



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN

GUÍA

METODOLÓGICA

DE

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

COMPILADO POR:

LIC. PATRICIA BARRERA

PARVULARIA

AMOR AL CONOCIMIENTO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “JAPÓN”

Guía Metodológica de Lenguaje y Comunicación



Compilado por:
Lic. Patricia Barrera Andrade
Carrera: Parvularia



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE

| Nombre de la Asignatura: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN | | Componentes del Aprendizaje | | |
|--|--|--|--|----------------------------|
| Resultado del Aprendizaje: COMPETENCIAS Y OBJETIVOS | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Conocer fundamentos lingüísticos metodológicos de expresión oral y lectoescritura. • Identificar en diferentes actos comunicativos los elementos y propósitos de la comunicación. • Organizar la información y el tipo de registro lingüístico que utilizará. • Desarrollar la lingüística mediante el uso adecuado de recursos idiomáticos | | | | |
| Docente de Implementación: | | | | |
| PATRICIA BARRERA ANDRADE | | Duración: 30 horas | | |
| Unidades | Competencia | Resultados de Aprendizaje | Actividades | Tiempo de Ejecución |
| FUNDAMENTOS DEL LENGUAJE Y LA COMUNICACIÓN | Conoce elementos de la comunicación, su relación con las funciones del lenguaje y los distintos tipos de discursos y textos. | COGNITIVO: Identificar en diferentes las diferentes formas comunicativas los elementos y propósitos de la comunicación. PROCEDIMENTAL: Desarrollar los procesos y elementos de la | Elaboración de organigramas, mentefactos. Revisión de PPT Exposiciones orales de los temas individuales asignados a cada estudiante | 5 |



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

| | | | | |
|------------------------------------|---|--|---|-----------------|
| | | <p>comunicación y la relación con las funciones del lenguaje</p> <p>ACTITUDINAL:</p> <p>Aplicar los elementos de la comunicación, las funciones del lenguaje y relacionar los conocimientos en los distintos tipos de textos y discursos.</p> | | |
| <p>TIPOS DE DISCURSOS Y TEXTOS</p> | <p>Utiliza características de los discursos y textos informativos, persuasivos y emotivos.</p> <p>La lectura según los diferentes tipos de textos: Lectura literal, crítica-valorativa.</p> | <p>COGNITIVO:</p> <p>Identificar los tipos de discursos y textos</p> <p>PROCEDIMENTAL:</p> <p>Desarrollar a través de la lectura y el análisis las características de los tipos de discursos y textos</p> <p>ACTITUDINAL:</p> <p>Aplicar los tipos de discurso y textos en los trabajos académicos.</p> | <p>Exposición, representación y dramatización de los tipos de discursos y textos, según los temas asignados de forma grupal.</p> <p>Realización de trabajo escrito.</p> | <p>5</p> |



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

| | | | | |
|--|--|---|--|------------------|
| <p>ESCRITURA ACADÉMICA</p> <p>REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA</p> <p>NORMAS APA</p> | <p>Aplica paráfrasis, estrategia para la redacción de documentos académicos y la escritura de párrafos, ensayos.</p> | <p>COGNITIVO:</p> <p>Identificar la estrategia adecuada para la redacción de documentos académicos.</p> <p>Conocer las normas APA sexta edición para la elaboración de textos.</p> <p>PROCEDIMENTAL:</p> <p>Desarrollar las estrategias y normas para la redacción de documentos académicos.</p> <p>ACTITUDINAL:</p> <p>Aplicar la escritura académica, redacción y normas APA en los documentos académicos.</p> | <p>Elaboración de estructuras de texto, organigramas, ordenamiento de párrafos según la estructura de cada tipo.</p> <p>Resolución de ejercicios de aplicación con los signos de puntuación, reglas ortográficas</p> | <p>15</p> |
| <p>INTRODUCCIÓN DE TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO.</p> | <p>Domina y utiliza recursos técnicos para hablar en público.</p> | <p>COGNITIVO:</p> <p>Identifica los recursos técnicos para hablar en público</p> | | <p>5</p> |



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | PROCEDIMENTAL: Desarrollar la habilidad de hablar en público con los recursos técnicos. ACTITUDINAL: Aplicar adecuadamente las técnicas para hablar en público. | | |
|--|--|--|--|--|

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS Y RELACIONADOS

| |
|--|
| Co-requisitos <ul style="list-style-type: none">• Escritura |
|--|

3. UNIDADES TEÓRICAS

- **Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje (contenidos)**

A. Base Teórica

Unidad 1

FUNDAMENTOS DEL LENGUAJE Y LA COMUNICACIÓN

LENGUAJE

Es la facultad para la adquisición y uso de sistemas, de signos fónicos, articulados y convencionales, regido por reglas en las lenguas naturales, que utiliza el hombre para su desarrollo y la comunicación.

