplos y experiencias propias.



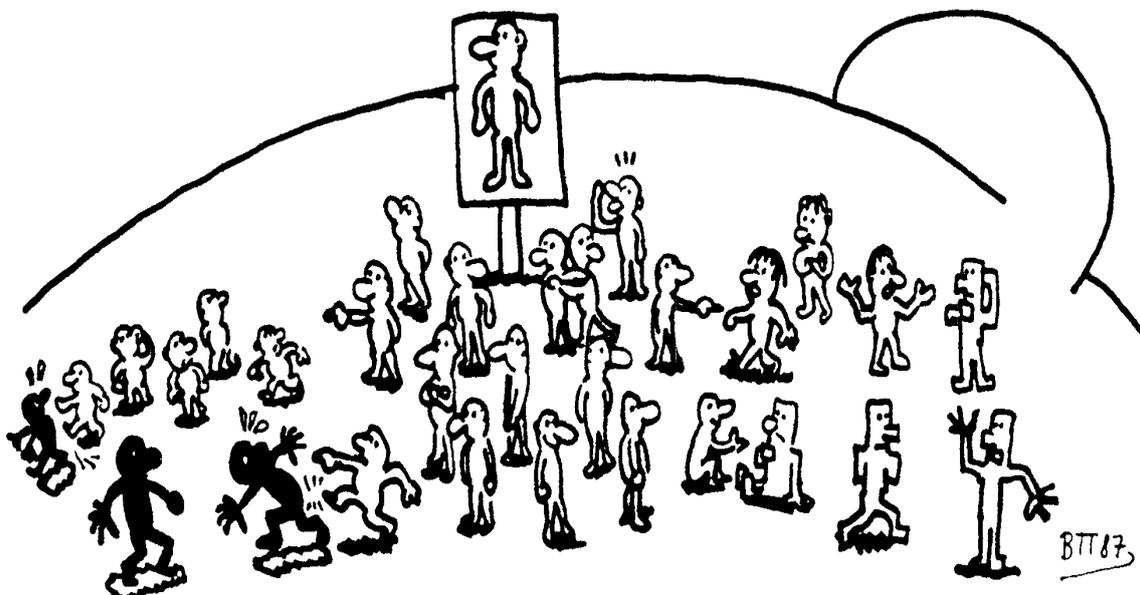
II. FACTORES SOCIOCULTURALES.

Cuando una sociedad está constituida por diversos grupos sociales que cumplen diferentes roles o funciones, siendo en unos casos totalmente divergentes, podemos afirmar que el grado de comunicación es menor. Si a esto le agregamos factores culturales como lengua, costumbres, creencias, valores o aspiraciones, diremos que el problema se acentúa. Un ejemplo claro: Un joven chofer pone “a todo volumen” su emisora favorita de “reggeton” y un pasajero comienza a gritar e insultarlo. Las diferencias de costumbres, valores, aspiraciones, hacen que ambos se falten el respeto de una u otra forma evidenciando una situación de incomunicación.

COMENTARIO

Observar el siguiente gráfico:

1. ¿Qué situaciones de comunicación encuentras?
2. ¿Observas alguna situación de incomunicación por factores socioculturales?



SENATI

LO PERUANO CUESTA CARO

El otro **día** una amiga peruana residente en España me **decía** indignada: "¿Cómo es posible que en tu restaurante, en Madrid, una papa a la **huancaína** cueste nueve euros? Intenté explicarle que esa delicia hecha con **ajíes** y papas amarillas únicas en el mundo, cultivadas por agricultores de manera artesanal, y transformadas gracias a la creatividad peruana en un plato tan sorprendente, no **tenía** por qué costar menos que los 100 gramos de jamón ibérico o 10 gramos de azafrán por los que ella pagaba "sin chistar". Quise explicarle que admitir lo contrario, **sería** sabotearnos a nosotros mismos, pues **sería** aceptar que lo que los peruanos somos capaces de crear nunca tendrá el mismo valor que lo que hoy se inventa al otro lado de la orilla. Quise decirle que si, en cambio, hiciéramos que el mundo se pusiera a consumir aquello que nosotros inventamos, pagando el precio que nosotros decidiéramos que valga, **lograríamos** cambios importantes. Por ejemplo, que cuando llegue a Madrid, no se ponga a temblar frente a migraciones. Sin embargo, solo pude decirle: "Tienes razón, llamaré ahora mismo a España: **debería** costar 12 euros"

Suplemento de **El Comercio**, domingo 26/08/07
Gastón Acurio

Comprensión:

1. El autor del artículo relata un reclamo recibido de una clienta. ¿En qué consiste el reclamo?
2. La clienta basa su reclamo en aspectos que la preocupan, explícalos.
3. El autor del artículo tiene, también, su punto de vista. Analízalo exponiendo sus argumentos.

Opinión personal:

1. Relatar alguna situación en la que hayas considerado algún producto con precio injusto, en tu calidad de cliente,
2. Explicar cuál sería su posición en el reclamo de la lectura.

Comentario gramatical:

1. Extraer la frase u oración que encierra el reclamo.
2. En el texto leído, qué sentimientos del autor revelan y qué sentimientos promueven en ti las expresiones utilizadas: "delicia", "únicas en el mundo", "creatividad peruana", "tan sorprendente".
3. Explicar qué significado tiene en el texto la frase "sin chistar".

4. Extraer los verbos de la tercera oración y comenta por qué los utiliza en primera persona del plural.
5. Comentar el desenlace de la lectura.

Ortografía y Puntuación:

1. Explicar el uso de tres signos ortográficos consecutivos en la primera oración.
2. Significado de las comas en “, en Madrid,” y “Sin embargo, solo...”
3. ¿Por qué están tildadas las palabras en negrita, y por qué las subrayadas?



SIGNOS DE PUNTUACIÓN (Parte III)

USO DE LOS DOS PUNTOS

Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usan los dos puntos en los siguientes casos:

1. **Después de anunciar una enumeración.** Ejemplo: Dentro del Aprendizaje Dual se dictan las siguientes especialidades: Confeccionista Textil, Soldador Universal, Electricista Automotriz y Mecánica Automotriz.

También para cerrar una enumeración seguida de una explicación. Ejemplo: Electrotecnia, Química Textil, Mecatrónica Automotriz, Diseño Gráfico: son las especialidades de los Técnicos Industriales.

2. **Antes de las citas textuales** en cuyo caso la cita va entre comillas. La siguiente palabra se inicia con mayúscula. Ejemplo: El animador anunció: “El número ganador es...”.

3. **Después de las fórmulas de saludo** en cartas y otros documentos. La palabra que sigue se inicia con mayúscula, generalmente en renglón aparte. Ejemplo:

Querido tío:

Hace unos minutos que llegué a esta ciudad y le escribo para...

Señor Jefe del Área de Mantenimiento:

Por medio del presente le informo que...

4. **Para conectar oraciones o proposiciones** relacionadas entre sí sin necesidad de otro nexos. Ejemplos:

La visita a la empresa fue postergada: se tuvo que reprogramar. (Causa-efecto)
Llegó tarde, no trajo su carné, olvidó su manual: fue sancionado. (Conclusión o resumen)

La cantidad de aprendices estaba incompleta, la fábrica no recibió los oficios a tiempo,

5. **Para separar la ejemplificación** del resto de la oración. Ejemplo:

Todas las unidades inician con una lectura: hoy iniciamos con “La Comunicación”.

6. **En textos jurídicos y administrativos**, después del verbo (escrito con todas sus letras en mayúsculas) que presenta el objetivo fundamental del documento.

SOLICITO: Constancia de estudios.

CERTIFICA:

Que el Sr. José Mendoza Rubio ha seguido el Curso de...

USO DEL PUNTO Y COMA

Fonéticamente **el punto y coma** indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la indicada por el punto.

Semánticamente, se le ubica para:

1. **Separar los elementos de una enumeración** cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas. Ejemplo:

A partir de la fecha el uniforme presentará las siguientes características: el pantalón será azul; la camisa, celeste; los zapatos negros y el mameluco, azul acero.

Cada curso tiene una cantidad diferente de unidades: Matemática, diecinueve; Ciencias Básicas, siete; Dibujo Técnico, seis y Lenguaje y Comunicación, cuatro.

2. **Para separar proposiciones yuxtapuestas**, especialmente cuando éstas han empleado ya la coma. Si el vínculo entre las proposiciones es débil, puede utilizarse el punto y seguido. Ejemplo:

Es requisito indispensable que presentes tu certificado de estudios sellado por la UGEL; tienes 48 horas de plazo.

El bajo rendimiento de los alumnos que postulan a Senati, incluso de los recién egresados de los colegios, es alarmante; hizo necesaria una reestructuración en los programas de formación.

3. **Delante de conjunciones o locuciones conjuntivas** como pero, mas y aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente, en fin, etc., cuando los periodos tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan. Ejemplo:

Existe muy poca o casi ninguna educación ambiental en las instituciones públicas y privadas; sin embargo, en Senati encontrarás una conciencia ecológica desde la forma de organizar sus tachos...

El intercambio vial “Puente Santa Rosa” en el cruce de las avenidas Habich y Panamericana Norte es un síntoma de progreso; pero los desvíos vehiculares durante su construcción causaron gran molestia entre los vecinos.



ACENTUACIÓN DIACRÍTICA

Se le denomina también especial, ocasional o diferencial. Es la tilde que se emplea para evitar confusiones semánticas por la escritura de palabras de idéntica estructura, pero que dentro del contexto frasal u oracional desempeñan diferentes funciones gramaticales. Se presenta en:

Tilde diacrítica en monosílabos y bisílabos:

MONOSÍLABOS	FUNCIONES	EJEMPLOS
Mí	Pronombre personal	Esa recomendación está dirigida hacia mí .
Mi	Adjetivo o Sustantivo	Mi instructor interpreta una melodía en mi menor.
Tú	Pro nombre personal	A pesar de las orientaciones, tú confundiste el camino.
Tu	Adjetivo	¿Estás respetando tu horario?
Té	Sustantivo	Algunos toman café, yo prefiero tomar té .
Te	Pronombre personal	Si no te gusta el té, te puedo invitar café.
Él	Pronombre personal	Acogiéndose a la tolerancia, él llega muy tarde.
El	Artículo	Sigue los consejos que te da el curso de orientación.
Sé	Verbos saber y ser	No sé cómo redactaste el oficio; ayúdame, sé bueno.
Se	Pronombre personal	...libertad en sus costas se oyó..."
Sí	Adverbio afirmativo o Pronombre	Sí , convéncete, solo piensa en sí mismo.
Si	Conjunción condicional o Sustantivo	Si practicaras lo suficiente, podrías tocar en si mayor.
Dé	Verbo dar	Hizo un esfuerzo organizado, espero que dé un buen examen.
De	Preposición	El campeón de ajedrez llegó de Chorrillos.
Más	Adverbio de cantidad	A más comunicación, más conocimiento.
Mas	Conjunción adversativa	Mis alumnos no hicieron el ejercicio, mas ellos piden las claves.
Ó	Entre números	El viaje demora entre 2 ó 3 horas.
O	Entre letras	El viaje demora entre dos o tres horas.

BISÍLABOS	FUNCIONES	EJEMPLOS
Aún	Adverbio de tiempo (todavía)	Aún no está asegurado tu ingreso.
Aun	Adverbio (modo, afirmación, etc.)	Todos fueron al paseo, aun el coordinador.

EJERCICIOS: Colocar las tildes que les faltan a las palabras para darle claridad a la carta.

Estimado Miguel:

Adjunto a la presente encontraras el texto que te prometí. Es mi deseo. Es mi deseo que el te de todo el apoyo que necesitas en esta nueva etapa. No sabes que emoción, es para mí una alegría saber que tu has logrado ingresar a SENATI, tu futuro depende ahora de lo que hagas y del conocimiento que adquieras. Aprovecha las oportunidades, sé fuerte y responsable; mientras más estudies, más puertas se te abrirán. Mas si en algún momento sientes flaquear, animate, relajate, tomate un té de menta y veras como te tranquiliza. Si te

contara la de veces que me sucede eso a mi. Si, Miguel, yo aun siento esos nervios aun cuando se que todo esta a mi favor; mas no me dejo vencer, respiro hondo, piso fuerte y entro con paso firme a cada lugar nuevo que me toca ir.

Bueno, amigo, te dejo con la alegria de saber que tu y tu familia estan bien y tu futuro encaminado. Un abrazo enorme y un beso a tu mama.

Tu amigo

Daniel

TÉRMINO EXCLUIDO

El objetivo de los ejercicios de término excluido es desarrollar destrezas verbales en el manejo del vocabulario; estas destrezas implican entender, reconocer y aplicar dicho vocabulario; vale decir, poder razonar con el significado de las palabras. Para desarrollar estas destrezas es necesario hacer un análisis del vocablo, determinar su campo semántico, sus usos, etc.; luego excluir los vocablos cuya relación con el resto sea menos inclusiva.

1. INCULTO

- A) insolente
- B) rústico
- C) iletrado
- D) ignorante
- E) grosero

4. BRAVO

- A) temerario
- B) temeroso
- C) valiente
- D) bizarro
- E) gallardo

7. ANIQUILAR

- A) desbastar
- B) arruinar
- C) destruir
- D) devastar
- E) exterminar

14. CAPITAL

- A) bien
- B) fortuna
- C) riqueza
- D) recurso
- E) materia

5. VIRTUAL

- A) omiso
- B) oneroso
- C) tácito
- D) implícito
- E) sobreentendido

8. VISTA

- A) olfato
- B) gusto
- C) tacto
- D) sentido
- E) oído

3. NOCTÁMBULO

- A) bohemio
- B) trasnochador
- C) noctívago
- D) nocherniego
- E) nocturno

6. DÚCTIL

- A) flexible
- B) dócil
- C) útil
- D) acomodaticio
- E) maleable

9. PARAPETARSE

- A) protegerse
- B) precaverse
- C) espaldonarse
- D) apersonarse
- E) resguardarse

Una variante de este tipo de ítems son las oraciones eliminadas. Este tipo de ejercicios nos ayuda a precisar las ideas en nuestra redacción.

- ❖ A) La agenda es un cuaderno que sirve como calendario y block de notas. B) Basta con tener las páginas distribuidas por días y horas. C) En este block es recomendable anotar todas las actividades. D) Es necesario aprender a organizarse en una agenda. E) En el colegio nos dejan muchas tareas.

- ❖ A) Entendemos como presión atmosférica al peso del aire sobre un punto determinado de la superficie terrestre. B) El aire ejerce una fuerza sobre el suelo. C) La atmósfera actual contiene casi el 78% de nitrógeno, por lo que decimos que el nitrógeno es el elemento más abundante de la atmósfera. D) Para medir la presión atmosférica se emplea el barómetro. E) Este instrumento fue inventado por Torricelli en 1608.

- ❖ A) La filotaxis corresponde a la disposición de las hojas alrededor del tallo. B) Se llama inflorescencia a la disposición de las flores sobre el tallo. C) Las inflorescencias pueden ser agrupadas o aisladas. D) Las flores pueden encontrarse en el extremo del tallo o en las axilas de las hojas. E) El tipo de inflorescencia de cada planta está relacionado con el modo particular de polinizarse.

- ❖ A) Sin duda, la enfermedad más habitual de todas las que tienen un origen vírico es el resfriado común. B) Se debe a un virus muy cambiante, tanto que a lo largo de un año nos puede infectar tres o cuatro veces. C) Los síntomas más conocidos: inflamación de las mucosas nasales y faríngea, malestar general y, en algunas ocasiones, fiebre. D) No existe ningún remedio contra esta enfermedad pasajera, salvo quizá algunos fármacos que atenúan los síntomas. E) El tratamiento antibiótico para la infección de garganta por estreptococo, normalmente con penicilina.

- ❖ A) La piratería es un problema que casi siempre ha afectado en mayor o menor medida a la industria discográfica. B) Es muy fácil, por ejemplo, copiar una cinta analógica de audio utilizando un reproductor con doble pletina. C) El DVD es un formato capaz de almacenar imágenes en movimiento y sonido con calidad digital. D) En los últimos años, además, los avances en informática han acrecentado este problema por todo el mundo. E) Los factores que han influido son: la utilización del formato MP3, el desarrollo de Internet y la caída de precios de las grabadoras de discos compactos.

EL AVIÓN SOLAR

Extracto del diario El Comercio del día martes 22 de abril de 1997

Una combinación de tecnologías ha permitido a la NASA construir un avión que no requiere de combustible. Se trata de un ala voladora construida de material sintético (grafito, espuma plástica y mylar), propulsadas por seis hélices movidas eléctricamente. La energía proviene del Sol, por lo que el avión puede volar indefinidamente mientras reciba luz. Bautizado "Pathfinder" (que significa descubridor de caminos o que abre caminos), este avión sin piloto marca una nueva etapa en la historia de la aeronáutica.



El incremento en la eficiencia de las celdas solares, sumado a las características estructurales de los nuevos materiales sintéticos, ha permitido por primera vez generar en paneles solares la energía suficiente para volar. Para obtenerla ha sido necesario construir un ala de 30 m de envergadura y casi 100 m cuadrados de superficie. Gracias a los nuevos materiales especialmente la fibra de grafito y el mylar, ha sido posible construirla sin que pese **más** de 224 k.

Gracias a la electrónica, tanto los instrumentos como los controles remotos tienen un peso mínimo que no influye mayormente en la relación peso/potencia necesaria para que el Pathfinder vuele. En sus primeras pruebas el avión solar volo 11 horas y alcanzo 15 000 m de altura. Luego, ha hecho otros vuelos y se espera que este año alcance 21 000 m. Ahora la NASA está estudiando la manera de acumular suficiente energía solar durante el día para mantener al avión volando durante la noche, para lo cual será crucial la eficiencia de las baterías.

Para el futuro, la NASA espera haber desarrollado baterías lo suficientemente eficientes como para mantener el Pathfinder en el aire durante tres meses. Esto tendrá que ser en el verano y en una latitud que permita aprovechar muchas horas de sol. El problema de las baterías es que probablemente no permitiría acumular en 12 horas la suficiente energía para volar 12 horas a oscuras. Sin embargo, con baterías de mayor eficiencia, durante un día subártico, de 20 horas de luz, podría acumularse lo suficiente como para volar cuatro horas a oscuras. **Aun** si esto no se logra, el Pathfinder será de mucha utilidad como vehículo de observación y monitoreo del medio ambiente.

Por tratarse de un avión que no produce ningún tipo de gas de escape, este - debidamente equipado - podrá detectar impurezas y gases en la atmósfera con

gran precisión. También debido a su capacidad de vuelo lento y silencioso, podrá observar la migración de aves y otros fenómenos sin perturbar el medio en que se desplaza. Por último, al no requerir combustible, podrá mantenerse muchas horas haciendo observaciones meteorológicas desde una gran altura, donde sus celdas fotovoltaicas son más eficientes debido a la menor densidad de la atmósfera.

Aunque no es espectacular ni destaca por su tamaño o velocidad, el Pathfinder marca un hito para la aviación. Hasta ahora el vuelo sin combustible ha dependido exclusivamente del viento y las corrientes térmicas (vientos verticales) para mantenerse en el aire. Todos los tipos de planeador, incluyendo el paracaídas, están a merced de las corrientes, su tiempo de vuelo es limitado y su destino frecuentemente aleatorio. Ahora ha surgido por primera vez una forma de vuelo que no requiere de combustible, pero que dispone de fuerza motriz para mantener el rumbo e independizarse de las corrientes; un logro extraordinario, debido al progreso de la ingeniería de materiales y a la eficiencia de las celdas fotovoltaicas de última generación.

Si yo puedo jalar una carreta, ¿Podrá, entonces, el Sol mover un avión?



Comprensión: Oralidad.

Estructura

Párrafos	Idea Secundaria	Subtemas	Subtítulo
I			
II			
III			
IV			
V			
VI			
Idea Principal			
Tema General			
Título			

UNIDAD 03

TÉCNICAS DE LA
COMUNICACIÓN ORAL

SENATI

Lectura Científico – Informativa**LA CLONACIÓN HUMANA, UNA PERSPECTIVA GENERAL****I.**

Clonar significa producir una copia genéticamente igual a un individuo. Ésta es la manera de ser clonados. Los científicos obtendrían su **ADN** de una célula epidérmica y lo colocarían en el óvulo de una mujer cuyo ADN fue extraído. Una chispa de electricidad dividiría el óvulo y, después de algunos días, obtendríamos un embrión igual al otro.

Se ha hablado mucho en prensa sobre la clonación humana. En la realidad, la mayoría de los científicos no está interesada en producir clones humanos. Lo que los científicos pretenden hacer es producir células humanas clonadas que puedan utilizarse para curar algunas enfermedades.

Así es como podría funcionar: imagine que padece de una enfermedad que le está destruyendo partes de su cerebro lentamente. Los tratamientos actuales apenas reducen los síntomas mientras que la enfermedad continúa provocando lesiones en su cerebro. La clonación le ofrece una esperanza de cura.

Los científicos producirían un embrión clonado utilizando el ADN de sus células epidérmicas. A continuación, retirarían las células madre de este embrión, transformándolas en células cerebrales y por último las transplantarían a su cerebro.

La clonación es un modo diferente de utilizar células madre para curar determinadas enfermedades. Algunas personas prefieren esta forma de obtener células madre. Al final, un embrión clonado es una copia genética de alguien que ya está vivo y que dio su consentimiento. Es obvio que todos tenemos el derecho a decidir qué hacer con nuestro propio ADN ¿no?