Según Niño (1985), “es la capacidad del hombre para la representación simbólica y el uso de signos y códigos (incluidas las lenguas) para su desarrollo y comunicación (p, 57).



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Según Vygotsky (1995), “El lenguaje es una herramienta para poder comunicarnos para hacer intercambios sociales” (p.6)

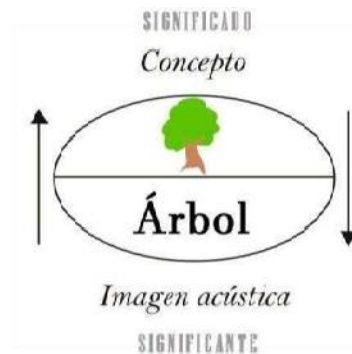
Los Signos lingüísticos

Son signos que utilizamos en la formación de una lengua, se compone de dos planos que se relacionan entre sí: El significante y el significado.

El significante, es la imagen que tenemos en nuestra mente de una cadena de sonidos determinada. Esa imagen fónica permite, por ejemplo, que podamos pensar palabras sin pronunciarlas: á-r-b-o-l.

El significado, es el concepto o la imagen que asociamos en nuestra mente a un significante concreto. Así, cualquier hispanohablante asocia a la cadena de sonidos á-r-b-o-l con una imagen similar.

Ejemplo:



Tipos de Lenguaje:

Lenguaje escrito: Se comunican las ideas o mensajes por medio de palabras, pero utilizando la escritura.

Lenguaje oral: cuando se comunican las ideas o mensajes por medio de palabras, pero utilizando la voz.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Lenguaje kinésico o corporal: cuando se emplea el cuerpo y el movimiento corporal para enviar y recibir ideas (Ejemplo: saludo y lenguaje de señas de sordomudos)

Lenguaje Proxémico: Cuando se utiliza el espacio entre personas, para enviar y recibir mensajes aunque sea inconsciente.

Lenguaje Icónico: Se utilizan signos, imágenes, figuras o dibujos para transmitir mensajes (señalamientos carreteros o Iconos de mensaje de texto)

Funciones del Lenguaje

Función emotiva o expresiva

La función emotiva o expresiva del lenguaje tiene se refiere a la realidad psíquica o emocional del emisor. A menudo contiene formas verbales en primera persona, aunque no necesariamente; se basa en transmitir al receptor algún elemento de ánimo o de subjetividad del emisor.

Por ejemplo, cuando nos quejamos tras recibir un golpe, cuando le decimos a alguien cómo nos sentimos o qué sentimos en ese momento, ya sea directamente o a través de metáforas: “¡Qué hermoso día!”, “¡Me siento mal!”.

Función representativa o referencial

Se refiere al uso del lenguaje para indicar algún aspecto del universo exterior del emisor, es decir, de la realidad misma. Por ende, se centra en el mensaje a transmitir más que en el resto de los elementos comunicativos: es la función “objetiva” del lenguaje, que sirve para indicar algo concreto.

Por ejemplo, cuando describimos cómo lucía ayer un amigo común, cuando indicamos el resultado de una operación matemática o cuando le decimos la hora a un transeúnte. Estamos indicando, informando o referenciando la realidad a nuestro alrededor.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Función Conativa o apelativa

Es la función que se centra en el receptor, busca producir en él una reacción deseada. Se trata de la función imperativa del lenguaje, la que empleamos para lograr que otros hagan lo que deseamos, ya sea que les estemos pidiendo un favor, ordenando algo o amenazando si no lo hacen.

Por ejemplo, cuando le decimos a alguien que nos abra la puerta, cuando le indicamos a alguien qué calle tomar para llegar a su destino, cuando pedimos que nos digan la hora o mandamos a callar a alguien.