Al contrario, un embrión en el congelador de una clínica de fertilización fue creado a partir de la mezcla única del esperma y el óvulo y ésta es una unión que sólo acontecerá una vez, produciendo un conjunto totalmente único de genes que tienen el potencial de convertirse en un individuo único.

Y entonces, ¿cuál es la mejor opción?

II.

El uso de embriones humanos para cualquier fin que no sea el de crear un nuevo ser es muy controvertido. Para algunas personas, la destrucción de un embrión humano para encontrar la curación de una enfermedad es totalmente inaceptable. Para otras, es aceptable en los primeros estadios de desarrollo embrionario para buscar terapias en enfermedades graves.

Para elaborar una ley destinada a regular la utilización de embriones humanos en la investigación médica, los legisladores tienen que debatir todas las cuestiones con los científicos, los líderes religiosos, los especialistas en bioética, los grupos de presión y el público en general.

La diversidad cultural e histórica en Europa ha comportado que cada país formule leyes ligeramente diferentes sobre el uso de embriones. En algunos casos, lo que es legal en un país, en otro está prohibido.

III.

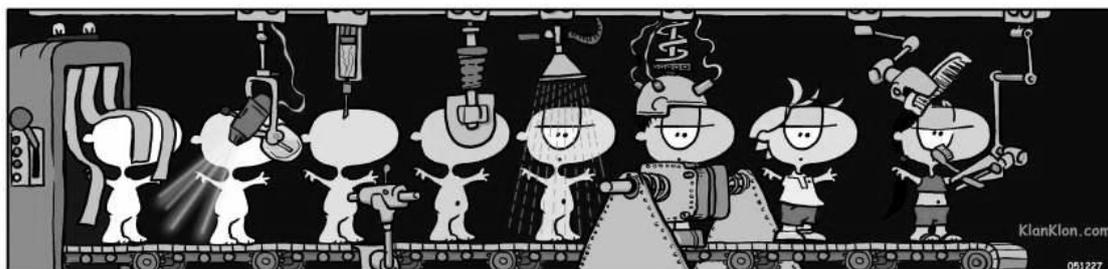
Los científicos esperan que las células madre humanas puedan abrir el camino a nuevos tratamientos para enfermedades que de otro modo serían incurables, tales como la enfermedad de Parkinson, enfermedades cardíacas, enfermedad de Alzheimer, parálisis, derrames cerebrales y la diabetes.

Actualmente, las células madre se extraen de los embriones humanos algunos días después de la fecundación. En esta fase, el embrión mide cerca de un cuarto del tamaño de una cabeza de alfiler.

La utilización de embriones provoca enormes problemas de carácter ético. Los científicos esperan poder utilizar, en el futuro, células madre extraídas de adultos, con su consentimiento.

IV.

Para algunas personas, un embrión reciente es apenas un cúmulo de células aún sin características humanas formadas, que hace que la investigación médica sea posible. Para otros, la investigación con embriones es inaceptable porque consideran al embrión, un humano tan completo como un bebé o un adulto.



TRABAJO GRUPAL.

COMENTARIO.

1. ¿Qué es lo legal?
2. ¿Está bien o está mal?
3. ¿Sería correcta la utilización de embriones como una "fábrica" de células madre?
4. ¿Un embrión es un ser humano o apenas un cúmulo de células?
5. ¿Prevalecen los derechos del embrión sobre los derechos del adulto o del niño que padece una enfermedad incurable?

COMPRESIÓN.

1. ¿Qué tipo de mensaje transmite el texto?
2. Según las ideas expuestas en cada parte, colocar un título a cada una.
3. Explicar el significado de los siguientes términos: ADN, célula, óvulo, embrión, epidérmicas, genética, fertilización, controvertido, estadio, terapia, bioética, cúmulo.
4. Escribir sinónimos para clonar, individuo, extraído, pretende, padece, tratamiento, consentimiento, opción.
5. Escribir antónimos para: controvertido, diversidad, prohibido,
6. Hacer un esquema considerando las principales ideas para debatir.



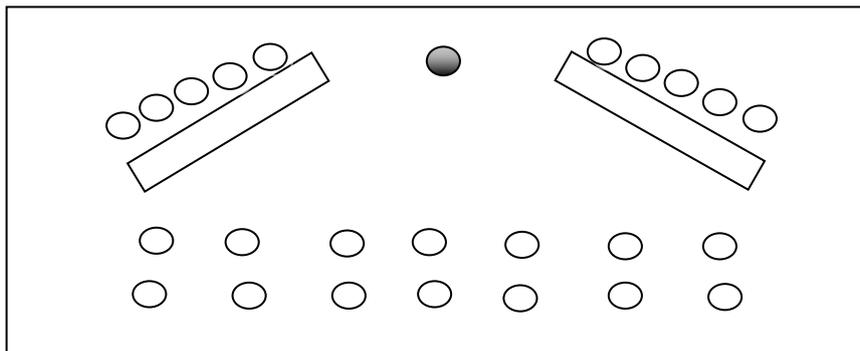
EL DEBATE

CONCEPTO: Es la técnica en la cual se discute un tema de manera informal con la ayuda activa y estimulante de un conductor.

OBJETIVO: Cuestionar un tema o asunto analizando en un orden lógico todos sus aspectos para que de manera esclarecida y guiada se pueda llegar a conclusiones.

PASOS A SEGUIR:

- 1º. El director hace una introducción, da instrucciones generales y ubica al grupo mentalmente dentro del debate.
- 2º. El director formula la pregunta e invita y estimula al grupo a participar; puede sugerir respuestas provocando la aceptación o rechazo y dar así inicio al debate.
- 3º. El director, evitando presionar, guía prudentemente el debate hacia la elaboración mental, las respuestas y los razonamientos que llevarán hasta los objetivos buscados.
- 4º. Si el debate se desviara del tema central, el director hará un resumen y formulará alguna pregunta para volver a centrarlo.
- 5º. Podrá utilizarse material audiovisual de apoyo.
- 6º. El director prestará atención no solo al contenido temático, sino también al aspecto conductual de los miembros del grupo, otorgando equitativamente el uso de la palabra y persuadiendo la participación de los más tímidos.
- 7º. La función del director es conducir al grupo hacia ideas válidas guiando, estimulando, sugiriendo, informando, esclareciendo con actitud serena, cordial y segura, y evitando en todo momento comprometer su punto de vista o hacer sentir mal a los integrantes del grupo.
- 8º. El debate debe terminarse en el tiempo programado y después de haber llegado a conclusiones y acuerdos.



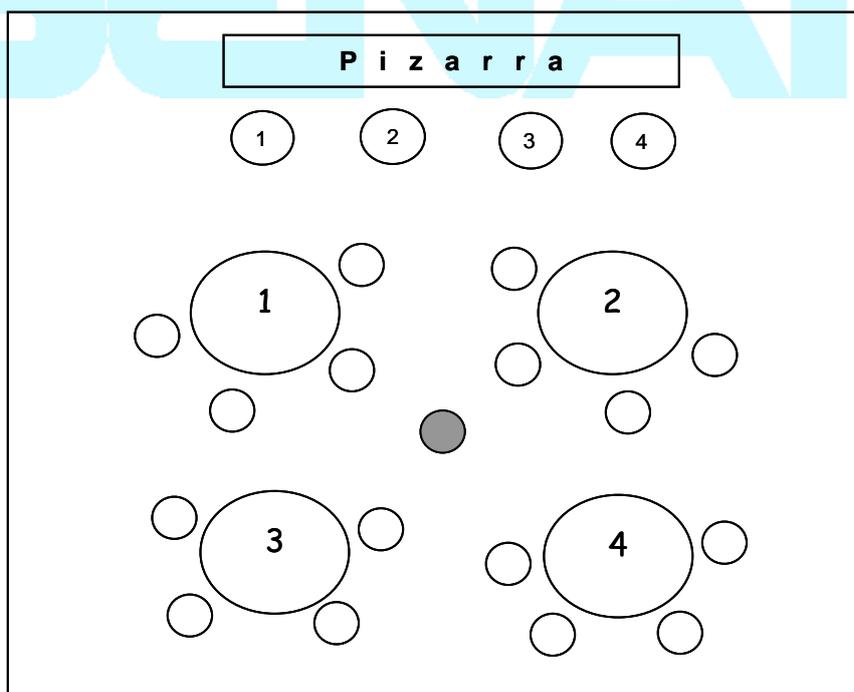
EL PLENARIO

CONCEPTO: Es la técnica que consiste en reunirse en subgrupos después de un debate para determinar las conclusiones generales acerca de un tema de interés.

OBJETIVO: Dar a conocer al grupo las conclusiones de los subgrupos y llegar a conclusiones generales.

PASOS A SEGUIR:

- 1º. Se nombra a un coordinador.
- 2º. El grupo se divide en subgrupos para tratar el tema y eligen un secretario relator.
- 3º. El coordinador general indica la hora exacta de inicio y término de las reuniones de los subgrupos.
- 4º. Cada subgrupo, en el tiempo establecido, discute el tema que le ha sido asignado.
- 5º. Al terminar el tiempo, cada secretario relator lee la síntesis de lo discutido en su grupo.
- 6º. El coordinador hace un pequeño resumen de lo discutido en cada grupo y saca conclusiones generales, que pueden ser comentadas libremente por los miembros del plenario.



TÉCNICAS DE LA COMUNICACIÓN ORAL

La elocución oral consiste en la expresión de nuestras ideas o pensamientos por medio de la palabra hablada, el desarrollo ordenado de un tema que se ejecuta frente a un determinado público: los oyentes. En la actualidad, por la gran trascendencia que tiene, está considerada como la ciencia y el arte de la persuasión oral. Que haya grandes hombres en la vida se debe, generalmente, a su excelente dominio de la expresión oral.

Se conocerán algunas técnicas que enseñarán a hablar con propiedad, coherencia, fluidez, desenvoltura, claridad, sencillez, corrección y tono y volumen adecuados, ya que tener facilidad de expresión suficiente para satisfacer nuestras necesidades habituales en el hogar, en el estudio o en el trabajo es el objetivo que debemos alcanzar. El esfuerzo por mejorar o perfeccionar la forma de comunicarse oralmente redundará positivamente en el grupo social donde uno se desenvuelve.

★HABLAR BIEN HA SIDO SIEMPRE UN FACTOR DE ÉXITO SOCIAL★

Pero tener presente que, para ser un buen hablante, no basta conocer normas acertadas, sino tener un entrenamiento continuo y aplicarlas en su debido momento; ya que la comunicación eficaz, por medio del lenguaje oral, es el resultado de constante ejercicio y aplicación adecuada de las técnicas que permiten realizarla. Solo así se podrán superar dificultades de tipo psicológico cuando se tenga que expresar..

★HABLANDO SE APRENDE A DOMINAR LA PALABRA★

¿QUÉ HACER PARA HABLAR BIEN?

Para tener una buena elocución firme y clara es importante:

1. Adquirir seguridad.
2. Ser claro y preciso.
3. Saber sostener una controversia.
4. Hablar con atractivo.
5. Usar ademanes y expresiones faciales.
6. Hablar con autoridad.



- 1. Adquirir seguridad.** A algunas personas les falta, en mayor o menor grado, ideas, palabras o sentido en la construcción de la frase; a otras lo que les falta es, sencillamente, seguridad. En efecto, basta experimentar una fuerte emoción para turbar y hasta paralizar el mecanismo psicomotriz.

Por eso, el primer objetivo que se persigue con la educación de la palabra es regular la emotividad. ¿Y eso como se consigue? Pues bien, el pensamiento constituye el origen de la acción: de modo que, si has preparado bien tu exposición o discurso, repite con convicción hasta convencerte:

★¡YO ME ATREVERÉ A HABLAR! ★

Vencer temores y superar obstáculos: con esto se habrá dado un gran paso. No descuidar lo esencial: la imperturbabilidad. De esta manera, frente a cualquier interlocutor o auditorio, se sentirán seguros y tranquilos para articular, firme e íntegramente, todo lo que dice el pensamiento. Así, se habrá vencido la primera dificultad para realizarse socialmente.

- 2. Ser claro y preciso.** Para comunicarse eficazmente, se debe hablar con claridad y precisión. Por muy interesante o incluso importante que sea su mensaje, gran parte de él se perderá si no se comprende con facilidad. Las palabras que no se entienden a plenitud, no motivan. Para que el discurso sea claro y preciso se debe:

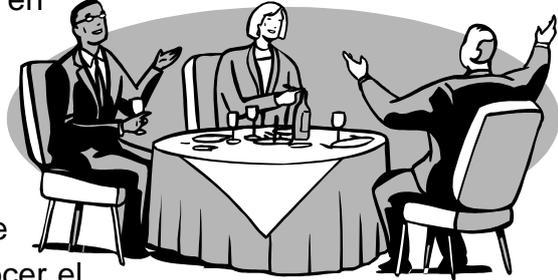
- ❖ Transmitir mensajes que permitan interpretar completa y perfectamente nuestro pensamiento.
- ❖ Saber explicar, con pocas palabras, alguna interrogante del auditorio.
- ❖ Exponer con justeza un hecho o situación, con las estructuras lingüísticas que sean necesarias.

Tener presente que la influencia directa de la palabra y la impresión que causa su poder persuasivo dependen de la CLARIDAD y PRECISIÓN.

Poner como ejemplo el caso de un trabajador calificado que, deseoso de obtener un puesto vacante, se presenta a una empresa para solicitarlo. Como él, son varios los candidatos. ¿Quién logrará obtener el puesto con igual valor de referencias? Aquel cuyas respuestas claras, medidas y precisas facilitaron la tarea eliminatoria del evaluador.



3. Saber sostener una controversia. Para sostener una controversia o discusión y cambiar opiniones, aun las diametralmente opuestas, es necesario razonar y expresarse en forma cortés. Influye mucho el saber escuchar, de manera serena, los argumentos del lado contrario y tratar de entender el sentido que tienen para confrontarlos con los de uno. Asimismo, es fundamental conocer el significado exacto de las palabras que se utilizan y distribuir argumentos en frases cortas, claras, enlazadas, que unidas a un tono de voz adecuado, cortés y firme, reflejarán convicción y harán salir airoso de cualquier discusión.



4. Hablar con atractivo. Hablar con atractivo permite despertar el interés de quienes escuchan. Para que la forma de expresarse resulte agradable y armoniosa y se preste la debida atención, es necesario:

- ❖ Hablar de modo que las palabras y las ideas broten con facilidad y naturalidad, sin entrecortarlas ni pronunciarlas con lentitud exasperante.
- ❖ Enriquecer el vocabulario a fin de manejar sinónimos y analogías para no resultar monótonos o cansar a los interlocutores con las mismas palabras.
- ❖ Tener el criterio suficiente para ponernos al alcance de las personas a las que se les habla, y adecuarse a la realidad social en la que uno se encuentra.

**★ES IMPORTANTE Y EXITOSO DEJAR UN FAVORABLE
RECUERDO EN
TODOS LOS LUGARES POR DONDE SE PASE★**

5. Usar ademanes y expresiones faciales. Las ideas y los sentimientos se comunican no solo con la voz, sino también con los gestos. Si estos no se utilizan bien, puede transmitirse una imagen de indiferencia, pero si se combinan armoniosamente con las palabras, la exposición resultará mucho más eficaz.

La parte del cuerpo que mejor refleja los sentimientos es el rostro. Tanto los movimientos de los ojos y la boca como la inclinación de la cabeza contribuyen a ello. Sin que la persona profiera palabra alguna, su semblante puede comunicar indiferencia, aversión, perplejidad, asombro o satisfacción. Pueden intensificar los sentimientos del orador y, en consecuencia, dar vida

a su voz. Cuando tales expresiones faciales acompañan a las palabras, el mensaje tiene también un impacto visual y emocional en el auditorio.

¿Qué implica?

- ❖ Mover las manos, hombros o el cuerpo entero, a fin de expresar ideas, estados de ánimo o actitudes.
- ❖ Mover los ojos y la boca, así como inclinar la cabeza, para reforzar lo que se dice y transmitir sentimientos.

Los ademanes y expresiones faciales más efectivos son los que surgen con naturalidad. Cuanto más espontáneos sean, mejor.

Existen dos categorías de ademanes: descriptivos y enfáticos. Los descriptivos son los que expresan acción o señalan dimensiones y ubicación. Los enfáticos expresan sentimientos y convicción.



6. Hablar con autoridad. En el medio social y laboral son numerosas las veces que se tiene que informar, hablar representando a un grupo o expresar un plan de trabajo.

Para ello es necesario hablar con autoridad, demostrando que se sabe de qué se habla y cómo se dice: cualidades implícitas de un líder.

La investigación resulta preponderante, pues permite conocer con exactitud un tema o asunto y permite absolver preguntas con datos exactos.

Antes de iniciar la investigación, se debe pensar en el auditorio. ¿Qué es lo que ya sabe? ¿Qué necesita saber? Luego se debe determinar el objetivo. ¿Explicar, convencer, refutar o motivar?

Explicar significa ampliar la información a fin de esclarecer un asunto.

Convencer requiere dar razones que muestren el porqué, e incluye la exposición de los hechos.

Refutar es sostener una posición contraria al tema expuesto. Exige un conocimiento exacto de los dos lados de una cuestión y un análisis de las pruebas.

Motivar supone tocar el corazón de los oyentes, infundirles el deseo de actuar en consonancia con lo que se dice.

Además de aplicar las técnicas ya mencionadas, para tener éxito en una presentación pública es importante mostrar una buena apariencia física, lo cual dice mucho de una persona. Si la apariencia es pulcra, los demás quizá concluyan que además de amor propio se siente respeto por ellos y se muestren más dispuestos a escuchar. Se debe esforzar por tener el cuerpo, ropa y zapatos limpios; llevar el cabello bien peinado, y evitar el mal aliento. Se debe cuidar que la ropa sea formal, esté bien planchada, que no esté descosida o que le falten botones. Del mismo modo, los materiales que se usen al momento de discursar deben estar limpios y en buen estado.

La buena apariencia también implica guardar una postura correcta. Claro, todos tienen un porte distinto, y no se trata de conformarse a un modelo específico, pero es interesante señalar que el mantenerse erguido denota dignidad y optimismo.

RECOMENDACIONES PAR MEJORAR LA EXPRESIÓN ORAL.

1. CÓMO LOGRAR UNA ARTICULACIÓN CLARA. Uno de los factores claves para articular claramente es comprender la estructura de los vocablos de nuestra lengua. En el idioma español las palabras se dividen en sílabas, las cuales representan un sonido o un conjunto de sonidos pronunciados como una unidad. Para mejorar tu articulación se recomienda:

- ❖ Cuando se hable y lea, pronunciar todas las palabras claramente: con buena dicción, con suficiente volumen y a ritmo moderado.
- ❖ No unir palabras de modo que oscurezcan su significado.
- ❖ Mantener la cabeza erguida y abrir la boca lo suficiente.
- ❖ Practicar la relajación del cuello, la mandíbula, los labios y los músculos faciales y de la garganta.

En la comunicación cotidiana, cada persona posee un registro de sonidos que utiliza espontáneamente, pero muchas veces, y en presencia de

interlocutores a los que se concede importancia, la emoción puede provocar una tensión excesiva en las cuerdas vocales, deformando la voz.

Cuando se sienta que la voz se debilita, a causa del nerviosismo, es recomendable respirar hondo una o más veces; luego, mojarse los labios y tragar saliva, para devolver flexibilidad a la cavidad bucal y a la garganta seca.

2. CÓMO VARIAR LA ENTONACIÓN. Para hacerse comprender y atraer la atención a los puntos esenciales de lo que se expresa, se debe variar la entonación, ya que no hay nada más aburrido que una voz monótona. Si se introduce variedad en el volumen, el ritmo y el tono, la exposición será mucho más atractiva. Es más, revelará el sentir sobre lo que se dice. La voz es un instrumento maravilloso, de enormes posibilidades expresivas. Cuando se emplea bien, puede dar vida a un discurso, conmover, despertar sentimientos e inducir a actuar. Por ello:

- ❖ Mantener el tronco y la cabeza erguidos, sea que se esté sentado o de pie. Echar hacia atrás los hombros y respirar hondo, de forma que se llene de aire la parte inferior de los pulmones. Regulando bien la salida del aire se podrá controlar el volumen de la voz.
- ❖ Tratar de amplificar el volumen de la voz para expresar con mayor intensidad mandatos apremiantes, firme convicción o denuncias. Determinar con cuidado qué partes de la intervención requieren subir el volumen. Una voz alta atrae más la atención, pero tener en cuenta que no hay necesidad de gritar.
- ❖ Cambiar el ritmo según la importancia de lo que se dice. Si son datos argumentos de peso y puntos principales, hablar más lento; si son datos secundarios, hablar más rápido. Para comunicar entusiasmo, acelerar el ritmo.
- ❖ Variar el tono, si procede, para transmitir sentimientos y llegar al corazón del auditorio.
- ❖ Adoptar un tono alegre si se ha previsto armonizar la comunicación con frases jocosas; de lo contrario, se corre el riesgo de que el oyente no diferencie entre el mensaje del discurso y el humor intercalado.
- ❖ Como los dos momentos más importantes de la exposición son el comienzo y el fin del discurso, las primeras frases deben decirse con voz más fuerte que la media, para cubrir los ruidos de fondo y atraer la atención; luego, poco a poco, se irá reduciendo el volumen hasta volver a elevarlo al máximo cuando se llegue a la conclusión.

3. LA PRONUNCIACIÓN. La pronunciación correcta confiere dignidad a los mensajes y hace que el oyente centre la atención en éstos y no en los errores de dicción. Las normas de la pronunciación varían de un idioma a otro. Muchas lenguas se representan gráficamente por medio de las letras de un alfabeto. En los idiomas que usan un alfabeto, para la pronunciación correcta hay que emitir el sonido que corresponde a cada letra o combinación de letras. Por otra parte, el significado de la palabra varía según el tono empleado; si no se tiene en cuenta ese factor, puede transmitirse una idea errónea. La pronunciación varía sensiblemente según las regiones. Los acentos regionales no impiden a un habitante hacerse entender bien porque, si se pronuncia claramente las palabras, incluso con acento y entonación particulares de una región, el mensaje será bien recibido. Sin embargo, a los que deseen articular correctamente, se les recomienda recurrir a las normas que fonéticamente precisan la pronunciación correcta.

La pronunciación considerada más adecuada es la de la lengua estándar del país. Son defectos más frecuentes en la pronunciación la elisión de letras o sílabas (uja, aúja – aguja; pescao – pescado), la articulación defectuosa (grabiel – Gabriel; cacta – capta) y el tartamudeo, los cuales deben superarse con práctica intensa y una grabadora.

RECOMENDACIONES:

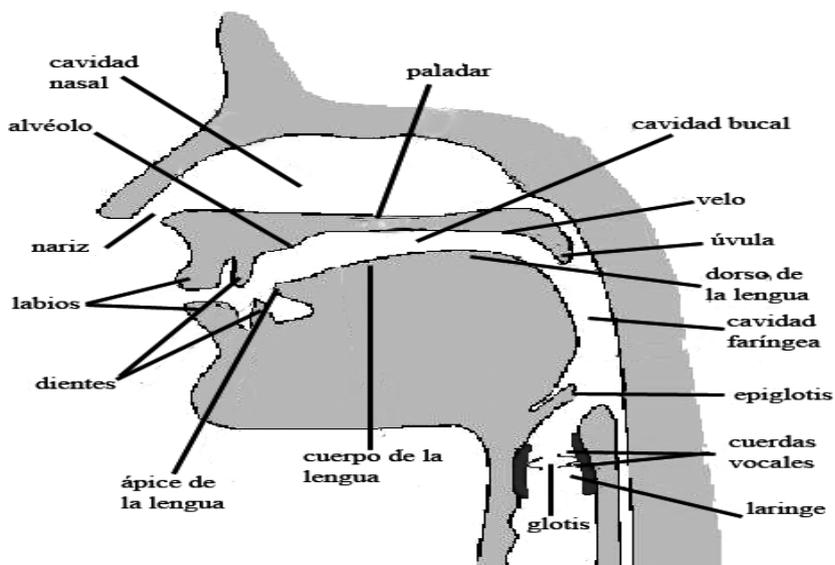
- A. Fijarse bien cómo se pronuncian las palabras. Si no se está seguro de cuál es la sílaba tónica de cierto término, consultar las reglas de acentuación. Practicar varias veces en voz alta los términos que ofrezcan dificultades.
- B. Observar cómo pronuncian quienes tienen buena dicción; comparar la forma en que lo hacen, con la de uno mismo. Pararse frente a una de ellas y pedirle que escuche determinados pasajes del discurso para que aconseje.
- C. Usar una grabadora, pues ésta tiene un valor inapreciable no sólo para ejercitarse en una pronunciación suficientemente lenta y clara, sino para entrenarse a no vacilar en las palabras que representen dificultades. Esto obliga a trabajar en serio, ya que escuchando la grabación se puede hacer la autocrítica y recomenzar los pasajes difíciles hasta dominar la pronunciación.
- D. Frente a un espejo, practicar postura, gestos y ademanes.

E. Practica trabalenguas. Una técnica muy eficaz que se utiliza para lograr una buena pronunciación es el uso de trabalenguas. Éstos son frecuentemente empleados por los médicos para tratar pacientes, sobre todo niños, que padecen de dislalia, y también por estudiantes de locución radial y televisiva; teatro y artes escénicas. Aquí, algunos ejemplos:

- ❖ Compadre, no compre coco, coco no compre compadre, porque como poco coco como, poco coco compro.
- ❖ Toma esta cajita de tuturumbá, toma y guárdala bien que dentro hay un cachimacaco con cinco cachimacaquitos.
- ❖ Llega Galo al lego y liga luego al lego de Lugo. Llega Galo al lego y liga luego al lego de Lugo.
- ❖ El cielo está encaracolado, ¿quién lo desencaracolará? El que lo desencaracolare buen desencaracolador será.
- ❖ Como apto en el acto te ato al pacto de efectuar dentro de un rato el rapto del pato con todo tacto.
- ❖ Estando Curro en un coro con Ezquerra y con Chicorro, dice: “Amigos, yo me escurro”. En su carro ve a Socorro y hacia el carro corre Curro.
- ❖ En un plato de trigo, tres tristes tigres tragan trigo del trugal.
- ❖ Madre, notable, sipilitable voy al campo, Branco, tranco, sipilitranco, por una liebre, tiebre, sipilitiebre. Hijo, mijo, trijo, sipilitrijo ve al campo Branco, tranco, sipilitranco por una liebre, tiebre, notiebre, sipilitiebre.

4. HIGIENE DE LA VOZ.

- ❖ Cuando se habla en público debe evitarse que la cavidad buconasal y las vías respiratorias estén inflamadas o irritadas. Por ello es conveniente:
 - No exponer los órganos de la cavidad buconasal a los riesgos de un enfriamiento rápido.
 - Evitar los ejercicios de respiración o salir con el cuello descubierto al aire frío.
 - Cuando la temperatura sea elevada, no tomar bebidas frías si se está sudando o se ha fatigado demasiado la voz.
 - No ingerir mucho alcohol porque congestiona.
- ❖ No es conveniente comer en exceso porque el estómago repleto estorba la respiración profunda.



APARATO FONADOR

FONEMAS Y GRAFÍAS

Fonemas vocálicos.

	anterior	central	posterior
cerrada	i		u
media	e		o
abierta		a	

Fonemas consonánticos.

	Bilabial		Labiodental		Interdental		Dental		Alveolar		Palatal		Velar	
	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.	sor.	son.
Oclusiva	p	b					t	d					k	g
Nasal		m								n		ɲ		
Vibrante simple										r				
Vibrante múltiple										ʀ				
Fricativa			f		θ				s			ç	x	
Lateral										l		ʎ		
Africada												ç		

Grafías o letras

El abecedario español está hoy formado por las veintinueve letras siguientes: a, b, c, ch, d, e, f, g, h, i, j, k, l, ll, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z. Esto es así desde 1803. Lo único que cambió en 1994 fue que la ordenación alfabética de “ch” y “ll”, en vez de hacerse independiente de la “c” y de la “l”, comenzó a hacerse dentro de éstas, en el lugar que les corresponde (ce, cf, ch, ci...; li, lj, lk, ll, lm...): son dígrafos considerados letras del alfabeto castellano por el hecho de representar a un solo sonido. El dígrafo “rr” nunca ha sido letra del alfabeto español, ya que su sonido lo representa también la letra “r”. La “ñ”, la “ch” y la “ll” son letras del alfabeto.

Cuadro de grafías y fonemas

GRAFÍAS	FONEMAS	EJEMPLOS
A	/a/	ama /ama/
B	/b/	baño /baño/
C	/θ/ /k/	cero /θero/ casa /kasa/
CH	/ç/	chocolate /çokolate/
D	/d/	dedal /dedal/
E	/e/	elefante /elefante/
F	/f/	foca /foka/
G	/g/ /x/	guiso /giso/ gigante /xigante/
H	/ -- /	helio /elio/
I	/i/	íntimo /intimo/
J	/x/	jarabe /xarabe/
K	/k/	keke /keke/
L	/l/	luna /luna/
LL	/ ð /	llaga / ð aga/
M	/m/	mano /mano/
N	/n/	nata /nata/
Ñ	/ñ/	ñandú /ñandu/
O	/o/	oro /oro/
P	/p/	pera /pera/
Q	/k/	queso /keso/
R	/r/ /ř/	cara /kara/ ramo /řamo/
*RR	/ř/	barro /bařo/

S	/s/	santo /santo/
T	/t/	tienda /tienda/
U	/u/	unidad /unidad/
V	/b/	vanidad /banidad/
W	/u/	kiwi /kiui/
X	/ks/	éxodo /eksodo/
Y	/ʎ /i/	yema /ʎema/ buey /buei/
Z	/θ/	zurra /θurra/

* El dígrafo “rr” nunca ha sido letra del alfabeto español, ya que su sonido lo representa también la letra “r”.



LECTURA APLICATIVA:**IMPORTANCIA DE LA LIMPIEZA EN LA SEGURIDAD INDUSTRIAL**

La limpieza de la **planta** es un aspecto muy importante en el plan de seguridad que toda empresa debe tener. No se trata solamente de ofrecer un lugar agradable donde trabajar; en realidad, el propósito fundamental es proteger la vida y la salud de los trabajadores. Cuando un área está limpia y ordenada, se puede trabajar con más seguridad.

Las **causas** principales de las caídas son los desperdicios que, a veces, se encuentran en todo taller. Chatarra, desperdicios y materiales en desuso, con frecuencia llenan los pasillos y locales de trabajo, dificultando el paso de un lugar a otro. También se debe tener en cuenta que los papeles, trapos impregnados de grasa, aserrín o cualquier otra basura pueden producir un incendio *facilmente*.

No debe ignorarse la importancia de la limpieza. El personal de seguridad, por lo general, insiste en este tema con mucha regularidad. Sin embargo, en algunos lugares todavía se tiene el concepto de que la limpieza es algo que se hace cuando los obreros no tienen mucho trabajo. Hoy en día, con la planificación laboral, los trabajadores siempre tienen algo que hacer y, por lo tanto, la limpieza debe estar incluida en el plan.

Es necesario considerar que hay formas, una correcta y otra incorrecta, para realizar la limpieza y aseo del **local** de trabajo. Por eso, pondremos énfasis en el hecho de que la gasolina NO es un **agente** de limpieza que se deba utilizar para quitar la grasa de las herramientas, equipos, etc.

Una buena limpieza y un buen aseo son fundamentales para la seguridad y salud del trabajador.

COMPRENSIÓN Y COMENTARIO.

1. Subrayar la idea principal.
2. ¿Cuál es el fundamento para la limpieza de la planta?
3. Comentar algún caso de accidente por falta de seguridad en el centro de estudios, trabajo u hogar.

ENFOQUE GRAMATICAL.

1. Explicar la presencia de la palabra *algo* en la expresión: “la limpieza es algo que se hace cuando los obreros...”
2. Mencionar los significados de las siguientes palabras dentro del contexto y agrega otras acepciones de ellas: planta, causas, local, agente.

ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN.

1. Fundamentar la relación que hay entre las palabras propósito, área, énfasis desde el punto de vista fonético.
2. Explicar si la palabra “facilmente” se tilda, fundamentando el porqué.
3. Destacar la importancia del uso de las comas en las expresiones subrayadas.



COMPRENSIÓN DE MENSAJES ORALES. LECTURA ESPECIALIZADA**TESTIMONIOS DE PARTICIPANTES EN DIFERENTES CURSOS EN SENATI.**

Mi nombre es **Gabriel Nuñez** y vengo de la provincia de Huancayo. Estoy interesado en el curso porque me pareció excelente y tiene una metodología muy buena, sobre todo en edición de videos que es lo que me agrada. Me dedico a ser diseñador, hago mis diseños en una imprenta y creo que el curso fue de lo más sencillo, por el profesor. Pienso, más adelante, hacer mi propio estudio para trabajar en ello y conocer un poco más del tema.

Mi nombre es **Ángel Rolando Tarazona**, soy de profesión electricista industrial he estudiado en SENATI y he decidido estudiar el curso de Edición no lineal debido a la demanda de trabajo que, como hobby, tengo; me dedico a la filmación, entonces quiero mejorar mi trabajo y por ende estudié este curso. Sobre el curso que estoy llevando me parece bueno por la forma práctica que se lleva, no es tan teórico sino práctico; luego, el equipamiento es bueno, la dinámica entre el profesor y los alumnos también es buena y correcta. Sugeriría que también dieran cursos de fotografía que también es una rama que a mí me interesa.

Mi nombre es **Robert Armando Siancas Jauregui**. Actualmente vengo trabajando para Luz del Sur, sustento la carrera de electricidad, mi inquietud por este curso ha sido básicamente por hobby y posteriormente pienso abrir una estación, una empresa de filmaciones; es por ello que me he aficionado, me he interesado por este curso. Bueno, recomendarle a todos que este curso es “buenísimo”, aparte que aprendes bastante con la calidad de profesionales que existen en esta sala. Bueno, eso sería todo.

Me llamo **Rafael Martín Llantoy Villegas**. La verdad, me ha sorprendido la calidad y la cantidad de equipos que tienen acá; no pensé por nada que tuvieran esta cantidad. Estoy impresionado; con respecto al curso, me parece muy personalizado, muy práctico y espero aprovecharlo al máximo. Yo, actualmente, estoy por abrir una productora; he llevado cursos de comunicación audiovisual y creo que este curso “me va a complementar” con los estudios que tengo actualmente. Gracias.

INDICACIONES.

1. Escuchar atentamente cada uno de los testimonios.
2. Comentarlos.
3. Referir experiencias propias (Logros).

LA ENTREVISTA

(Consejos para La Entrevista)

Organizar grupos de 6 personas y practicar como entrevistadores y entrevistados.

1. Hábleme de su persona.

¿Qué parte de mi vida o de mi persona le interesa conocer? Con esto se consigue que el entrevistador le ayude al enfoque adecuado, y se evitará hablar de aspectos irrelevantes.

2. ¿Cuál es el motivo de su éxito en esta profesión?

Con esta pregunta, el entrevistador no desea oír un relato sobre las causas de triunfo; lo que le interesa saber es cómo actúa en el trabajo. Responder a las preguntas de forma breve y generalizada. Basándose en la propia experiencia profesional, personaliza e incorpora los valores claves del perfil personal, profesional y de empresa.

3. ¿Qué deseas encontrar en nuestra empresa?

Se desea una empresa donde sus características personales y profesionales le permitan colaborar en la obtención de las metas clave de la empresa. No mencionar lo que uno quiere de la empresa, expresarse en términos de lo que uno hará por ella. La palabra clave es "colaboración".

4. ¿Qué experiencia posee usted en relación con este puesto?

Convencerlo de la valía de uno. El entrevistador no busca un competente ingeniero, vendedor o administrativo; desea encontrar a la persona que sea capaz de trabajar rápidamente y de forma eficaz en los proyectos actuales.

5. ¿Qué planes tiene para su futuro profesional?

Es una forma rebuscada de preguntar: "¿En qué puesto desearías estar dentro de cinco años?". La trampa es la que caen todos los que inician su carrera profesional es contestar "en un puesto de dirección", porque creen que así demuestran ambición y empuje.

6. ¿Cómo consiguió su último empleo?

Demostrar iniciativa. Si se puede, demostrarlo. Al menos, demostrar que se es decidido.

7. ¿Con qué clase de personas le gusta trabajar?

Esta es la parte sencilla de contestar en una engañosa pregunta con tres vertientes. Naturalmente: " Con personas satisfechas de su trabajo, honradas, sinceras y con dedicación..."

8. ¿Por qué ha cambiado de trabajo tan a menudo?

Si has cambiado mucho, achácalo a la juventud... Ahora se ha dado cuenta del error que supone el saltar de empresa en empresa y las responsabilidades te han hecho más estable. O también puedes intentar convencer al entrevistador de que tus cambios no eran debidos a tu poco rendimiento en el trabajo y que cada uno de los cambios supuso una mejora en tu carrera profesional.

9. ¿Por qué estuvo sin trabajo tanto tiempo?

Deberá tener preparada una adecuada explicación para todos los períodos de desempleo. En caso contrario, es difícil que le hagan una oferta de trabajo. Decir la verdad, todo el mundo comprenderá. Insistir en que no se deseaba aferrarte a cualquier empleo, sólo por el sueldo... Complacer al entrevistador y trasladar el interés del asunto: de situación de desempleo, a la colaboración que pueda prestar a la empresa.

10. ¿Cuál es su punto débil?

Esta es una clara invitación para que se pongas la soga al cuello. Rechazar la invitación. La mejor salida es una respuesta generalizada que se relacione con algún rasgo clave positivo. Elaborar la respuesta de manera que la "debilidad" aparezca al final como una característica positiva. Por ejemplo "Me entusiasma mi trabajo y pongo toda mi energía, a veces, si los demás no hacen igual, me siento frustrado..."

Se tiene que conseguir convertir una pregunta muy comprometida en una oportunidad para promocionar el perfil profesional.

11. ¿Cuál es su punto fuerte?

Concentrarse en el pasado y mencionar un par de esos factores clave de cada categoría de perfil. Se necesitará demostrar que se sientes satisfacción, confianza en uno mismo, capacidad para tratar problemas difíciles y facilidad para amoldarse a nuevas responsabilidades con rapidez cuando es preciso.

12. ¿Cuánto desea ganar?

Una pregunta que lo puede dejar "fuera de combate"; una respuesta equivocada puede valer la eliminación inmediata. Siempre existe la tentación

de pedir un salario elevado, a sabiendas de que luego se rebajará la cantidad, pero es un enfoque miserable. Las empresas manejan unas tablas salariales muy estrictas para cada puesto, de manera que una respuesta inapropiada borrará todas las posibilidades de obtener el empleo.

13. ¿Qué le gustaría estar realizando dentro de cinco años?

La respuesta más prudente consiste en el deseo de ser considerado como un buen profesional y una persona integrada en tu grupo de trabajo. En relación con la promoción laboral, todo depende de la oportunidad de encontrar un jefe que lo ayude a ascender y progresar. Antes de concretar más, se deberá preguntar por las oportunidades reales de promoción dentro de la empresa.

LECTURA ORAL ESPECIALIZADA

- La industria automotriz actual.
- Fabricación de moldes en tiempo récord.
- Electrotecnia para aplicaciones industriales.
- Impresión digital monocromática.
- Cambiar la aguja de la máquina.
- Respirar tranquilo.

 SENATI

TÉCNICA DE INTERAPRENDIZAJE (Parte III)

LA DESCRIPCIÓN.

CONCEPTO: Una persona o grupo de personas explica en forma detallada cuáles son las características de algo.

OBJETIVO: Compartir con el auditorio las características de un lugar, una persona, un objeto, una situación de forma que los oyentes logren hacerse una imagen de lo descrito.

PASOS A SEGUIR:

- 1º. Se divide la clase en varios equipos. A cada uno se le asigna un criterio del objeto. Por ejemplo: forma, tamaño, color, textura, utilidad, costo o valor.
- 2º. Cada equipo describe el criterio que le ha sido asignado. Todos los miembros del grupo colaboran con esta tarea.
- 3º. Se asigna un representante de cada equipo que expondrá ante la clase las ideas que se han expresado en su grupo.
- 4º. Se recomienda apoyar la descripción con objetos reales o material gráfico.



EJERCICIOS:

5. Reunidos en grupos de 4 ó 5 alumnos, observar y describir los instrumentos que se te han entregado.
6. Después de haber hecho las descripciones de objetos en grupo, leer atentamente el texto “Uso correcto de la amoladora”, observar la descripción de situaciones y comenta en forma oral.
7. Mencionar las características emocionales que experimentaste durante el momento del último terremoto y describe las características físicas del ambiente donde te encontrabas.

USO CORRECTO DE LA AMOLADORA

Empezaremos revisando la distancia de la toma con relación al sitio de trabajo, para ver si se necesita alguna extensión, ya que generalmente estas herramientas tienen un cable de conexión corto.

Antes de conectar toda herramienta eléctrica debemos revisar que la tecla de encendido no esté activada.

Al encender la amoladora circular esta deberá estar firmemente sujeta con ambas manos, una al comienzo del cuerpo de la máquina y la otra en el mango lateral.

Si el elemento sobre el que estamos trabajando no es pesado, deberá afirmarse sobre la mesa o el lugar circunstancial de trabajo. La utilización de lentes protectores, guantes y delantal apropiados es tan indispensable como encender la herramienta al comenzar un trabajo.

Al iniciar la labor y habiendo realizado los pasos previos al encendido, es importante mantener una dirección contraria a nuestro cuerpo (es decir hacia fuera) para evitar cualquier corte. Según lo que estemos cortando, y también por la supuesta poca experiencia del operario, suele suceder que en el tránsito del disco por algún movimiento mal hecho se trabe en el canal de corte y la herramienta puede levantarse, saliendo de su posición sorpresivamente, es por eso lo imprescindible de tener siempre la herramienta bien sostenida con ambas manos, teniendo presente que el primer movimiento en estos casos es APAGARLA.

En caso de estar utilizando un disco para pulido o filo, vamos a experimentar que, según de qué cara estemos trabajando, será la dirección que llevarán las chispas y/o residuos del material en donde se esté operando, por lo que es elemental dirigir el protector metálico a favor nuestro.