Función poética o estética

Se centra en el mensaje a transmitir buscando embellecer el mismo, para hacer más efectivo o más lúdico (juguetón) el mensaje, como en el caso de las rimas poéticas, los acertijos, los refranes y otros.

Por ejemplo, cuando recitamos un poema, o cuando usamos una figura retórica para expresarnos (metáforas, hipérboles, etc.) o cuando hacemos juegos de palabras.

Función fática o de contacto

Sirve para comprobar que el canal de comunicación, en el cual se centra el mensaje, está activo y podemos iniciar la transmisión del mensaje. No tiene ningún otro propósito y por lo general está comprendido por palabras desprovistas de otro sentido e incluso significado.

Por ejemplo, en algunos países, al atender el teléfono se dice “¿Aló?”, “¿Hola?” o “Diga”, palabras que no tienen un sentido real en el mensaje a transmitir, simplemente sirven para verificar que hay alguien del otro lado del aparato.

Función Metalingüística

Esta función le permite al lenguaje hablar de sí mismo, ya que se centra en el código comunicativo, dándonos oportunidad de aclarar términos, preguntarle al otro si nos comprende o corregir el modo en que decimos las cosas.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Por ejemplo, cuando le corregimos la gramática o la ortografía a alguien, o cuando explicamos a un niño el significado de una palabra, incluso cuando usamos el lenguaje para aprender una lengua (código) nueva.

COMUNICACIÓN

Concepto

La comunicación es un acto de relación entre dos o más personas que evocan un significado en común. Es una interrelación entre uno o más individuos, quienes intercambian información mediante códigos en común.

La palabra comunicación se deriva del latín “communicare”, que significa “compartir algo”.

Importancia

Es importante ya que permite la interrelación humana, el acercamiento y comprensión entre personas, así como, compartir ideas y afectos; conocer y solucionar problemas.

Amplía el conocimiento y la cultura; refuerza el crecimiento individual, familiar y social, propicia el reconocimiento y respeto a las diferencias individuales y fortalece la relación.

Elementos de la Comunicación

Los elementos que intervienen en un acto de comunicación son:

Emisor: Produce el mensaje y lo envía.

Receptor: Recibe el mensaje y lo interpreta.

Código: Conjunto de signos y reglas que el emisor y el receptor conocen y que sirven para codificar y decodificar el mensaje.

Mensaje: Enunciado enviado por el emisor y recibido por el receptor.

Canal: Medio físico por donde circula el mensaje.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Situación: Circunstancias psicológicas, sociales, emocionales, etc. que rodean al “E” y al “R” y que condicionan el mensaje e influyen en su transmisión y recepción.

Referente: Elemento, situación real a la que se “refiere” el emisor.

Ruido: Cualquier interferencia que, afectando a cualquiera de los demás elementos, produce el fracaso del acto de comunicación.

Todos vivimos en permanente relación con otros, y esta relación se da a través del acto comunicativo, la comunicación es un elemento básico de la sociedad y este puede satisfacer tres necesidades del ser humano:

- Obtener información o brindar la misma
- Formar grupos con fines o metas comunes
- Establecer relaciones interpersonales.

Cuando nos comunicamos aspiramos a satisfacer una necesidad que nos impulsó a comunicarnos y observando las respuestas obtenidas podemos saber si nos comunicamos de manera adecuada o no, en función de la cual podemos re direccionar nuestro mensaje a manera de lograr nuestros objetivos, y por sobre todo reflexionar sobre todos los elementos intervinientes en este proceso dinámico y complejo que da alguna u otra condicionan la comunicación.

Formas de Comunicación

Comunicación Oral

La comunicación oral es aquella que se establece entre dos o más personas, tiene como medio de transmisión el aire y como código un idioma. Cada vez que nos comunicamos hacemos uso de un lenguaje. Pero una forma muy particular de usar el lenguaje es la comunicación oral que corresponde al intercambio de información entre las personas sin hacer uso de la escritura, de signos, de gestos o señales, sino utilizando únicamente la voz para transmitir una información.

Comunicación Escrita



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

La escritura es la representación gráfica del lenguaje mediante símbolos o signos. Como proceso, es un producto socio histórico construido a través del tiempo y el espacio con base en la lengua oral que cada pueblo ha hablado en su lugar de origen.