En el caso de utilizar un disco para corte de cerámica debemos considerar los mismos aspectos operativos, vigilando no se produzcan recalentamientos ya que las piezas son de material muy resistente. Para cerámica, solo se utiliza para el pulido, pequeños cortes y alguna terminación muy específica.

Una vez finalizado el uso de la herramienta, retirar el disco que utilizamos (presionando el botón correspondiente de traba de eje) aflojado con la llave la pieza sujetadora con rosca, utilizando la misma para afirmar una vez repuesto el disco a utilizar.

Para limpiar la herramienta, se debe eliminar el polvo o residuos del material trabajado de la parte interna del protector semicircular metálico y del cuerpo de la herramienta para así mantenerla en buen estado.

**Texto extraído de EL MAESTRO ...cuida tu bolsillo;
Lima, martes 7 de agosto de 2007
Director: El Maestro Jacinto**



LA ARGUMENTACIÓN.

CONCEPTO: Una persona o grupo de personas defiende con razones o argumentos una tesis; es decir, una idea que se quiere probar.

OBJETIVO: Expresar la opinión de manera sustentada.

PASOS A SEGUIR:

- 1º. Se hace una lista de los principales motivos que los hicieron escoger su carrera.
- 2º. Se forma grupos con tantos alumnos como motivos se hayan escogido.
- 3º. Se invita a los alumnos a escoger uno de los motivos, o se asigna por sorteo un motivo a cada grupo.
- 4º. Cada alumno expone, utilizando el siguiente esquema:
 - a) Exposición de la tesis (idea que se quiere exponer).
 - b) El cuerpo de la argumentación (el conjunto de ideas que sustenta esta opinión).
 - c) La conclusión (la reafirmación de la tesis, una vez razonada).



LECTURA

HISTORIA ABREVIADA DE ÍCARO Y DÉDALO.

Los antiguos griegos sabían, y el poeta romano Ovidio escribió, que Dédalo fue un prestigioso arquitecto, inventor y escultor, muy respetado en su ciudad natal de Atenas. Pero como humano que era no estaba libre de pecado. Tenía celos de su sobrino y aprendiz, Talus, un joven prometedor destinado a ser su sucesor. En un momento de ofuscación intentó matarlo tirándolo desde lo alto de la ciudadela sagrada de Minerva. Pero la diosa Palas transformó al muchacho en pájaro "cubriéndolo de plumas mientras caía" (Ovidio 186).

Por este crimen Dédalo fue exiliado a Creta para servir al Rey Minos. Allí tuvo más tarde un hijo, Ícaro, con la bella Náucrate, esclava y amante del rey.

Minos encargó a Dédalo la construcción del famoso laberinto donde habría de reclirse el Minotauro, un temible monstruo antropófago protegido por el rey. Dédalo hizo un buen trabajo, pero aparentemente no supo guardar un secreto. Al revelar el misterio del laberinto a Ariadna (hija del rey) dio pie a la muerte del Minotauro a manos de Teseo (amante de Ariadna).



Ya sabes como funcionan esas cosas... "No se lo digas a nadie, por favor", le sueles decir a una persona de tu máxima confianza. Y claro...como las personas somos como somos y hacemos lo que hacemos... pues pasa lo que tiene que pasar.

El Caso es que Minos se enfadó cantidad. Tanto que aprisionó a Dédalo y a Ícaro en el propio laberinto como castigo.

No me preguntes por qué Dédalo no pudo usar el secreto del laberinto para escapar de él, porque no lo sé.

El caso es que para escapar del Laberinto y de Creta, Dédalo diseñó sendos pares de alas hechas con plumas de ave y cera, para él y para su hijo. Antes de volar hacia la libertad advirtió a Ícaro que no debía volar demasiado bajo - a riesgo de que sus alas tocasen el agua y se mojasen - ni tampoco demasiado alto - pues el Sol podría derretir la cera -. Pero el joven Ícaro, abrumado por su



recién descubierta capacidad de volar, olvidó las advertencias de su padre y voló demasiado alto. La cera de sus alas se fundió y provocó su caída al mar y su muerte.

CONOCIMIENTO, PODER Y CASTIGO.

Hay muchas formas de ver esta historia mitológica y otras tantas de interpretar su mensaje. Pero lo que más llama nuestra atención es la clara asociación entre conocimiento, poder y castigo en esta historia. Dédalo intenta alcanzar la libertad a base de elevarse más allá de su condición humana. Usa sus conocimientos para adquirir más poder sobre su limitada naturaleza. De forma metafórica su tecnología pretende igualar su poder con el de la diosa Palas. Pero sólo los dioses poseen el poder para convertir humanos en pájaros. Dédalo, y con él la humanidad, es humillado y castigado con la muerte de su propio hijo por atreverse a intentar salirse de su humilde condición humana. Ícaro representa el joven impulsivo e inexperto, demasiado arriesgado y sordo a la sabiduría de su padre. Hace un uso temerario del poder que le da su padre y paga con su vida el fallo de la burda tecnología humana.



ECOS DE ÍCARO.



La muerte de Ícaro ha conmovido a muchos humanos a lo largo de los siglos. El atractivo estético de su trágica historia ha inspirado a muchos artistas. El destino de Ícaro se ha recordado en el arte antiguo, moderno y contemporáneo.

Cienciateca.com Ciencia para Todos.
Historias de Ciencia para gente curiosa.
Científicos divulgando ciencia ©Pedro
Gómez-Romero, 1998-2002

EJERCICIO GRUPAL.

1. Determinar la tesis que plantea el autor del texto.
2. Explicar la argumentación de la tesis.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

USO DE LAS COMILLAS.

Las comillas dobles (" ") son signos ortográficos que se ponen al principio y al fin de las frases incluidas como citas, ejemplos e impresos o manuscritos, o al principio de los renglones que estas frases ocupan. También se usan para poner de relieve una palabra o frase.

La comilla simple (' ') se pone antes y después de una palabra o frase incluida dentro de otra ya entrecomillada. Indica también el valor conceptual de una palabra:

- 1. Para reproducir frases textuales** de cualquier extensión. Ejemplo: Los profesores, luego de su demanda, expresaron: “El pedido es nuestro derecho; el alumno, nuestro deber.”
- 2. En textos narrativos**, se utilizan para reproducir los pensamientos de los personajes. Ejemplo: “Todos querrán bailar con ella”, se dijo Alberto.
- 3. Para indicar que una palabra o expresión es impropia**, vulgar, de otra lengua, o que se usa en sentido irónico o especial. Ejemplo: Cuando vimos su “ok”, respiramos con alivio.
- 4. Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros, etc.** Ejemplo: El poema de Pablo Neruda “Me gustas cuando callas” obtuvo la más alta votación entre los jóvenes lectores que acudieron al congreso.
- 5. Cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular.** Ejemplo: Hasta ahora no se ha determinado una norma estándar para la tildación de la palabra “solo”.
- 6. Cuando se aclara el significado de una palabra**, éste se encierra entre comillas simples. Ejemplo: “Espiar” (‘acechar’) no significa lo mismo que “expiar” las faltas.

USO DE LOS PARÉNTESIS.

Los paréntesis son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Casos:

1. **Cuando se interrumpe el sentido del discurso** con un inciso aclaratorio o incidental. Ejemplo: Durante la despedida a su amiga (viajó a Barcelona), el intenso frío limeño le produjo una fuerte faringitis.
2. **Para intercalar algún dato o precisión:** fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados. Ejemplo: Mi predilección por SENATI (Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial) se debe a la alta calidad de sus docentes y técnicos.
3. **Para evitar introducir una opción en el texto**, se puede encerrar una palabra o solo uno de sus signos. Ejemplo: El (la) alumno (a) que desee obtener un duplicado de su carné, debe acercarse a la señora Elena.
4. **En caso de transcripciones**, para dejar constancia que se ha omitido en la cita un fragmento del texto. Ejemplo: Es en esta parte (...) donde suelen pronunciar mal el Himno Nacional; debe decirse ...que faltemos al voto solemne... y no solenne.
5. **Antes y después o después de letras o números** en las clasificaciones o enumeraciones. Ejemplo: Los pasos de la lectura son:
 - a) Lectura previa.
 - b) Lectura reflexiva.
 - c) Lectura global

EJERCICIOS.

1. Colocar los paréntesis y las comillas necesarias en las siguientes oraciones:
 - a. Canciller Foxley afirmó que ya se ha dilatado mucho el caso del ex mandatario.

- b. Hemos comprobado con instrumentos de precisión que no hay radiactividad en la zona, dijo a la agencia AFP el ingeniero Renán Ramírez, del Instituto Peruano de Energía Nuclear IPEN.
- c. Presidente cuadra a ministro de Economía por aumento de remuneración mínima vital.
- d. Manuel Scorza Lima, 1928 - en accidente aéreo cerca de Madrid, 1983 Escritor peruano, abandonó su país natal durante el régimen de Odría y se instaló en México y, más tarde, en Francia. Es autor de una obra de eficaz denuncia de la miserable condición de los indios peruanos, cuyos títulos más representativos son las novelas *Redoble por Rancas* 1970, *Historia de Garabombo el invisible* 1972 y *La tumba del relámpago* 1979.
- e. El presidente del Organismo Supervisor de la Inversión Privada Osiptel, Guillermo Thornberry, reiteró que los problemas en la red telefónica se conocían desde el mes de marzo.
- f. Anunció una multa de 350 UIT S/.'207.500 a cada empresa.
- g. En caso se confirme que los operadores han cometido infracciones se procederá a sancionarlos con multas que llegarían hasta las 350 Unidades Impositivas Tributarias UIT, es decir S/.'207.500.

TILDACIÓN ENFÁTICA.

Es la tilde especial que se coloca sobre los pronombres relativos dentro de construcciones interrogativas o exclamativas. Adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué y quién son tónicas y llevan tilde. Ejemplo:

- | | |
|---|---|
| - ¿ Qué deseas? | - ¿Recuerdas cuándo los enviaste? |
| - ¡Nada! | - La verdad es que no recuerdo cuándo los envié ni cuánto gasté. El que más me interesa es... |
| - ¿Por qué estás enojado? | - ¿ Cuál ? ¿ Quién es tu destinatario? |
| - ¡No tiene importancia! No me gusta que me pregunten qué me pasa. | - ¡Oh! ¡ Cuán grande es mi dolor! |
| - ¿ Cómo te puedo ayudar? | |
| - Hasta ahora no sé adónde fueron mis documentos. | |

EJERCICIOS: Comentar por escrito el uso de la tilde enfática en las siguientes tiras cómicas:



UNIDAD 04

REDACCIÓN
TÉCNICO - ADMINISTRATIVA

SENATI

LECTURA TÉCNICA.**EL GAS NATURAL**

El Gas, como el petróleo, se encuentra en el subsuelo contenido en los espacios porosos de ciertas rocas, en estructuras geológicas denominadas yacimientos.

De acuerdo a los extensos estudios realizados sobre el origen de los hidrocarburos, se presume que éstos se han formado como resultado de variaciones sufridas por la materia orgánica proveniente de los animales y vegetales debido a la acción bacteriológica y a las elevadas temperaturas y presiones producidas durante millones de años, por efecto del asentamiento de las capas de sedimentación que la contiene.

En función del tipo de yacimiento que lo contenga se puede hablar de:

- Gas asociado, que es el que se produce con el petróleo y posteriormente es separado.
- Gas seco o libre, el que se encuentra solo.
- Gas Húmedo, el que se halla mezclado con otros hidrocarburos líquidos.

Composición. El gas natural es una mezcla de hidrocarburos parafínicos, cuyo componente principal es el metano (CH₄), además de otros, que forman parte del gas en menores porcentajes, de los cuales unos se muestran también en forma de gas como: etano, propano, butano y otros líquidos como: pentano, hexano, heptano; otros componentes del gas aparecen en muy bajas proporciones.

El gas natural es procesado para separar los diferentes hidrocarburos que lo componen. Es así como en el complejo Criogénico de Oriente se obtienen estos productos que conforman el gas natural, los cuales tienen múltiples aplicaciones, vale la pena destacar que dos de ellos es el propano y el butano, en proporciones variables y licuados a presión de 120-150 libras por pulgada cuadrada, se conocen y comercializan como gas licuado de Petróleo.

Uso Automotor. Para ser usado como combustible alternativo a la gasolina el gas natural requiere de la instalación de un equipo de conversión en el vehículo, ésta puede efectuarse en forma total (solo GNV), o en forma dual (GNV / Gasolina).

La conversión de un motor a gasolina para operar GNV no involucra ninguna modificación del motor o remoción de algún componente, sino solo la incorporación de los elementos adicionales.

Para operar con GNV se requiere de la conversión del vehículo y ésta se puede efectuar en forma total (solo GNV), o en forma dual (GNV/gasolina). En ambos casos el equipo para la conversión lo integran básicamente:

- Un cilindro de almacenamiento (o más, donde las condiciones del vehículo lo permitan).
- Un regulador para reducir la alta presión en el cilindro.
- Un mezclador de aire-gas adaptado al carburador existente de gasolina.
- Un sistema de válvulas para el llenado y control del sistema.
- Componentes eléctricos:
 - El selector del combustible, ubicado en el tablero, opera los solenoides de corte de gasolina y GNV dependiendo del combustible seleccionado (sistema dual).
 - Indicador eléctrico de nivel.
 - Módulo de control de encendido, que adapta la curva de encendido del vehículo a las características del gas natural (Sistema dual)

Asimismo existen tecnologías disponibles para la conversión de motores de inyección de gasolina, así como de motores diesel bajo las modalidades de mezclas de combustibles y de modificación del motor a encendido por chispa para operar solo a GNV.

Comparación de características gasolina y gas natural.

Características	Gasolina	Gas Natural
Gravedad Específica.	3,5	0.68
Temperatura de ignición °C.	430	700
Temperatura de ebullición °C.	27°	-161°
Relación volumétrica aire/combustible.	15:01	10:01
Presión de almacenaje (BAR).	1	200
Rango mezcla explosiva (%).	1-16	4-14
Contenido energético (BTU/GAL).	123000	59000
Contenido energético (BTU/LIBRA).	20000	24000
Equivalencia energética.	1,10 L	1,0 Nm 3
Octanaje (RON).	83-95	130

Ventajas:

- Economía para el usuario: por su menor costo de producción, el gas natural siempre será más económico que los combustibles tradicionales. Esta economía no es solo por su precio, sino por los ahorros en los costos de mantenimiento del vehículo ya que incrementa la vida de ciertos elementos como bujías, sistema de escape, carburador, así como del lubricante.
- Protección del medio ambiente: por ser el gas natural un combustible limpio, los productos resultantes de su combustión producen menor contaminación del ambiente, en comparación con otros combustibles automotores como la gasolina y el diesel.
- Transporte y distribución: aprovechamiento de la infraestructura existente de gasoductos, líneas industriales y redes domésticas de gas natural, así como de las estaciones de servicio existente de gasolina, las cuales pueden transformarse en expendios mixtos gasolina/GNV.
- Confiabilidad del producto: el suministro al delta del GNV es mucho más seguro y confiable que el de los otros combustibles automotores, ya que la recepción del producto se realiza directamente a través de las redes de gas y no por camiones cisternas. Por otra parte, las características del producto lo hacen difícilmente adulterable.
- Ingreso Adicional de divisas; para la nación representa la generación de ingresos adicionales de divisas, producto de la exportación de los volúmenes de hidrocarburos líquidos liberados en el mercado interno.

Desventajas:

- Peso/Volumen de los cilindros; El cilindro de almacenamiento del gas, significa un peso y espacio adicional que se traduce a una reducción de carga del vehículo, siendo esto particularmente crítico para los carros pequeños, esta desventaja no existe para los vehículos comerciales (minibuses, autobuses, pick-up, camiones etc.) ya que éstos pueden soportar el peso de esos tanques y además poseen un mayor espacio disponible para colocar cilindros de almacenamiento.
- Pérdida de aceleración; Por sus características, el gas natural produce una pérdida de potencia en el vehículo de aproximadamente 15%, la cual se hace más manifiesta en la etapa de arranque del mismo, de los vehículos con motores de baja cilindrada.

Comprensión:

Segmentos	Idea Secundaria	Subtemas	Subtítulo
I			
II			
III			
IV			
V			
Idea Principal			
Tema General			
Título			

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

Toda comunicación escrita debe estar redactada de manera que sea comprendida íntegramente, sin esfuerzo y sin dudas. Nuestras palabras deben fluir con naturalidad, sin afectación. Entendamos que la redacción de documentos es lógica y objetiva, evita las figuras literarias y el sentido figurado.

Ejemplo:

Me dirijo a Ud. para informarle que habiéndome asignado un trabajo de investigación acerca de la tecnología en el Perú, a nivel de instituciones públicas y privadas. Para lo cual ruego a usted se sirva otorgarme una credencial para el desarrollo de dicha asignatura.

Me dirijo a Ud. para solicitarle una credencial que me identifique como estudiante de la especialidad de Electrotecnia. Dicho documento lo necesito para visitar instituciones públicas y privadas, y así realizar un trabajo de investigación para el curso de Electrotecnia II.

Recomendaciones para la elaboración de documentos:

1. **Motivación.** El documento se motiva en una necesidad que experimenta toda persona en cualquier momento de su vida social o laboral; es importante redactar un buen documento ya que por medio de él reflejaremos nuestra cultura, personalidad y preparación académica: aspectos por los cuales podrán conocernos.
2. **Bosquejo.** Se entiende por bosquejo el “borrador” del documento que debe contener: mensaje (qué vamos a transmitir y con qué finalidad), es decir, la idea central; orden (datos en números, plazos, cantidades, exactos y verídicos); cohesión y coherencia (respeto a las partes del documento y a la unidad temática).
3. **Autocorrección.** Revisar que el documento sea claro y ordenado; breve y preciso; íntegro y completo; respetuoso y cordial.

De esta manera, el documento cumplirá su objetivo.

Ejercicios: Ubicar y corregir los problemas de redacción que se presentan en los siguientes textos:

1. Le agradeceremos se sirva acercarse a nuestras oficinas para tratar asuntos de su interés.
2. Nos dirigimos a ud. para hacerle recordar que el día 20 de febrero del presente mes se vence el plazo de pago de su deuda.
3. He recibido su oficio por la cual agradezco sus felicitaciones y elogios hacia mi persona. Trataré de merecerlos mediante un buen desempeño de dicho cargo.
4. "Memorando"
Por intermedio de la presente me dirijo a su despacho para solicitarle me conceda un día de permiso por el día 15 de noviembre por tener que solucionar problemas familiares.
5. Nos es grato comunicarles que en sesión del 9 de los corrientes, se acordó invitó al Club que Ud. preside a los actos celebratorios que con motivo de cumplir un aniversario nuestra institución.
6. Dicha celebración será en el Club Cajamarca.
7. Los institutos superiores deben ir desarrollándose científicamente, socialmente y moralmente.
8. La universidad peruana, sea nacional o particular, son autónomas en sus decisiones.
9. No estoy conforme con el informe presentado por la secretaría de economía.
10. La duración máxima de las prácticas no excederá de seis meses, atendible entre enero y noviembre de cada año.
11. "Memorándum"
Me es grato dirigirme a ud. por medio de la presente para comunicarle de acuerdo a mis estudios superiores me es imposible seguir en el horario que estoy cursando, y viendo que el segundo horario va de acuerdo con mis

estudios pido a Usted se digne arreglar este cambio, ya que es de suma urgencia.

12. Los efectivos policiales inspeccionaron los restos del coche – bomba que explotó en el local de EDELNOR.
13. Mi impresión mía es de que las autoridades no se dan cuenta del hambre y la miseria que sufre Puno.
14. Se comenta con insistencia su exigencia desatinada, la cual nos perjudicó enormemente, no solamente en el aspecto económico sino también emocionalmente.
15. Mi opinión personal es que para poder lograr ingresar a la Universidad hay que prepararse a conciencia.
16. “Memorándum”
Un niño murió electrocutado en una caseta de reflectores de la plaza San Martín. La identidad del niño es hasta ahora desconocida. Sus amigos lo llamaban “Petiso” y es sabe que se ganaba la vida lavando carros, como muchos de nuestros niños de nuestra patria.

EL OFICIO.

Concepto. Deriva de *officium* que significa función, cargo, magistratura. Es un documento de carácter oficial que trata asuntos públicos entre autoridades de instituciones estatales, particulares o sociales.

Utilidad. Se usa para comunicar disposiciones u órdenes, para hacer consultas, dar respuestas, remitir documentos , a veces para informar, invitar, felicitar, agradecer, transcribir documentos, pedir colaboración, etc.

Función. Se usa para las comunicaciones entre entidades públicas, particulares y sociales. La relación es de institución a institución, no a nivel de persona natural. Se envían y firman por personas que poseen cargo jerárquico o que son miembros de una directiva. Son muy utilizados en la administración pública.

Estructura.

- | | |
|-------------------|------------------|
| 1. Membrete | 7. Cuerpo |
| 2. Año calendario | 8. Despedida |
| 3. Lugar y Fecha | 9. Firma y Sello |
| 4. Numeración | 10. Anexos |
| 5. Destinatario | 11. Distribución |
| 6. Asunto | 12. Iniciales |

Clases.

Las clases de oficios dependen de los motivos que generan este documento. Entre éstos destacan el oficio múltiple y el de transcripción.