Diferencias entre la comunicación oral y escrita

| Comunicación Oral | Comunicación Escrita |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Es espontánea• Se rectifica• Usa modismos• Usa acciones corporales• Es dinámica• Rompe sintaxis | <ul style="list-style-type: none">• Es reflexiva y razonada• No admite rectificaciones• Es literaria• No utiliza acciones corporales• Estática• Cuida la sintaxis. |

Comunicación no verbal

Son todas aquellas formas de comunicación que no emplean la lengua como vehículo y sistema para expresarse. Es decir, todas aquellas vías de transmisión de un mensaje que no requieren de las palabras, ni del lenguaje verbal.

La comunicación no verbal tiene que ver con gestos, sonidos, movimientos y otros elementos paralingüísticos, que suelen acompañar al uso del lenguaje verbal para matizarlo y encauzarlo. Tanto es así que es posible transmitir no verbalmente un mensaje contrario a lo que se expresa mediante las palabras.

Por ello se considera estos sistemas de comunicación no verbal

Unidad 2

TIPOS DE DISCURSOS Y TEXTOS

Tipos de Texto

Son los distintos modos de expresión que puede adoptar el mensaje en un texto.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Formas de Discurso

El contenido, la intención y la forma en que están escritos, los textos se clasifican de la siguiente manera:

Narrativo

Los que relatan historias reales o imaginarias se denominan narrativos. Tienen un narrador que puede ser una persona real o una simple voz; por ejemplo, los cuentos, las novelas, las leyendas, las fábulas y las notas informativas. Cuenta un hecho real o ficticio, cotidiano o extraordinario, haciendo referencia a la evolución del mismo en el tiempo y el espacio, desde un principio hasta un final dado. En la narración o relato intervienen también las descripciones, pero no de objetos estáticos, sino de acontecimientos que se caracterizan por su dinamismo y transformación.

Elementos de la narración

Narrador Interno, narra en primera persona. Si no participa en los hechos

Narrador externo, narra en tercera persona.

Trama Narrativa: Conjunto de hechos que se presentan como si hubiesen ocurrido. Formas verbales y marcadores temporales nos indican el orden cronológico y el avance de la acción.

Personajes: Llevan a cabo la acción.

Tipos: principales y secundarios

Espacio: exterior/interior, real/ficticio, etc.

Tiempo:

Histórico o externo: momento o época en que se desarrolla la narración.

Interno: duración de la narración.

El Lenguaje en la Narración



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Rasgos léxicos: verbos de movimiento, de lengua y de pensamiento.

Rasgos morfológicos: Verbos en pretérito, tanto perfecto (acciones acabadas) como imperfecto (desarrollo de los hechos). También se usa el presente histórico.

El pretérito perfecto compuesto se forma con el presente del verbo auxiliar haber y el participio del verbo que denota la acción, como en (yo) he ido, (tú) has comido o (ellos) han traído. Ejemplos: Mientras estábamos viendo la televisión, el ladrón ha entrado por la ventana".

El **pretérito Imperfecto** es uno de los tiempos de la narración y se utiliza para describir situaciones, personas o cosas. Por ejemplo: Era viernes, Carlitos estaba mirando una película de acción cuando sonó su móvil.

Rasgos textuales: marcadores discursivos/Conectores (Elementos que ayudan a entender el texto)

Comentadores: pues, pues bien, así las cosas, etc.

Ordenadores: en primer lugar/en segundo lugar; por una parte/por otra parte; de un lado/de otro lado, etc.

Introdutorios de un comentario: por cierto, a todo esto, a propósito, etc.

Descriptivo

Los textos descriptivos nos explican cómo son las personas, los animales, las cosas, los fenómenos y los lugares, el autor nos dice cómo es el objeto, la persona, el lugar, la situación o el proceso del que se habla. Las descripciones pueden ser objetivas o subjetivas, según el estilo del autor y el propósito del texto. Por ejemplo, un texto que describe un proceso científico o técnico, empleará un lenguaje directo y unívoco, mientras que una descripción literaria puede emplear el lenguaje poético, netamente subjetivo.