Oficio múltiple, cuando el oficio con el mismo contenido va dirigido a varios destinatarios; en este caso el documento se imprime para todos, pero el nombre y cargo del destinatario se agrega en forma individual. Se usa para impartir órdenes, instrucciones, recomendaciones, sugerencias, informaciones a diversos despachos simultáneamente.

Oficio de transcripción, se usa para transcribir correspondencias como resoluciones, directivas, circulares y el oficio para hacer conocer íntegra, literal y exactamente un documento original.

A large, light blue watermark of the word "SENATI" is centered on the page, overlaid on a faint gear icon.

Ejemplo:

ALIMENTOS SHILA ← *Membrete*
La Campiña, Chorrillos

Año Calendario → “Año de

Lugar y fecha → Lima, 7 de agosto de 2008

Oficio N° 045 / AS / 08 ← *Numeración*

Señor
Daniel Bisetti Torres
Director del Instituto Nacional de Cultura
Ciudad

} *Destinatario*

A S U N T O : PROVEEDURÍA DE ALIMENTOS

Cuerpo

Tengo el agrado de dirigirme a su despacho para poner en su conocimiento la relación de alimentos solicitados con sus respectivas características y costos. Debemos agregar que conocedores de la atención que se ofrecerá a los jóvenes artistas provenientes de los países amigos de Brasil, Ecuador y Paraguay, se ha determinado seleccionar los productos “bandera” de nuestro país para que a través de la degustación conozcan directamente nuestro arte culinario de gran prestigio en la cocina internacional por el exquisito sabor y la alta calidad alimenticia.

Por este motivo, me permito sugerirle la conveniencia de comunicar su aceptación a la brevedad posible. Cualquier consulta o información se la daremos a través del teléfono 467 44 77 o en nuestra página web, www.Shila/alimentos.com

Despedida

Aprovecho la oportunidad para reiterar a usted las seguridades de mi especial consideración.

Atentamente,

Firma y Sello

.....
Ivet Silva Soto
Gerente de Ventas “A. Shila”

Anexo:
Catálogo de alimentos con descripción y precios

Distribución:
Gerencia General

ArchivoIS / nc. ← *Iniciales*

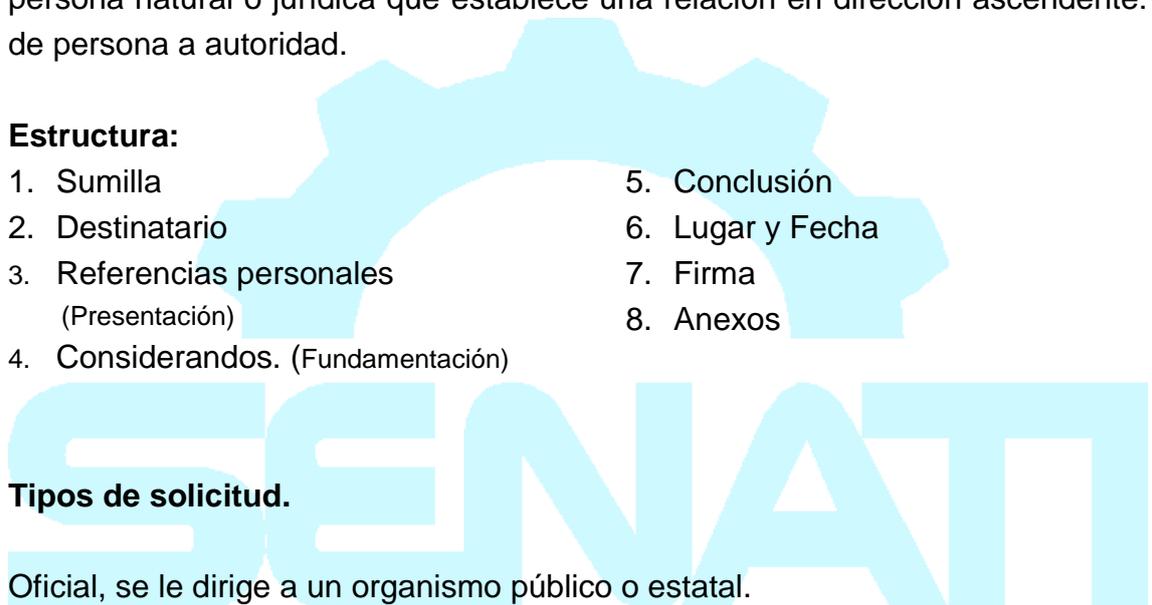
LA SOLICITUD.

Concepto. Es el documento o recurso que se dirige a una superioridad para formular un pedido amparado en las leyes. Es un derecho.

Función: Específicamente se emplea para pedir o gestionar un beneficio personal fundamentando razones o motivos.

Utilidad: Su uso se extiende a oficinas públicas y privadas. Se utiliza como inicio del trámite administrativo de un expediente entregándose dentro de un plazo determinado, es decir, en su oportunidad. Se suele utilizar con copia simple para tener la constancia de la presentación. Su remitente es una persona natural o jurídica que establece una relación en dirección ascendente: de persona a autoridad.

Estructura:

- 
1. Sumilla
 2. Destinatario
 3. Referencias personales
(Presentación)
 4. Considerandos. (Fundamentación)
 5. Conclusión
 6. Lugar y Fecha
 7. Firma
 8. Anexos

Tipos de solicitud.

Oficial, se le dirige a un organismo público o estatal.

Solicitud Formulario, se emplea por empresas públicas o privadas para pedidos de créditos, empleo, admisión, etc. Para lo que cuenta con papel impreso cuya ventaja está en contener un formato que orienta al solicitante para que proporcione los datos requeridos por la institución.

Carta Solicitud, se presenta a instituciones o empresas que hayan anunciado alguna beca o vacante para trabajo exigiendo determinados requisitos; el solicitante redacta el pedido en forma de carta.

Ejemplo:

Aviso:

"EMPRESA EDITORA"
Requiere los servicios de un
DISEÑADOR GRÁFICO

Requisitos:

- Experiencia mínima de 2 años.
- Conocimientos de máquinas, herramientas y gestión.
- Experiencia en proyectos gráficos
- Dominio de software de diagramación y edición
- Dominio del idioma inglés

Enviar Currículum Vitae al Apartado 0808 – Lima

Solicito

Destinatario**Sumilla**

Constancia de Trabajo

SEÑOR JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE SUPERMECADOS "METRO"
DE BELLAVISTA

S. J.

Referencias personales

José Martínez Villanueva, de 25 años de edad, natural de Lima e identificado con el Documento de Identidad Nacional N° 28011982, Diseñador Gráfico egresado de SENATI, y domiciliado en Saénz Peña 440, Callao, ante usted respetuosamente expongo:

Considerandos

Que habiendo pertenecido al cuerpo de trabajadores de su empresa en el área de Publicidad y Marketing desempeñándome como asistente publicitario durante 3 años consecutivos (de marzo 2005 a marzo 2008) elaborando proyectos gráficos, y siendo requisito indispensable para la obtención de una vacante de trabajo en el diario "La Pura Verdad" la presentación de un documento que garantice mi experiencia laboral, recorro a su despacho a fin de que disponga a quien corresponda se me expida una Constancia de Trabajo.

Conclusión

POR TANTO:

Pido a usted, acceder a mi petición por ser de justicia.

Lugar y fecha

Lima, 29 de agosto de 2008

Anexos

Adjunto: boletas de pago

Firma.....
FIRMA

SOLICITUD DE CONSTANCIAS

SEÑOR DIRECTOR DE LA ESCUELA ELECTORAL DEL PERÚ

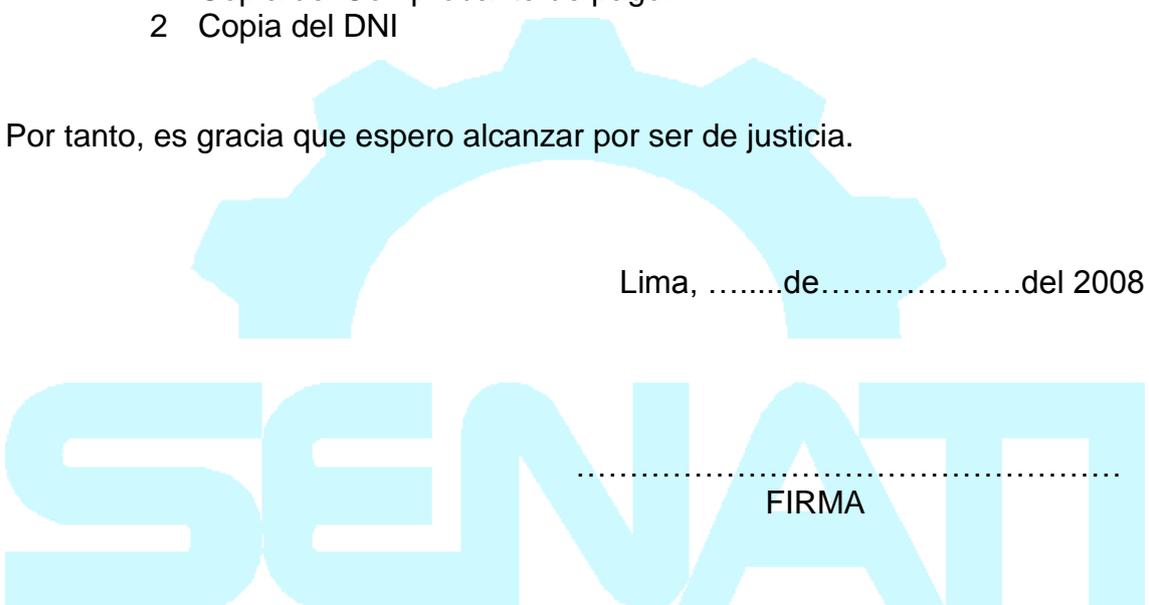
Yo,..... con DNI N°,
ante usted me presento y digo:

Que habiendo asistido como mínimo a dos (2) jornadas denominadas “Martes Electorales” durante el mes de....., solicito a usted la emisión de la Constancia respectiva, para lo cual adjunto lo siguiente:

- 1 Copia del Comprobante de pago.
- 2 Copia del DNI

Por tanto, es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Lima,de.....del 2008



.....
FIRMA

D:N:I. N°.....
Teléfonos _____

EL CURRÍCULUM VITAE (CV).

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

Recordar...

El primer *objetivo* que se busca a la hora de preparar un CV es obtener una entrevista.

El CV cumple una triple función:

- Presentarse al futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar al futuro empleador los datos que mejor hablan de uno.

De los puntos fuertes de la biografía, el CV debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que se debe desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor se debe modificar el CV dependiendo del puesto de trabajo al que se presente.

Cómo estructurar el CV.

Primero es preciso darle un título: "Currículum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Currículum Vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un CV siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

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

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

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que lo desea contratar. No olvidar señalar las fechas, la empresa dónde se trabajó y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado se mencionarán los idiomas que se conoce y el nivel alcanzado.

Informática: Señalar aquellos conocimientos informáticos que se posean: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet, etc.

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

Cómo presentar el CV.

Existen tres maneras de presentar un CV: la *cronológica*, la *cronológica inversa*, y la *funcional*.

► **El CV cronológico.**

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente.

Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

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

► **El CV cronológico inverso.**

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

▶ El CV funcional.

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

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de CV, por lo que se deberá escoger la que mejor conviene al perfil profesional.

▶ Ejemplo de CV.***Recordar....***

- El CV no debe exceder de una o dos páginas.
- Tener que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura...
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.



foto

Nombre

[Escriba aquí la dirección] [localidad] [código postal] [provincia]
[nº teléfono fijo] [telefono movil] [fax]
[correo electrónico]
[Fecha de nacimiento]
[DNI]

Formación académica

- [año realización] [nombre titulación] [Organismo] [Centro]

Formación extra académica

- [fecha realización] [nombre curso, congreso, simposios...] [organismo]
[nº de horas]

Publicaciones

Libros, artículos

- [titulo] [editorial] [fecha publicación]

Actividad investigadora

Comunicaciones, posters ...

- [programas y puesto]

Experiencia laboral

- [año] [Empresa o Institución donde se desempeñó][Cargo o función][Tareas que realizaba]

Idiomas

- [idioma] [dominio del idioma a nivel escrito y oral]

Informática

Clasificación por tipos de programas: ofimática, diseño, Internet ...

- [programas] [dominio del programa]

foto

Tu nombre

[Escriba aquí la dirección] [localidad] [código postal] [provincia]
[nº teléfono fijo] [telefono movil] [fax]
[correo electrónico]
[Fecha de nacimiento]
[DNI]

Formación académica

- [año realización] [nombre titulación] [Organismo] [Centro]

Formación extra académica

- [fecha realización] [nombre curso, congreso, simposios...] [organismo]
[nº de horas]

Publicaciones

Libros, artículos

- [titulo] [editorial] [fecha publicación]

Actividad investigadora

Comunicaciones, posters ...

- [programas y puesto]

Experiencia laboral

- [año] [Empresa o Institución donde se desempeñó][Cargo o función][Tareas que realizaba]

Idiomas

- [idioma] [dominio del idioma a nivel escrito y oral]

Informática

Clasificación por tipos de programas: ofimática, diseño, Internet ...

- [programas] [dominio del programa]

Tu nombre

EL CONTRATO.

Concepto, deriva del latín contractus (pacto o convenio). Es el documento en que dos o más personas se comprometen mutua y voluntariamente al cumplimiento de acuerdos.

Función: Por medio de este documento las partes convienen en lo que es materia de la declaración de la voluntad.

Utilidad: El contrato le da carácter formal y legal a todo acuerdo, pacto o convenio, por tal razón sería recomendable legalizarlo con la firma de un notario. Este documento establece derechos y obligaciones para ambas partes, estas obligaciones deben respetarse en su totalidad, pues el incumplimiento de alguna de las cláusulas puede originar la rescisión del contrato.

Todo contrato debe celebrarse dentro del marco legal acorde al Código Civil y dispositivos vigentes; de no ser así, el documento carecería de valor legal.

Estructura:

Nombre del Contrato.

Introducción.

Cláusulas.

Lugar y Fecha.

Firmas.

De acuerdo con el asunto pactado, los contratos pueden ser:

- De compra – venta.
- De locación y conducción de bienes (arrendamiento)
- De trabajo
- De obra
- De sociedad
- De cesión de créditos.
- De construcción.
- De comodato, etc.

Ejemplo:

Introducción

*Nombre del
Contrato*

CONTRATO DE OBRA

Conste por el presente documento que suscribe por duplicado el contrato de obra que celebran, de una parte, el Instituto Tecnológico Superior “Elio Chavarría” representado por su director Ing. Carlos Delgado Hurtado, identificado con D.N.I. 09325476 y con domicilio legal en la calle Adolfo Viera 521 del distrito de Chorrillos, a quien en adelante se le denominará **El Comitente**; y de otra parte, el señor Jorge Romero Guevara, identificado con el D.N.I. 08236710, con domicilio legal en la avenida Arequipa 2440, Lince, a quien en adelante se le denominará **El Contratista**, bajo los términos y condiciones siguientes:

Cláusulas

Primero: El Contratista se compromete a fabricar veinticuatro módulos para computadoras según las especificaciones de tamaño, diseño y calidad de materiales en la hoja que adjunta el ITS “Elio Chavarría”, en un plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario, contados a partir de la fecha de celebración del presente contrato.

Segundo: El Comitente se compromete a pagar al Contratista por la confección de los muebles señalados en la cláusula anterior la suma de OCHO MIL CUATROCIENTOS NUEVOS SOLES (S/. 8 400), en la forma siguiente:

A la firma del contrato: S/. 4 200
Al recibir la obra : S/. 4 200

Tercero: El transporte de la obra queda a cargo del Comitente.

Cuarto: En caso de incumplimiento de una de las partes, este contrato quedará rescindido automáticamente, pudiendo el afectado iniciar un proceso judicial por daños y perjuicios.

Estando de acuerdo con el contenido del presente contrato, procedemos a firmarlo, en original y copia, en la ciudad de Lima, a los 16 días del mes de agosto del 2008.

Lugar y Fecha

CARLOS DELGADO HURTADO
El Comitente

JORGE ROMERO GUEVARA
El Contratista

FIRMAS

Anexo: Hoja de especificaciones de la fabricación de los muebles.

EL INFORME.

Concepto: la palabra informe proviene del latín informatio ('enterar, dar noticia de alguna cosa'). Significa 'información, explicación, bosquejo, diseño'. Es un documento por el cual una o más personas, conocedoras de un tema, dan cuenta en forma detallada sobre hechos, planes, observaciones, proponiendo asimismo soluciones para aliviar o mejorar una situación.

Función: Tiene tres funciones básicas:

Informa de algún hecho, acontecimiento o asunto pertinente. Por ejemplo, un informe sobre las horas extras de los trabajadores.

Expone algún negocio, proyecto, labor realizada por un grupo, resultado y conclusiones de un estudio o investigación, etc. Ejemplo: el informe técnico del trabajo realizado en una semana de estudio en SENATI.

Describe problemas o conflictos institucionales, hechos laborales, objetos, herramientas o maquinarias de trabajo. En este caso podría proponerse soluciones. Ejemplo: el informe sobre el accidente ocurrido a un compañero de trabajo, el informe sobre cómo diseñar la pieza de una máquina.

Utilidad: Este documento se emplea en todas las instituciones estableciendo una relación vertical (de trabajador a jefe) u horizontal (entre personal del mismo rango). Es de naturaleza interna pues se informa lo que acontece al personal o a la institución. Puede ser ordinario cuando es elaborado periódicamente (diario, semanal, quincenal, mensual) o extraordinario, cuando se elabora esporádicamente motivado por algún hecho inesperado. Ejemplo: el informe de un aprendiz a su instructor acerca de la jornada diaria o semanal. Un informe del Director de Estudios Generales al Director de la Escuela Técnica Superior para hacer de su conocimientos los últimos acuerdos sobre la remodelación de la infraestructura del local Leonardo Da Vinci después del último movimiento sísmico.

Cualidades: Un informe cumple los objetivos si al redactarlo se observan las siguientes características o requisitos:

1 Claridad y objetividad: el informe debe ceñirse a la verdad y ser comprensible.

2 Brevidad y cuidado: debe redactarse de manera directa el asunto que se desea comunicar; y al hacerlo, se tendrá cuidado con el contenido que se informa y con la redacción propiamente respetando la caligrafía, ortografía, puntuación, orden y limpieza.

3 Respeto: La cortesía y el buen trato deben estar presentes tanto en el informe vertical como en el horizontal sin perder la objetividad.

Estructura:

1 Membrete	4.2. Asunto	7 Despedida
2 Nombre del Año	4.3. Referencia	8 Firma
3 Número de informe	4.4. Fecha	9 Posfirma
4 Encabezamiento	5 Texto	10 Iniciales
4.1. Destinatario	6 Conclusión	



Ejemplo:

COMPAÑÍA DE SEGUROS

“SELENE”

Membrete

“Año de la Prevención de Desastres”

**Nombre
y Número**

INFORME N° 025/SRE/08

Encabezamiento

AL : Jefe de Administración de Personal.
 DEL : Jefe de Recuperaciones Especiales.
 REFERENCIA : Memorando N° 015/JAP/08
 ASUNTO : Asistencia, puntualidad y permanencia del personal
 de la Sección Recuperaciones Especiales.
 FECHA : Lima, 10 de febrero de 2008

Texto

Sobre el asunto en referencia, informamos a Ud. el movimiento del personal de esta sección del día jueves 8 de agosto.

NOMBRES	HORA INGRESO	HORA SALIDA	PERMANENCIA
Rosario Castro Morales	8 : 45 a.m.	6 : 00 p.m.	Buena
Alicia Chávez Vergara	9 : 00 a.m.	6 : 10 p.m.	Buena
Pedro Montes Castillo	---	---	No asistió
Carlos Olascuaga Apolinario	8 : 50 a.m.	6 : 00 p.m.	Buena
Edith Villanueva Ponte	9 : 10 a.m.	6 : 15 p.m.	Buena

Es todo cuanto tengo que informar. ← **Conclusión**

Atentamente, ← **Despedida**

..... ← **Firma**

Janet Carrascal Cerna ← **Posfirma**
 Jefa de Sección

JCC/trs ← **Iniciales**

MODELO DE INFORME OPERATIVO

Título: INFORME N°

A : Nombre del Destinatario

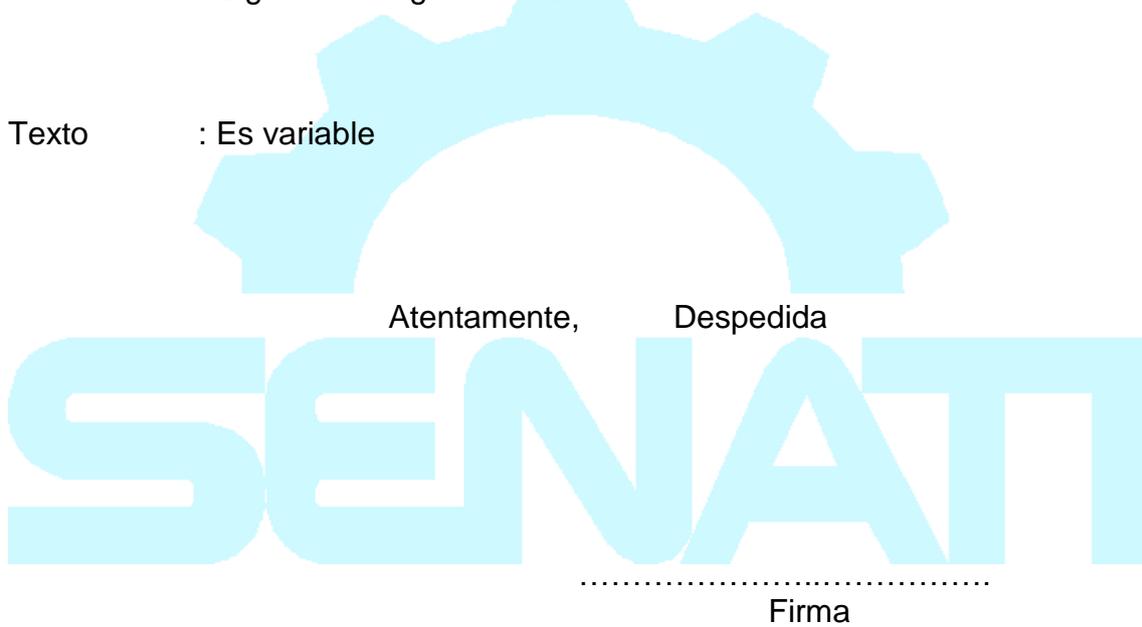
DE : Nombre del origen

ASUNTO : Síntesis del mensaje

FECHA : Día, mes y año

Vocativo : Siglas del cargo del Destinatario

Texto : Es variable



INFORME SEMANAL

.....SEMESTRE

DEL ALAÑO

DÍA	TRABAJOS EFECTUADOS	HORAS
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
SÁBADO		
TOTAL		

Tarea más significativa: _____

Descripción del proceso: _____

INFORME SEMANAL

.....SEMESTRE

DEL *17 set.* ALAÑO

DÍA	TRABAJOS EFECTUADOS	HORAS
LUNES		
MARTES		
MIÉRCOLES		
JUEVES		
VIERNES		
SÁBADO		
TOTAL		

Tarea más significativa: _____

Descripción del proceso: _____

EL MEMORANDO.

Concepto: La palabra memorando, del latín *memorandum* que significa “memorable” “cosa que debe tenerse en la memoria”; es un documento administrativo de formato pequeño y texto breve que se utiliza en las comunicaciones internas de una entidad. Familiarmente es llamado “memo”.

Función: Transmite mensajes: información, pedido, orden, justificación, permiso, amonestación, etc. Todos éstos de acción inmediata. El memorando también cumple la función de hacer llegar: catálogos, reglamento, etc.

Usos: Se utiliza entre las diferentes oficinas y dependencias de una institución. Es de uso interno. Debido a su uso frecuente, algunas entidades disponen de memorandos impresos en talonarios, el formato depende de las exigencias propias de cada oficina.

El Memorando permite tres tipos de enlaces:

- Vertical descendente: va de un superior a un subalterno. Formato DE: A:
- Vertical ascendente: va de un subalterno a un superior. Formato A: DE:
- Horizontal: entre personas de una misma jerarquía. Puede ser cualquiera de los dos formatos anteriores.

Clases: Hay dos tipos de memorandos: Memorando simple (un destinatario) y Memorando múltiple (varios destinatarios).

SIMPLE		MÚLTIPLE	
DEL	: Gerente General	DEL	: Gerente General
AL	: Jefe de Personal	A	: Personal de práctica
ASUNTO	: Llamada de atención	ASUNTO	: Horario de verano
FECHA	: 21 de febrero de 2008	FECHA	: 3 de enero de 2008

Estructura:

1. Membrete
2. Numeración
3. Información
 - DE (L) : cargo y/o nombre del remitente
 - A (L) : cargo y/o nombre del destinatario
 - ASUNTO : síntesis del mensaje
 - FECHA : día, mes y año
4. Cuerpo
5. Despedida
6. Firmas
7. Iniciales

Ejemplos:

Membrete →*Ariel**Arts & Crafts*

Numeración

MEMORANDO N° 024/GG – AA&C/ 08**Información**

DE : Gerente General
A : Jefe de Ventas
ASUNTO : Extracción de muestras de joyería
FECHA : Lima, 24 de octubre de 2008

Cuerpo

Por el presente documento le comunico que, a partir de la fecha, queda terminantemente prohibido extraer muestras de joyería para la venta externa por considerarlo innecesario existiendo un catálogo.

Sírvase comunicar la presente disposición a todos los empleados de su Oficina, y por el cumplimiento de misma deberá Ud. responder a la superioridad.

Despedida

Atentamente,

Firma

.....
Gianfranco Arguedas Hernández
Gerente General AA&C

Iniciales

GAH/sab.



**ESCUELA DE PERIODISMO
JAIME BAUSATE Y MEZA**
LEY N° 25167 - LEY N° 27981

CENTRO DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y PROYECCIÓN SOCIAL

MEMORANDO N°107-04-EP/JBM-CEEPS

DE : Jefa del Centro de Extensión Educativa y Proyección Social
A : Prof. ADA ARIAS MARCOS
ASUNTO : EN TEXTO
FECHA : 21.08.04

Me dirijo a usted para hacerle entrega de los **EXÁMENES FINALES** del Curso de **LENGUA ESPAÑOLA** del Ciclo de Preparación 2004-3 – (Grupo 3).

Los **REGISTROS DE EVALUACIÓN**, deberán ser entregados el **MARTES 24** del presente, con la nota final del ciclo de preparación, ya que los padres de familia recogerán las boletas de notas de sus hijos el miércoles 25.

Esperamos contar con su **PUNTUALIDAD**, que será tomada en cuenta para los siguientes ciclos de preparación.

Sin otro particular, me despido de usted.

Atentamente,




Mag. CONNIE ROSA VEGA JARA
Jefa del Centro de Extensión
Educativa y Proyección Social

CVJ/dbh

EJERCICIOS DE APLICACIÓN

1. Redactar un oficio en calidad de Delegado de Aula invitando a un intelectual para una presentación en el auditorio de SENATI, con motivo de celebrarse la semana de la escuela profesional.
2. Se está cumpliendo una jornada laboral en una empresa que lo ha contratado por un año, y ante una revisión médica, el diagnóstico te recomienda descanso. Redactar el documento necesario para cumplir con la indicación médica.
3. Se Integra la comisión de agasajo por el Día Nacional del Perú y su grupo debe ofrecer el refrigerio, redactar el documento que puede permitir obtener donaciones.
4. INABEC (Instituto Nacional de Becas) está ofreciendo becas integrales a aprendices que estén terminando la carrera, uno está interesado y decide, postular.
5. Se dispone un dormitorio vacío en casa, y se entera que un compañero de estudios proviene de una provincia y desea hospedaje. Redactar el documento que le permitirá ofrecerle ese servicio.
6. Estudia el segundo ciclo de tu carrera técnica en SENATI y se está próximo a la última evaluación; lamentablemente unos análisis clínicos arrojan hepatitis. No podrá dar el examen. Redactar un documento.
7. Tu instructor te pide, como monitor, llevar a un grupo de compañeros de visita a una empresa importante para observar su funcionamiento. De regreso a SENATI, cumples tu obligación escrita.
8. Tu escuela resultó ganadora en los últimos Juegos Florales con motivo del Día de la Juventud. La empresa "Turismo Peruano" los premió con un viaje a Huaraz por tres días. Ustedes son muy agradecidos.
9. Un grupo de estudiantes de Diseño Gráfico formó su micro empresa que atiende pedidos de los diferentes distritos de Lima. Redacten un documento que garantice las buenas relaciones.
10. Estás trabajando en una empresa y, de SENATI, te envían un grupo de practicantes. Redacta un documento en el que les solicites entregar sus informes semanales.

ACENTUACIÓN DE PALABRAS COMPUESTAS

PALABRAS COMPUESTAS EN UNA SOLA ESTRUCTURA.

Al formarse una palabra por la unión de dos o más de ellas, la nueva palabra debe adecuarse a las normas generales o particulares ya establecidas.

Ejemplo:

Busca + pies = buscapiés aguda terminada en “s”, lleva tilde.
Así + mismo = asimismo grave terminada en vocal, no lleva tilde.
Décimo + séptimo = decimoséptimo esdrújula, lleva tilde

ADVERBIOS TERMINADOS EN –MENTE.

Es excepción de la regla de palabras compuestas ya que en este caso el adverbio conserva la tilde del adjetivo, si la tuviera.

Ejemplo:

Cortés + mente = cortésmente Fácil + mente = fácilmente
Tímida + mente = tímidamente Plácida + mente = plácidamente
Buena + mente = buenamente Decorosa + mente = decorosamente

PALABRAS COMPUESTAS CON GUIÓN.

En los compuestos de dos o más palabras unidas con guion, cada elemento conservará la acentuación fonética y ortográfica que le corresponde. Ejemplos:

Hispano-belga, franco-alemán, histórico-crítico-bibliográfico.

VOCES Y EXPRESIONES LATINAS.

Se acentúan gráficamente de acuerdo a las reglas generales. Ejemplos: tránseat, ítem, accésit, memorándum, exequátur, alma máter.

PALABRAS DE OTRAS LENGUAS.

Se adaptan a la regla general solo las incorporadas a nuestra lengua. Ejemplos: búnker, París, Támesis.

Nota: Las letras mayúsculas se escriben con tilde cuando les corresponda. Ejemplo: África, PERÚ, BOGOTÁ.

LECTURA. TEXTO PSICOPEDAGÓGICO.

El desarrollo del lenguaje sirve como paradigma de todo el problema examinado. El lenguaje se “origina” primero como medio de comunicación entre el niño y las personas que lo rodean. Solo después, convertido en lenguaje “interno”, se transforma en función mental interna que “proporciona” los medios fundamentales al pensamiento del niño. Las investigaciones de Bolduina, Rignano y Piaget han demostrado que *la necesidad de verificar el pensamiento nace por primera vez cuando hay una discusión entre niños, y que solo después de eso el pensamiento se presenta en el niño como actividad interna*, cuya característica la da el hecho de que el niño comienza a conocer y a verificar los fundamentos de su “propio” pensamiento. Creemos fácilmente en la palabra – dice Piaget –, pero solo en el proceso de comunicación surge la posibilidad de verificar y confirmar el pensamiento.

Como el lenguaje interno y el pensamiento nacen del complejo de interrelaciones entre el niño y las personas que le rodean, así estas interrelaciones son también el origen de los procesos volitivos del niño. En su último trabajo, Piaget ha demostrado que la cooperación “favorece” el desarrollo del sentido “moral” en el niño. Investigaciones “precedentes” han establecido que la capacidad del niño para controlar su propio comportamiento surge ante todo en el juego colectivo, y que solo después se desarrolla como fuerza interna el control “voluntario” del comportamiento.

Los que hemos presentado aquí como ejemplos distintos, indican un esquema de regulación general en el desarrollo de las funciones psicointelectivas superiores en la infancia, que, desde nuestro punto de vista, se refieren al proceso de aprendizaje del niño en su conjunto. Dicho esto, no es necesario subrayar que el rasgo esencial del aprendizaje es que engendra la zona de desarrollo potencial, o sea, que hace nacer, estimula y activa en el niño un grupo de procesos internos de desarrollo dentro del marco de las interrelaciones con otros, que a continuación son absorbidos por el curso interno de desarrollo y se convierten en “adquisiciones” internas del niño.

Considerado desde este punto de vista, el aprendizaje no es en sí mismo desarrollo, pero una correcta organización del aprendizaje del niño lleva al desarrollo mental, activa todo un grupo de procesos de desarrollo, y esta activación no podría producirse sin el aprendizaje. Por ello, el aprendizaje es un momento “intrínsecamente” necesario y universal para que se desarrollen en el niño esas características humanas no naturales, sino formadas históricamente.

De Psicología y Pedagogía: Luria, Leontiev, Vigotsky

PRÁCTICA DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**I. COMPRENSIÓN: Oralidad.**

Determinar la Macroestructura del texto anterior

Segmentos	Idea Secundaria	Subtemas	Subtítulo
I			
II			
III			
IV			
Idea Principal			
Tema General			
Título			

II. INTERPRETACIÓN Y COMENTARIO: Oralidad.

Según el texto

1. ¿Qué significa “lenguaje interno”?
2. ¿Cómo el niño puede conocer el fundamento de su propio pensamiento?
3. ¿Por qué para Piaget, son significativas las interrelaciones: niño – personas de su entorno?
4. ¿Cuál es la importancia del aprendizaje?

III. RELACIÓN ENTRE PALABRAS: Oralidad.

1. Reemplazar, en su contexto, las palabras subrayadas, por sinónimos.
2. Elaborar construcciones lingüísticas coherentes cambiando a su antónimo las palabras entrecomilladas.

IV. ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN: Escritura.

1. Explicar por qué las siguientes palabras son tildadas o no tildadas: comunicación, después, discusión, característica, fácilmente, confirmar, así, también, último, cooperación, capacidad, controlar, aquí, regulación, refieren, estimulan, continuación, sí, podría, intrínsecamente, históricamente.
2. Fundamentar el uso de las letras b-v, c-s-z en las siguientes palabras: sirve, función, nace, posibilidad, nacen, favorece, absorbidos, organización, aprendizaje.
3. Función semántica de la coma en las oraciones: 3, 5, 6, 7, 9, 10,11, 12, 13.

V. REDACCIÓN: Escritura.

Redactar con organización, coherencia y claridad los textos que se indican demostrando dominio de la ortografía y del uso de los signos de puntuación.

1. Relatar cómo descubrió que la lengua o código lingüístico servía para la comunicación.
2. Describir cómo fue una buena sesión de clase en alguna de las asignaturas del Colegio.
3. Exponer argumentos a favor y en contra del uso de la jerga juvenil cuidando una buena organización de la macroestructura.

A large, light blue gear graphic that serves as a background for the word "Apéndice".

Apéndice

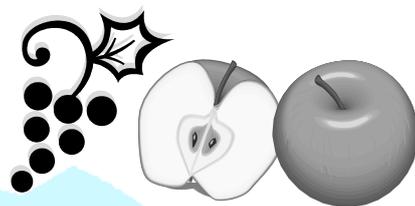
SENATI

I. TÉCNICAS DE ESTUDIO: REGLAS MNEMOTÉCNICAS.

Técnica de la historieta.

Consiste en construir una historia con los elementos que han de memorizarse. Ej. Construir una historieta con las siguientes palabras. Recordar que el fundamento es unir la imagen con la acción y la emoción.

Cabina	Piedad	Hermano	Frío
Uva	Rocío	Machu Picchu	Costa
Descano	Senati	Manzana	Profesor



Técnica de la Cadena.

Consiste en concatenar aquellas palabras que dentro de un resumen o de un esquema recogen el significado fundamental y se encuentran lógicamente relacionadas.

Se procede de la siguiente manera:

- Se reducen las palabras o conceptos que queremos memorizar a imágenes. Todos los conceptos se pueden reducir a imágenes (por muy abstractas que parezcan) porque siempre hay algo en ellos que puede servir para evocar una imagen.
- Las imágenes deben ser: concretas; diferenciadas y claras; humorísticas y cómicas: porque lo ridículo, simpático y chocante se recuerda mejor. Se forman imágenes correspondientes a la 1ª y 2ª palabras, y con ellas se forma una imagen compuesta en la que ambas se juntan.
- Se unen de la misma manera las imágenes de la segunda y la tercera palabra, y así sucesivamente.
- Se puede concluir la serie uniendo la imagen de la última con la imagen de la primera palabra.

Realizar el ejercicio de la cadena con las siguientes palabras:

Bidón	Plato	Doctrina	Guante
Anfibio	Técnico	Ventana	Tornillo
Moto	Escalera	Puma	Agenda

II. USO DE GRAFÍAS DE ESCRITURA DUDOSA.

 Uso de la **B**

	REGLAS	EJEMPLOS	EXCEPCIONES
1	Después de m .	Com ba , camb ios , ámb ito .	
2	Los verbos terminados en aber y bir .	Sab er , escrib ir .	Viv ir , serv ir , herv ir , precav er .
3	Los verbos terminados en ar .	rob ar , sob ar , prob ar ...	
4	Después de las sílabas ca , ce , co , cu .	cab ezal , ceb olla , cob ertura , cub o .	cav erna , cav ar , cav ilar , cav idad , cav iar .
5	Después de las sílabas al , ar , ur , cuando estas empiecen una palabra.	Al borada , árb ol , urb ano .	
6	Las sílabas bla , ble , bli , blo , blu , bra , bre , bri , bro y bru .	hab lar , sensib le , obligac ión , blo que , bl usa , braz o , brind is , bro ca , br uma .	
7	Las palabras que comienzan con bu- , bus- y bur-	Bu que , bú squeda , bur buja .	vuestro, vuestra.
8	Las terminaciones de los verbos en pretérito imperfecto: -aba , -abas , -ábamos , y -aban .	esper aba , repar abas , grafic ábamos , sold aban .	
9	Todas las palabras terminadas en "-bilidad" , "-bundo" , "bunda" .	Amab ilidad , hab ilidad , vagab undo , morib unda .	movib ilidad , civib idad .
10	Después de las sílabas sa- , si- , so- , su- ,	sab er , sib arita , sob erano , sub ir .	sav ia , sovi ético .
11	Las palabras que comienzan con bo- y que van seguidas de las consonantes d , ch , f , n , r , t .	bod a , bo chorno , bofetad a , bon o , bor o , bot ón .	vor az , vot ar , vorágin e .
12	Cuando los sonidos bi , bis , biz , tienen el significado de dos o doble.	bilat er al, bisabuel o , bizco cho .	vizcach a , vizcond e , avoc ar , avutard a .
13	Las sílabas ab , ob , sub , al inicio de una palabra	ab jurar , ob servar , sub gerente .	
14	Las palabras que empiezan por "bea" , "bien" , "bene" .	be ato , bien venida , bene volencia .	ve a , ve as , ve amos , ve an , v iento , v iente , V iena , vener ar , Venezu ela , Veneci a .

Uso de la



	REGLAS	EJEMPLOS	EXCEPCIONES
1	Los tiempos de los verbos cuyo infinitivo no tiene "b" ni ".v"	tuve, tuviese, estuve, anduviera, voy, vas, va.	Los pretéritos imperfectos de indicativo.
2	Las palabras que empiezan por na, ne, ni, no.	Navaja, novio, nevar, níveo.	
3	Las palabras que empiezan por lla, lle, llo, llu, pre, pri, pro, pol.	Llave, llevar, llover, lluvia, previo, privilegio, provocar, pólvora.	probar, probable, probeta.
4	Las palabras que empiezan por vice, villa, di.	vicerector, villano, diversidad.	dibujo, dibujar, dibujante.
5	Las palabras que empiezan por eva, eve, evi, evo.	evaluar, evento, evidencia, evocar.	ébano, ebanista, ebanistería.
6	Después de las consonantes b, d, n.	obvio, subvención, adverbio, advertir, enviar, invasor.	
7	Las palabras terminadas en venir.	provenir, devenir.	
8	Los adjetivos y sustantivos terminados en ava, ave, avo, eva, eve, evo, iva, ive, ivo.	esclava, cónclave, treceavo, cueva, leve, nuevo, nociva, inclusive, adhesivo.	lavabo, criba, arriba, cabo, rabo, árabe, sílaba.
9	Las palabras terminadas en viro, vira, ívoro, ívora; y los verbos en ervar, olver y compuestos de mover.	duunviro, carnívoro, frugívora, conservar, resolver.	víbora, desherbar, exacerbar.
10	Después de ol se escribe v.	olvido, solvente, volver, tolva.	

Uso de la **Z**

	REGLAS	EJEMPLOS
1	Las terminaciones en aumentativo azo, aza.	grand azo , barca za
2	Los sustantivos que terminan en las voces: anza, eza, ez.	balan za , sutile za , sencille z .
3	Al final de palabra terminada en z cuando hace su plural en " ces ".	nue z (nue ces), pez (pe ces), veloz (velo ces).

Uso de la **C**

	REGLAS	EJEMPLOS	EXCEPCIONES
1	Las terminaciones cito, cita, cillo, cilla, cecillo, cecilla. .	cable cito , luce cita , carbon cillo , red ecilla , pece cillo , luce cilla	
2	En el caso de las palabras en singular que terminan en z al formar el plural con la terminación es .	luz, lu ces cruz, cru ces .	
3	La terminación ción , siempre que el sustantivo se relacione con una palabra que termine en to, tor, do, dor .	canto, can ción . pedido, peti ción	
4	Los verbos cuyos infinitivos terminen en alguna de las voces: cer, ceder, cir, cendir, cibir, cidir .	hac er , acc eder , dec ir , recib ir , coincid ir .	asir, coser

Uso de la



	REGLAS	EJEMPLOS	EXCEPCIONES
1	Al final de las palabras graves.	unes, crisis, sinopsis	alférez, cáliz, lápiz
2	Las terminaciones esa , isa que signifiquen dignidades u oficios de mujeres.	alcaldesa, poetisa.	
3	Los adjetivos que terminan en aso , eso , oso , uso.	guaso, ileso, grandioso, iluso	aumentativo azo, grandazo
4	Las terminaciones ísimo , ísima .	finísimo, puntualísima.	
5	La terminación sión cuando otra palabra derivada lleva: sor , sivo , sible , eso .	compresor, compresión	
6	La terminación de algunos adjetivos gentilicios singulares.	inglés, portugués, francés.	
7	Las sílabas iniciales des , dis .	desinterés, disertar	
8	Las terminaciones esto , esta .	Orquesta	

SENATI

III. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS.

Letra mayúscula es aquella que se escribe con mayor tamaño y, por regla general, con forma distinta a la minúscula.

I. Consideraciones Generales:

- El empleo de mayúsculas no impide colocar la tilde. Ejemplo: Álvaro, SÁNCHEZ.
- Las palabras que inician con dígrafos solo llevarán mayúscula en la letra inicial. Ejemplo: Chillón, Llerena, Guerrero, Quijandría.
- La i y la j mayúsculas se escriben sin punto. Ejemplo: Inés, Javier.

II. Mayúscula en palabras o frases enteras: En ocasiones se emplean las mayúsculas para destacar palabras o frases enteras de un escrito.

- En cubiertas y portadas de libros impresos, en títulos de cada una de sus divisiones internas (partes, capítulos, escenas, etc.) y en las inscripciones monumentales. Por ejemplo:

MARIO VARGAS LLOSA
LA CASA VERDE
CAPÍTULO I
A LOS HÉROES CAÍDOS DE LA NACIÓN

1. En siglas y acrónimos. Ejemplo: MEF, UNMSM, SENATI, ONU, ONG, CGTP, ESSALUD. De acuerdo a la RAE las siglas que se han convertido en palabra se escriben con minúscula. Ejemplos: *inri*, *láser*, *radar*, etc.
2. En las cabeceras de diarios y revistas. Ejemplo: EL COMERCIO, EXPRESO, COSAS.
3. En la numeración romana. Ejemplo: Pío V, Felipe II, Siglo XV, Capítulo IV, Título: XXI, Ley XXXVII. En ningún caso se escribirán letras voladas después de los números romanos. Ejemplo X^a Edición.
4. En documentos jurídicos y administrativos, el verbo que presenta el objetivo final. Ejemplo: DECRETA, CERTIFICA, EXPONE, SOLICITA.

III. Mayúsculas iniciales: Se rigen por la posición que ocupa la palabra en el texto, por su condición o categoría de nombre propio y por otras circunstancias.

1. En función de la puntuación:

- a. Al inicio de un escrito y después de un punto. Ejemplo: *Hoy no hay clases. Mañana, sí.*
 - b. Después de los puntos suspensivos que cierran un enunciado. Ejemplo: *No sé si... Sí, iré.*
 - c. La que sigue a un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!), si no se interpone coma, punto y coma o dos puntos. Ejemplo: *¿Dónde? En la estantería.*
 - d. La que va después de los dos puntos, siempre y cuando siga a una fórmula o encabezamiento de una carta o documento jurídico (*Estimado Cliente: Es grato dirigirme a usted...*), o reproduzca citas textuales (*José dijo: "Nadie llegó a la hora"*).
2. En función de la condición o categoría: Se escribe con mayúsculas todos los nombre propios.
- a. De personas, animales o cosas singularizadas. Ejemplos: Manuel, Adrián, Rocinante, Platero, Carmelo.
 - b. Nombres geográficos. Ejemplo: América, Perú, Andahuaylas, Misti, Rímac. Si en caso el nombre empieza con un artículo, ambas palabras van con mayúscula. Ejemplo: La Habana, La Libertad, El Salvador.
En caso que el topónimo acompañe al nombre propio del lugar, se escribirá con mayúscula (Ciudad de México, Río Amarillo, Mar Muerto, Isla de Pascua); de lo contrario se escribirá con minúscula (ciudad de Lima, río Amazonas, mar Mediterráneo, isla Margarita)
 - c. Apellidos: Álvarez, Martínez, Hernández, Figueroa. En caso que inicien con artículo o preposición o ambos, éstos se escribirán con mayúscula solo cuando encabecen la denominación. Ejemplo: El alumno Del Capiro se sentará junto a José de la Cruz.
Se escribirán también con mayúsculas los nombres de las dinastías derivados de un apellido. Ejemplos: Borbones, Austrias, Capetos.
 - d. Nombres de constelaciones, estrellas, planetas o astros. Ejemplos:
La Osa Mayor está formada por siete estrellas.
El Sol es el astro central de nuestro planeta.
En el último eclipse, la Tierra oscureció totalmente a la Luna.
En el caso de Sol y Luna cuando refieren a los fenómenos derivados de ellos, así como los usos de Tierra no referidos al planeta, se escribirán con minúscula. Ejemplos:
Vamos a tomar sol.
Noche de luna llena
El avión pisó tierra. La tierra de mis padres. Esta tierra es fértil.

- e. Nombres de los signos del Zodiaco. Ejemplos: Acuario, Aries, Tauro. De igual modo a las características que aluden a estos signos, como Balanza (por Libra), Gemelos (por Géminis).
Se escribe con minúscula cuando el nombre del signo pasa a designar a las personas nacidas bajo el signo. Ejemplo: Fabrizio es aries.
 - f. Nombres de los puntos cardinales, cuando nos referimos a ellos explícitamente, pero cuando se refiere a la orientación, se escribirá con minúscula. Ejemplos:
La brújula señala el Norte.
El norte de la ciudad.
Él vive al sur de Lima.
 - g. Nombres de festividades religiosas o civiles. Ejemplos: Pentecostés, Navidad, Día de la Independencia.
 - h. Nombres de divinidades. Ejemplos: Dios, Jehová, Alá, Apolo, Amón.
 - i. Libros sagrados. Ejemplos: Biblia, Corán, Avesta, Talmud.
 - j. Atributos divinos o apelativos referidos a Dios, Jesucristo o la Virgen María. Ejemplos: Todopoderoso, Cristo, Mesías, Inmaculada, Purísima.
 - k. Nombre de las órdenes religiosas. Ejemplos: Merced, Temple, Carmelo.
 - l. Marcas comerciales. Ejemplos: Sapolio, Dento, Ace.
3. En función de otras circunstancias: se escribe con letra mayúscula:
- a. Los sobrenombres y apodos. Ejemplo: el Libertador, el Sabio, el Caballero de los Mares, el Bibliotecario Mendigo.
 - b. Tratamientos en abreviatura. Ejemplo: V. S. (usía), Ud. (usted).
 - c. Sustantivos y Adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos, partidos políticos, etc. Ejemplos: Biblioteca Nacional, Ministerio de Educación, Tribunal de la Corte Suprema, Acción Popular, Museo Nacional de Historia Natural, etc.
 - d. Los nombres cuando designan entidad o colectividad como organismo determinado. Ejemplos: *la Universidad, la Iglesia, el Estado, el Reino, la Marina, la Justicia, el Gobierno, la República, la Nación, la Administración.*
 - e. La primera palabra del título de cualquier obra. Ejemplo: *El rayo que no cesa, El mundo es ancho y ajeno, Cuando llora mi guitarra.*
 - f. Nombres de disciplinas científicas en cuanto tales. Ejemplo: Ha estudiado Filosofía. La Psicología ha vivido un resurgimiento en los últimos tiempos. Pero con minúscula en los siguientes casos: Las

gustan las matemáticas de este curso, Lllaman filosofía de la vida a lo que es pura vulgaridad.

- g. Nombres de las especies. Ejemplo: *Delphinus delphis*. Del mismo modo los grupos taxonómicos. Ejemplo: familia Leguminosas.



IV. CALIGRAFÍA.

MAYÚSCULAS

A B C Ch D E E J G H I J K L
M N O P Q R S T U V W X Y Z

MINÚSCULAS

a b c ch d e f g h i j k l ll m
n ñ o p q r s t u v w x y z

NÚMEROS

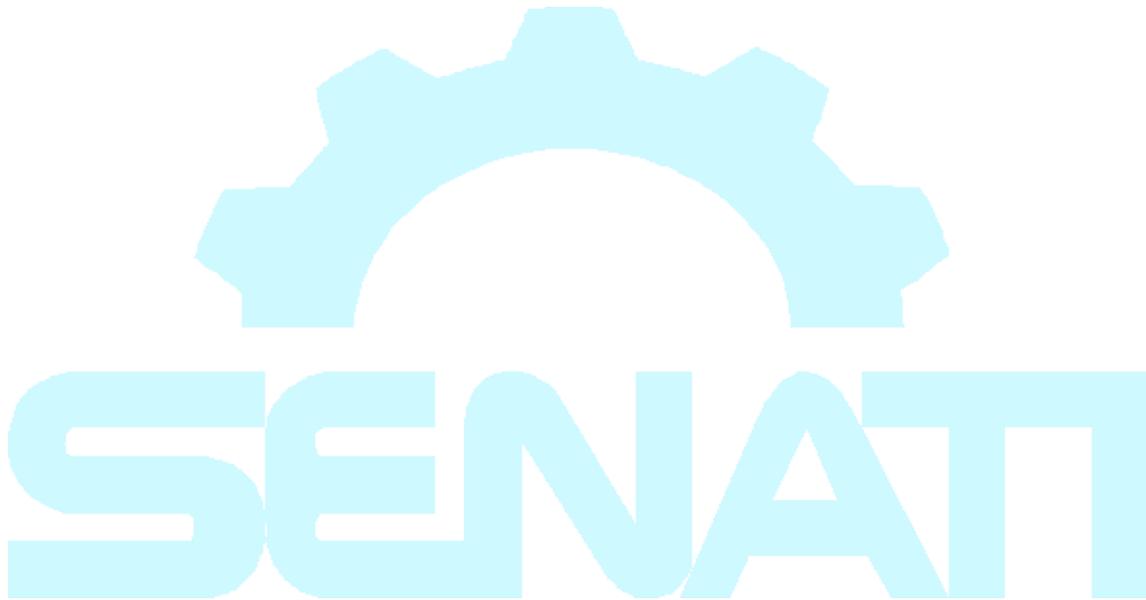
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

V. CONECTORES LÓGICOS.

Principales relaciones de conexión:

RELACIÓN	SIGNIFICADO	CONECTORES
Adición	Suma	<i>Además, también, más aún, aparte de ello, incluso, etc.</i>
Contraste	Oposición	<i>En cambio, pero, sin embargo, no obstante, por el contrario, etc.</i>
Causa	Razón	<i>Porque, debido a, etc.</i>
Consecuencia	Efecto	<i>Por lo tanto, así que, por eso, en consecuencia, entonces, por ese motivo, por consiguiente, etc.</i>
Modo	Manera	<i>Así, de esta manera, de este modo, etc.</i>
Secuencia	Sucesión Temporal	<i>Antes, después, más tarde, a continuación, luego, mientras, primero, segundo, tercero, etc.</i>

Evidencia	Algo obvio	<i>Naturalmente, por supuesto, obviamente, etc.</i>
Equivalencia	Correspondencia	<i>Es decir, en otras palabras, en otros términos, o sea, etc.</i>
Ejemplificación	Caso, ejemplo	<i>Por ejemplo, éste es el caso de, etc.</i>



VI. LECTURA ESPECIALIZADA.**LA INDUSTRIA AUTOMOTRIZ ACTUAL**

Para algunos especialistas el sector automotriz es una de las tres más grandes industrias del mundo, superada por la construcción y los servicios (computación, finanzas y logística). Poca duda cabe con respecto de este análisis, pero existen varias situaciones conocidas únicamente por quienes le dan seguimiento a la información de esta industria. Para poner a prueba su conocimiento sobre el tema, a continuación encontrará diez frases e indique si son falsas o verdaderas, vea la solución y obtenga un punto por cada acierto. Observe en cuál nivel de evaluación queda su punteo final.

1. Hay un modelo de Toyota con el mismo nombre que uno de otra marca.
2. McLaren no hace autos de calle, su último modelo es el afamado McLaren F1 con motor BMW.
3. El Nissan Platina es muy parecido al Renault Clio Sedán.
4. Citroën y Peugeot son marcas que están bajo una misma sombrilla empresarial.
5. Saab es la última marca sueca que no pertenece a ningún gran grupo.
6. La legendaria Lotus pertenece a un millonario inglés que ha gastado millones de dólares, para que continúe siendo propiedad británica.
7. Porsche pertenece al Grupo Volkswagen.
8. Las últimas marcas auténticamente inglesas vigentes son MG y Rover.
9. Ferrari hace altísimas inversiones publicitarias cada año.
10. Renault es el parámetro mundial de seguridad.

Solución.

1. Verdadero. El Toyota Matrix, vendido en Estados Unidos de América, tiene un homónimo en el Hyundai Lavita, también llamado Matrix.
2. Falso. En la actualidad se produce el Mercedes Benz SLR, un auto desarrollado de la relación de McLaren y DaimlerChrysler.
3. Verdadero. El Nissan Platina y el Renault Clio Sedán son el mismo modelo comercializado, con una marca en unos mercados y con la otra en otros. Existe un acuerdo de no vender ambas marcas de la unión franco-nipona en el mismo mercado, aunque existen excepciones a esta regla.
4. Verdadero. Ambas marcas están asociadas en el grupo PSA Peugeot-Citroën.
5. Falso. Saab pertenece a General Motors.
6. Falso. Lotus pertenece a la automotriz malaya Proton.
7. Falso. Porsche es una empresa independiente. Su relación con VW se debe a que los socios mayoritarios de Porsche también son socios importantes de Volkswagen.
8. Verdadero. De las marcas británicas, únicamente MG y Rover siguen siendo inglesas, mientras que las otras fueron adquiridas por grandes grupos de otros países.
9. Falso. Ferrari no ha invertido ni un solo centavo en publicidad en toda su existencia, aunque sus distribuidores tienen libertad de promocionarla como cada uno de ellos decida. La estrategia de Ferrari ha sido participar en el deporte motor para provocar noticias en los medios.
10. Verdadero. Desde hace unos 50 años, Renault ha dado por tema tratado y obligado la seguridad y, hoy día, es la única marca con siete modelos que han sido calificados con cinco estrellas en las exigentes pruebas EuroNcap.

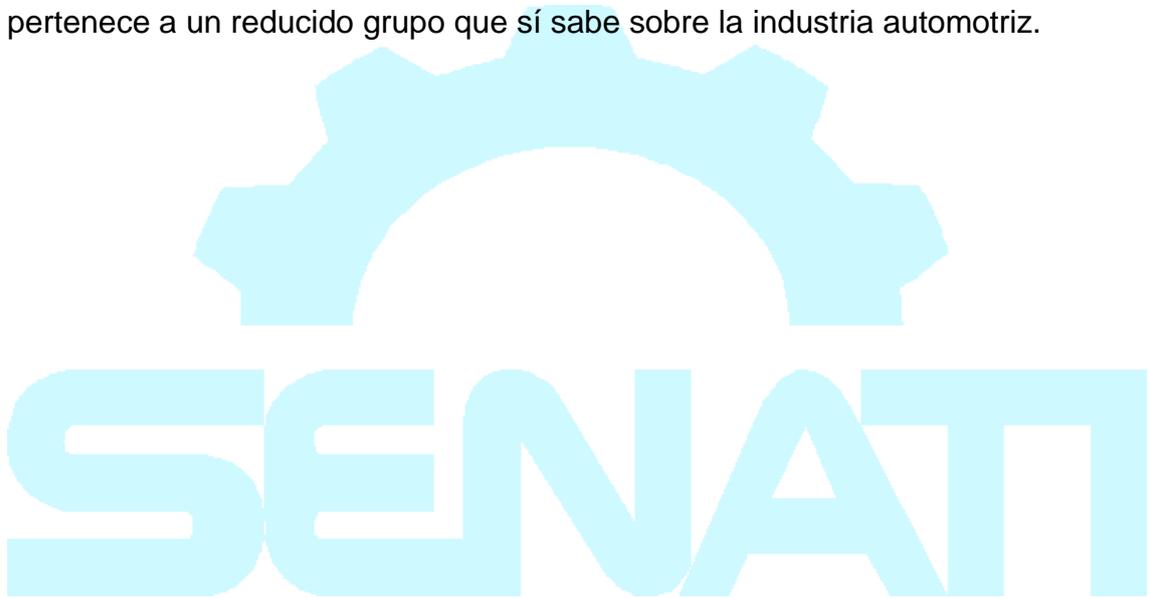
Evaluación.

De 0 a 3 aciertos: A usted le gustan los autos pero no le da seguimiento a la industria. Probablemente lee alguna publicación sobre el tema.

De 4 a 6 aciertos: Tiene un marcado interés por los autos y, poco a poco, su conocimiento será mayor conforme incremente su lectura e investigación.

De 7 a 9 aciertos: Usted es un especialista sobre la industria automotriz, economía global o sociología. Su conocimiento es envidiable. Felicitaciones.

10 aciertos: Pocas personas pueden lograr esta calificación, lo cual es indicación de su extraordinario dominio del tema. Indudablemente usted pertenece a un reducido grupo que sí sabe sobre la industria automotriz.



FABRICACIÓN DE MOLDES EN TIEMPO RÉCORD

El proceso de manufactura se lleva a cabo en una línea de producción semiautomática, que ofrece un sistema de transporte paletizado y el suministro justo a tiempo de componentes.

La compañía belga QuickTools usa una exclusiva combinación de tecnología de prototipado rápido y el software CAD-CAM, de Delcam, para crear herramientas de moldeo por inyección durables y en tiempos récord. El propietario, Meter DeCloedt, cree que el servicio ofrecido por su compañía puede no sólo entregar herramientas con más rapidez a sus clientes sino que también puede ser competitiva en precio con fabricantes de moldes en países cuyos costos de mano de obra son más bajos.

Desde la fundación de la compañía en 2001, DeCloedt se ha especializado en moldes para producción en corridas cortas de partes complejas y de alta precisión en una gran variedad de polímeros de ingeniería. QuickTools ahora tiene nueve empleados y desarrolla moldes para casi 160 nuevas partes cada año. Los proyectos provienen de una amplia gama de industrias, incluido el sector automotor, de aparatos domésticos, de empaque, de telecomunicaciones y de medicina.

Cada proyecto comienza con el suministro, por parte del cliente, de la información básica de la parte a ser producida. La información puede venir en muchos formatos – como un modelo CAD o un plano 2D, un modelo físico o una versión previa de la parte –. Cualquiera que sea la forma, la primera etapa es traducir los datos al software de modelación híbrido PowerShape, de Delcam, o usar el software para crear el diseño del producto como un modelo CAD.

Este diseño inicial luego pasa una serie de iteraciones. Se usa el software de simulación Moldflow con el fin de analizar el desarrollo del flujo en el molde y la presión de inyección requerida para llenar la herramienta. “Es esencial conocer las fuerzas de inyección en el interior de la herramienta para ser capaz de diseñar los insertos del molde exitosamente”, explica DeCloedt. Para asegurarse de que sigue cumpliendo los requerimientos funcionales y estéticos, el diseño modificado se envía al cliente para aprobación.

Luego de la aprobación, el modelo 3D se divide en núcleo y cavidad, y en las partes activas generadas, por ejemplo, guías. Estos archivos se envían a la máquina de prototipado rápido para manufactura.

Mientras este proceso se ejecuta, el resto del diseño del molde se construye a partir de componentes estándar. Todo el mecanizado de estos componentes, incluido el taladrado de los canales de enfriamiento y los agujeros vacíos para los pasadores eyectores y la mazarota, se programa con el sistema CAM FeatureCAM de Delcam.

Toda la manufactura se lleva a cabo en una línea de producción semiautomática, que ofrece un sistema de transporte paletizado y el suministro justo a tiempo de componentes. Al final de la línea de producción se ensamblan los insertos y los componentes base del molde, y entonces la herramienta está lista para los ensayos. Cualquier brillo alto o textura química de la superficie del molde se hace después que una corrida inicial haya asegurado el desempeño funcional de la parte. Los ensayos también se usan para optimizar el perfil de inyección y la presión de sujeción, a fin de asegurar partes consistentes y una vida razonable de la herramienta.

DeCloedt fue incisivo en resaltar el importante rol del software Delcam en el “proceso de datos desde la herramienta hacia la pieza”. “En primera instancia, el PowerShape nos permite hacer una verificación inmediata de la moldeabilidad del diseño y así entregar cotizaciones más precisas –afirma–. Luego, nos permite escribir el proceso de producción para el núcleo y la cavidad, muy rápidamente. Con similar velocidad, FeatureCAM facilita generar los programas CNC necesarios para mecanizar los otros.

ELECTROTECNIA PARA APLICACIONES INDUSTRIALES

Veremos a continuación una serie de conceptos elementales necesarios para el conocimiento del transporte de cargas eléctricas en conductores y sus aplicaciones en la electrotecnia de uso industrial, destinado a estudiantes y operarios de la industria. Considerando los conceptos básicos sobre la composición íntima de la materia, se admite la existencia de corpúsculos constituyendo el átomo; las dos clases de corpúsculos representan las cargas positivas y negativas de electricidad. Donde los corpúsculos positivos están ubicados en la región central del átomo, adosados al núcleo o neutrón; por cuyo motivo es muy difícil sacarlos de su lugar. Se ha llegado a liberar protones mediante complicados experimentos físicos, de modo que en la técnica carece de importancia el estudio del movimiento de los mismos.

Los corpúsculos negativos o electrones, en cambio, son de más fácil liberación, debido a su ubicación periférica en el átomo, por lo menos algunos de ellos (los móviles).

En esta forma podemos describir que los procesos de electrización de un cuerpo, diciendo que consiste en la adición o sustracción de electrones móviles a los átomos del mismo. Si se resta un cierto número de electrones, queda en los átomos excesos 'de cargas' positivas y el cuerpo estará electrizado positivamente. Viceversa, si se le agregan electrones, quedará con carga eléctrica negativa.

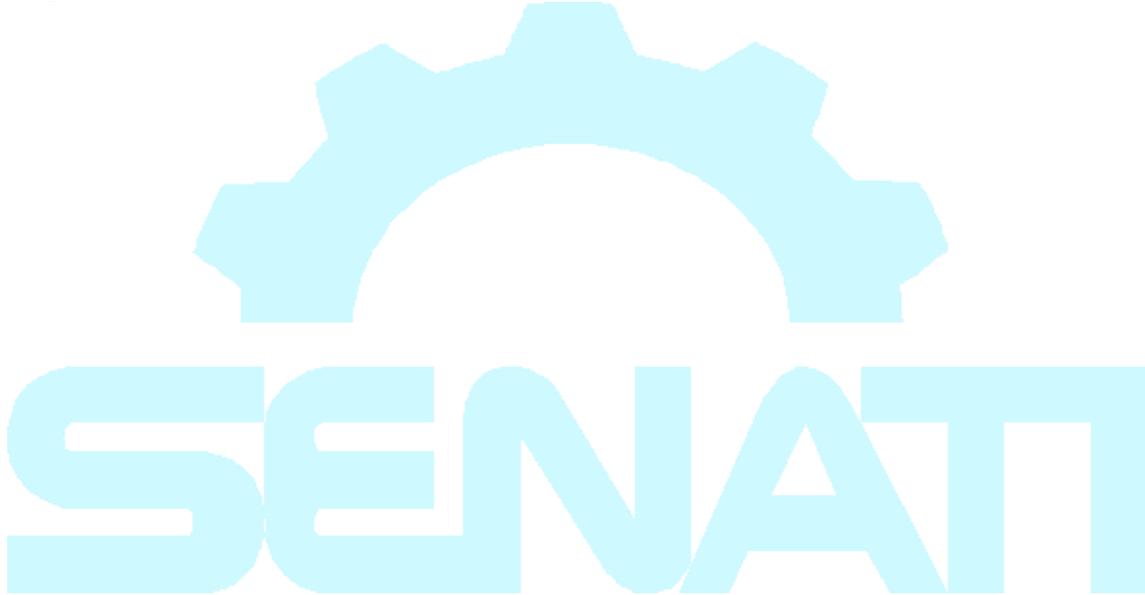
Vamos a tratar a continuación del movimiento de la carga de un conductor cuando se mantiene un campo eléctrico dentro del mismo. Este movimiento constituye una corriente

Un conductor es un cuerpo en cuyo interior hay cargas libres que se mueven por la fuerza ejercida sobre ellas por un campo eléctrico. Las cargas libres en un conductor metálico son electrones negativos. Las cargas libres en un electrolito son los iones, positivos o negativos. Un gas en condiciones adecuadas, como el de un anuncio luminoso de neón o el de una lámpara fluorescente, es también un conductor y sus cargas libres son iones positivos y negativos y electrones negativos.

Hemos visto que cuando un conductor aislado se coloca en un campo eléctrico, las cargas dentro del conductor se reagrupan de modo que el interior del

conductor sea una región libre de campo, en toda la cual el potencial es constante. El movimiento de las cargas en el proceso de reagrupación constituye una corriente; pero es de corta duración y se denomina corriente transitoria. Si deseamos que circule una corriente permanente en un conductor, hemos de mantener continuamente un campo, o un gradiente de potencial dentro de él. Si el campo tiene siempre el mismo sentido, aunque pueda variar de intensidad, la corriente se denomina continua. Si el campo se invierte periódicamente, el flujo de carga se invierte también, y la corriente es alterna.

Todo el proceso de cargar un cuerpo de electricidad consiste pues, en el, movimiento de inmigración o emigración de electrones o cargas eléctricas elementales negativas. La razón de que se haya designado "negativa" la carga eléctrica del electrón y positiva la del "protón", es puramente convencional y da origen a una confusión si no se recurre a nuevas convenciones.



IMPRESIÓN DIGITAL MONOCROMÁTICA

La impresión digital en blanco y negro es más que un complemento a los servicios ofrecidos por las empresas gráficas. Es, sobre todo, una fuente de nuevos productos y oportunidades. Impresión por demanda, personalización y producción rentable de tirajes cortos se cuentan entre sus atractivos. A ellos se añaden las mejoras recientes en términos de velocidad, calidad y respaldo a diversos sustratos.

El uso creciente de las impresoras digitales para la impresión en blanco y negro consolida la posición de esta tecnología en la industria gráfica, en los ambientes de impresión corporativos y en centros de reprografía y de servicios. La versatilidad en aplicaciones, el amplio respaldo de sustratos, las posibilidades de impresión de información variable, y una integración expedita con los sistemas de preprensa y posprensa, han permitido que la impresión digital en blanco y negro se convierta en un complemento a los servicios ofrecidos por las empresas gráficas, o en fuente de nuevos productos y oportunidades.

Los usuarios se valen hoy de las capacidades de las prensas digitales para potenciar el impacto de sus impresos, gracias a las propiedades de personalización; para racionalizar los costos e inventarios, valiéndose de la capacidad de la impresión por demanda; para mantener actualizados sus títulos y la información contenida en ellos, en el caso de los sectores editoriales, o simplemente para contar con sus productos en tiempos muy cortos y con una calidad que cumple sus expectativas.

Los impresores, por otra parte, encuentran en la impresión digital en blanco y negro la oportunidad de ampliar su capacidad de producción y acoger trabajos que rechazaban por la imposibilidad de producir tirajes muy cortos con sistemas convencionales, que ahora realizan en tiempos cortos y con bajos costos de producción. Igualmente, esta tecnología abre las puertas a campos con altos potenciales de desarrollo y utilidades, como el correo directo y el mercadeo relacional, el ofrecimiento a los clientes de pruebas reales, la impresión por demanda, y otras opciones que pueden marcar para un cliente la diferencia al elegir proveedor de soluciones de impresión.

La velocidad, la calidad de impresión, las propiedades de impresión por ambas caras, el respaldo de diversos tipos de sustratos y la impresión ambientalmente amigable, son algunos adelantos que los fabricantes han incorporado en sus modelos recientes, reseñados brevemente en este artículo.

CAMBIAR LA AGUJA DE LA MÁQUINA

Consiste en cambiar la aguja defectuosa o inadecuada, según el tipo de material a coserse, por otra perfecta o adecuada.

PROCESO DE EJECUCIÓN:

- 1º. Desconecte la máquina.
- 2º. Abra la cubierta superior.
- 3º. Gire el volante en sentido contrario hasta que la barra de la aguja quede en su punto más alto.
- 4º. Retire la aguja aflojando el tornillo (allen) o la tuerca de la barra de la aguja con la llave adecuada.

OSERVACIÓN:

El tornillo o la tuerca debe permanecer en el soporte de la aguja, así evitará que se extravíe.

PRECAUCIÓN:

Tener cuidado para no herirse con la llave.

- 5º. Coloque la aguja en el soporte de la aguja e introduzca hasta el tope, con la canaleta volteada hacia delante.

OBSERVACIÓN:

Coloque el cabo de la aguja hasta el fondo del agujero.

- 6º. Ajuste el tornillo o la tuerca, manteniendo la aguja en posición correcta, y vuelva al pie prensatela a la posición anterior.

OBSERVACIÓN:

Verifique el alineamiento de la canaleta hacia delante.

NOTA:

En las máquinas de punto corriente el chaflán de la aguja queda volteado hacia el looper que laza el hilo de la aguja.

RESPIRA TRANQUILO

Protección respiratoria.

1. Identificar los riesgos para la salud presentes en el aire.
Los contaminantes en el aire se clasifican en: Polvos, Neblinas, Humos, Gases y Vapores.
La peligrosidad de los contaminantes depende principalmente de su toxicidad y su concentración en el aire. Las normas gubernamentales establecen concentraciones permisibles para diversos contaminantes.
2. Efecto de los contaminantes en la salud.
Las partículas menores a 10 micras no alcanzan a ser filtradas por las defensas naturales del aparato respiratorio. Pueden penetrar entonces profundamente, provocando enfermedades como Neumoconiosis y fibrosis.
3. Selección de protección adecuada.
Debe darse prioridad al control ambiental. Si este no es suficiente, es necesario usar respiradores. Existe una gran variedad de equipos cuya selección debe basarse en el riesgo existente.

Los factores críticos para la selección son:

- Eficiencia de la filtración.
- Resistencia a la respiración.
- Ajuste a la cara.
- Aceptación del trabajador.
- Calidad de aire respirable.

Para prevenir el mal funcionamiento, debe realizarse inspección, mantenimiento y limpieza en forma periódica.



4. Capacitar en el uso y cuidado del respirador seleccionado.
Si su ajuste a la cara es inadecuado, habrá fugas por los bordes. Existen técnicas simples para su control.
Si no es usado, aun durante una pequeña parte de la jornada, la protección global caerá drásticamente. La capacitación contribuye a lograr la aceptación del usuario y un alto tiempo de uso

Texto extraído de **EL MAESTRO ...cuida tu bolsillo;**
Lima, Martes 7 de agosto de 2007
Director: El Maestro Jacinto

VII. TRABAJO DOMICILIARIO.

1. Lectura de la obra: _____
2. LECTURA APLICATIVA. El aprendizaje y dominio de la lengua es un objetivo que pretendemos lograr en los estudiantes de Estudios Generales. Por este motivo, te ofrecemos un ejercicio permanente de aplicación y refuerzo que debes desarrollar en casa simultáneamente al avance realizado en aula. La aplicabilidad consiste en emplear técnicas, métodos, reglas, etc. aprendidos en clase, en cada una de las siguientes lecturas.

ENSAYO: LA LENGUA, PACTO SOCIAL

Según va ensanchando su comprensión y su utilización del lenguaje, el niño va incorporándose más y más a la vida de la comunidad. Se produce entonces un fenómeno de doble sentido: por un lado, cuanto más domina el lenguaje, más integrada está la persona en la sociedad y más capacitada para actuar dentro de ella; por otro lado, cuanto más sumergida en ésta, más intenso es el enriquecimiento del lenguaje de la persona.

Es decir, que el lenguaje es algo que va íntimamente enlazado con el vivir en sociedad; tanto que la sociedad lo tiene como cosa característica suya. Es una especie de pacto o convenio establecido entre los hombres que forman parte de una comunidad (nación, país, región): todos están de acuerdo en dar a determinados signos determinados valores; el intercambio de estos signos entre unos hombres y otros hace posible la vida en común. El que viene al mundo tiene que unirse a una sociedad humana, y para ello necesita “firmar” ese pacto con las demás que le rodean; tiene que hacerse poco a poco con el mayor número posible de signos para poder intercambiarlos con los demás en su vivir cotidiano.

Podemos decir, pues, que la lengua desempeña en la vida colectiva una función parecida a la del dinero: unos rectángulos de papel con una figura y un color determinados tienen un determinado valor dentro de un país porque así han acordado todos reconocerlo. Si una persona dispone de pocos papeles de esta clase, o de ninguno, le resultará sumamente difícil vivir en comunidad, y de nada le servirá fabricar él por su cuenta otros papeles parecidos. Solo valen los que “todo el mundo” dice que valen.

*Manuel Seco: “La lengua, pacto social”
En Gramática esencial del español
Introducción al estudio de la lengua.
Capítulo 1*

TEXTO PERIODÍSTICO: Noticia comentada**REALIDAD VIRTUAL CONTRA LA AGORAFOBIA**

Diseñan un “software” para combatir el miedo a los espacios abiertos.

Un equipo de investigadores de la Universidad de La Laguna ha desarrollado un innovador software para su integración en un sistema de realidad virtual aplicado al diagnóstico y tratamiento de trastornos agorafóbicos clínicos (con o sin pánico).

Se trata de una serie de aplicaciones clínicas de la realidad virtual y del vídeo estereoscópico a un tipo de trastorno considerado la fobia más compleja y estructurada, capaz de producir el mayor nivel de incapacitación en el ser humano, siendo además la más difícil de tratar.

La característica principal del trastorno agorafórico consiste en un miedo desproporcionado e incapacitante frente a ciertos estímulos como las multitudes, los espacios abiertos o cerrados, la soledad, los aviones, los ascensores y las alturas.

Wenceslao Peñate y Carmen Piti han desarrollado una serie de técnicas de exposición a la realidad virtual de carácter eminentemente clínico, diseñando una serie de escenarios adaptables a los entornos habituales de los pacientes, de tal manera que la realidad virtual y el vídeo estereoscópico contribuyen a la recuperación de enfermos.

“Con el menor coste emocional y económico posible, logramos buenos resultados con la patología fóbica más compleja y que más demanda terapéutica suscita”, afirma Piti, miembro del grupo psicológico Hipatia. Piti ha logrado su puesta en marcha en el servicio de psiquiatría del Hospital Universitario tinerfeño.

“Hasta ahora había terapias para fobias sencillas, como la claustrofobia, pero no había nada para la agorafobia”, añade Peñate, que ha coordinado el trabajo en el que han colaborado psicólogos y psiquiatras, e ingenieros electrónicos e informáticos.

El software consiste en siete escenarios tipo: una plaza céntrica, una calle peatonal y comercial, una autovía urbana, una playa, una oficina bancaria, un ascensor, un aparcamiento subterráneo o la cabina del teleférico que sube al Teide.

***Cristina Fernández Pérez. Santa Cruz de Tenerife
En El Mundo. 25 de mayo de 2004***

PRIMER AUTO ELÉCTRICO CONSTRUIDO EN LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

El Grupo de Apoyo al Sector Rural de la PUCP, ha construido el primer vehículo de transporte que funciona con energía eléctrica en el Perú.

El proyecto fue dirigido por el Ing. Miguel Hadzich Marín, coordinador del GRUPO, el diseño y la construcción del vehículo estuvo a cargo del Ing. Adalberto Mestanza Malaspina. Colaboró también el Ing. Jorge Cuadros con la construcción de la caja de velocidades.

El proyecto fue financiado en un 85% por la Dirección Académica de Investigación y el 15% restante por el instituto de Transferencia de Tecnologías Apropriadas para Sectores Marginales del Convenio Andrés Bello.

De esta manera la PUCP da sus primeros pasos hacia las modernas tecnologías automotrices, en las que el motor eléctrico será pieza principal de los modernos sistemas de tracción.

El vehículo será utilizado dentro del campus universitario en servicios de mensajería, para el transporte de personal y dar apoyo en el recojo de maleza.

A continuación se dan las principales características técnicas del vehículo:



❖ Motor	: DC
❖ Potencia	: 2,6 kW
❖ Velocidad Máxima	: 45 Km/h
❖ Baterías	: Plomo – Ácido
❖ Autonomía	: 50 Km
❖ Capacidad	: 4 pasajeros o 280 kg de carga
❖ Peso muerto	: 270 kg

Extraído de América Renovable, Revista Especializada en Energías Renovables y Medio Ambiente. Número 3, marzo 98 GRUPO DE APOYO AL SECTOR RURAL PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL PERÚ

LA INDUSTRIA QUÍMICA Y LA REVOLUCIÓN INDUSTRIAL

A mediados del siglo XVIII, para una gran variedad de industrias, y las necesidades de la industria textil eran particularmente apremiantes. Poco hay de verdad en la afirmación tantas veces hechas de que la industria textil fue la precursora de la industria química. Las fabricas de tejidos en Gran Bretaña, junto con la expansión de la fabricación de cristal y de jabón, hizo crecer en gran medida la demanda de álcalis, y fue tanta la demanda que en poco tiempo exigió que sea necesaria la síntesis de la sosa en vez de productos naturales.

Un método satisfactorio para fabricar sosa a partir de la sal fue inventado por Leblanc en 1787. Este invento fue el primer proceso químico que se utilizo a gran escala. Este método no se utilizó en Gran Bretaña hasta cuarenta años después; el impuesto a la sal fue la causa principal a este retraso.

Canadá era una fuente importante de potasa, fabricada mediante la lixiviación de cenizas de madera; la potasa era el único medio que tenían los colonos de poder ganar dinero. Canadá exportaba 35.000 toneladas anuales de potasa normal y purificada a Gran Bretaña. Anualmente se quemaban en las fábricas de potasa 4 millones de toneladas de madera dura. Aunque la sosa sintética sustituyo rápidamente al producto natural al irse difundiendo el método de Leblanc, las cenizas de plantas siguieron siendo la fuente más importante de potasa hasta el año 1860.

En Gran Bretaña, William Losh y Thomas Doubleday empezaron a usar en Walker-on-Tyne métodos similares. Desde 1802, utilizaron el método Leblanc en muy pequeña escala, pero el primero que lo utilizo en forma efectiva en Gran Bretaña fue James Muspratt. En esa región encontró las condiciones ideales para emplear dicho método de forma económica: la sal cuyo impuesto fue abolido en 1823, se encontraba en abundancia bajo tierra, y el carbón y la caliza estaban a mano. En 1828, Muspratt se asocio con Josias Gamble y juntos establecieron una nueva fábrica en St. Helens, que ha sido desde entonces uno de los grandes centros de la Industria química británica.

En 1825, Charles Tennant empezó a fabricar sosa por el método Leblanc en Glasgow, donde su fábrica de St. Rollox se convirtió en la más importante fábrica química de toda Europa. En 1840, tardíamente, la sosa sintética había reemplazado totalmente a la barrilla en Gran Bretaña.

APLICACIÓN DE PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

La industria de los alimentos abarca un muy amplio **rango** de sectores productivos tales como los de las frutas y vegetales, lácteos, carnes y pescados y alimentos procesados. La mayoría de sus principales aspectos ambientales están relacionados al uso del agua y la generación de **efluentes** líquidos, el uso de productos químicos en las diferentes etapas de producción; el uso y disposición de materiales de **embalaje**, la generación de residuos sólidos en los procesos productivos; como también el uso de energía y las emisiones de **contaminantes** al aire. Las emisiones al aire no constituyen una preocupación ambiental importante, excepto por la **eventual** generación de olores provenientes de la descomposición de residuos orgánicos.

En general los efluentes líquidos provienen básicamente de las aguas de procesos, de lavado de equipos, de utensilios e instalaciones, de camiones, etc.; éstos poseen una alta carga orgánica y sólidos en **suspensión**.

Otra fuente de aguas residuales importante la constituyen las de refrigeración que en general son evacuadas junto con las de proceso. Esta agua suelen no entrar en contacto ni con productos ni con residuos sólidos ni otras aguas **residuales**, por lo que son consideradas como “limpias”.

Las características de los desechos sólidos dependen del tipo de industria que se trate aunque poseen residuos comunes como maderas, papeles, plásticos utilizados en envases de materias primas, insumos sólidos son evacuados a **vertederos**.

Desde el punto de vista de la productividad de las empresas, tanto las pérdidas de agua como las pérdidas de materias primas y productos, constituyen costos elevados, no asociados a algún beneficio productivo.

Todas estas salidas tienen algo en común porque representa las pérdidas de recursos naturales y de energía y sus **consecuentes** pérdidas económicas.

La forma más efectiva de **minimizar** las pérdidas asociadas con las salidas es evitando la generación de dichas pérdidas.

EJERCICIO:**COMPRENSIÓN.**

1. Aplicar las técnicas básicas para comprender la lectura.
 - 1.1. Segmentado (por párrafos).
 - 1.2. Subrayado.
 - 1.3. Subtitulado.
 - 1.4. Preguntas.
 - 1.4.1. Importancia del agua en la industria alimentaria.
 - 1.4.2. Diferencia entre efluentes líquidos y “aguas limpias”.
 - 1.4.3. ¿Por qué son útiles los vertederos?
 - 1.4.4. ¿En qué caso se produciría una pérdida económica?
2. Puntuación.
 - 2.1. Determinar la estructura en base a los puntos empleados (seguido, aparte, final).
 - 2.2. Significado semántico de las comas en los diferentes párrafos.
3. Ortografía.
 - 3.1. Extraer palabras tildadas y justificar el acento graficado o tilde.

**BIBLIOGRAFÍA**

CÁCERES CHAUPÍN, José; Gramática Descriptiva y Funcional. Editorial San Marcos. Año 2004

FOURNIER MARCOS, Celinda; Ortografía Aplicada. Instituto Tecnológico y de Estudios superiores de Monterrey Campus Ciudad de México. Año 2004

GRUPO de Apoyo al Sector Rural; Revista América Renovable (Varias) Editorial GRUPO PUC. Año 1998

GUTIÉRREZ, Marcos y RODRÍGUEZ, Sergio; Razonamiento Verbal. Editorial Biblos. Año 1994

OQUENDO, Abelardo; Puntuación y Acentuación Edición 2000. Editorial Mosca Azul

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA DE LA LENGUA; Ortografía de la Lengua Española. Editorial ESPASA. Año 2005

SANTILLANA S. A; Letras.com Lenguaje y Comunicación. Año 2007

SEGURA CALLE, Rita; Aptitud Académica. Año 1997

VENTURA VERA, Jorge; Redacción Administrativa. Editorial Escuela Nueva. Año 1997

VICTORIO, Jorge; Tecnología de la Enseñanza – Aprendizaje de Lenguaje y Literatura. Ediciones Alma Mater. Año 1998