Expositivo



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Se llaman expositivos a los textos que dan una información con explicaciones necesarias para que el lector comprenda. Exponen en forma directa y clara las ideas o puntos de vista del autor respecto a algún tema, hechos o situación que le interesa. Estos contenidos pueden pertenecer a cualquier área del conocimiento y generalmente tienen el propósito de enseñar.

Tipos de textos expositivos:

Textos expositivos

- Para receptores no especialistas
- Pocos tecnicismos

Divulgativos especializados

- Para receptores con conocimientos
- especializados sobre el tema.
- Abundantes tecnicismos.

Argumentativo

Son argumentativos aquéllos que justifican con razonamientos y prueban una tesis. El autor expone sus ideas sobre algún asunto, pero con la intención de convencer al lector de que su punto de vista es válido. Emplea un razonamiento lógico y convincente, y sustenta cada aseveración con otras que la refuerzan, apoyan o corroboran.

Dialogado

El diálogo es una conversación entre dos o más personas; también se le llama conversacional. Éste es el patrón típico de los coloquios, entrevistas y debates. Mediante el diálogo directo o indirecto se reproduce el diálogo o intercambio de ideas entre dos o más personas.

Tipos de Dialogo

Espontáneo (Conversación) Se desarrolla sin un plan previo.

Planificado (Debate y entrevista)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Se desarrolla según un esquema previo.

El diálogo es un proceso comunicativo en el que dos o más interlocutores se turnan el uso de la palabra

- Se incluye generalmente dentro de la narración.
- Los papeles de emisor y receptor se alternan.
- Cualidades: sucesión (alternancia de los turnos de palabra) y jerarquización.
- Funciones predominantes: fática, apelativa y expresiva.

Características del dialogo

Camino de ida y vuelta: Intercambio de papeles del emisor y el receptor. **Tensión dialogal:** motivación para que dos o más interlocutores establezcan un intercambio comunicativo.

Se establece a través de:

- **Tensión de conexión:** punto de partida que permita el contacto entre interlocutores.
- **Tensión informativa:** la conversación avanza.
- **Silencio:** fin del diálogo.
- **Coherencia:** cada nueva información debe estar conectada con la anterior.

Instructivo

Este tipo da instrucciones, recomienda operaciones, procedimientos, este patrón se utiliza en recetas, instructivos, manuales, normas de seguridad y gestión.

Unidad 3

ESCRITURA ACADÉMICA

Son todas las producciones orales y escritas que se realizan en el ámbito académico, tanto por los alumnos (trabajos, exposiciones, tesis, exámenes, etc.), como por los profesionales de la educación (manuales, ensayos, artículos, monografías, etc.).

Características del Texto Académico



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

El texto académico transmite información y se basa en el hecho de que el emisor dispone de una información de la que carece el receptor. Por medio del texto se intentan aproximar los conocimientos de ambos y, para lograr este objetivo, el emisor debe seleccionar cuidadosamente la información y utilizar un estilo claro, objetivo y preciso: debe conseguir hacer inteligible al lector la materia que se está exponiendo.

El alumno que confronta la construcción de un texto académico se enfrenta a una práctica que va más allá de la adquisición del léxico y la gramática o las estructuras de algunas tipologías textuales. Citando a Cassany (2011), “se requiere un aprendizaje más global, que también incluya aspectos pragmáticos, culturales y retóricos”.

Para redactar un texto académico, en primer lugar es preciso conocer la estructura de la clase textual que se ha elegido, identificar sus partes y segmentos así como los recursos lingüísticos característicos de cada uno.

El objetivo del texto expositivo es contribuir a la comprensión de un tema y, en principio, dar una información de la que carece el receptor, pero dicha información debe ser lo más clara y asequible posible para el destinatario del texto, por lo tanto se debe tener siempre presente a quién va dirigido el texto que escribimos (ya sea el profesor o los compañeros) y de este modo saber dosificar la información que se quiere dar, pues es evidente que en un texto académico expositivo el emisor debe seleccionar la información más adecuada, nunca debe poner toda la información que posee. Así, entre las estrategias discursivas del discurso académico expositivo / explicativo (Padilla 2005) cabe señalar las más importantes y por lo tanto las primeras que se deben enseñar:

Objetividad: para ello el texto debe ser impersonal y eso se consigue gracias al uso de las distintas formas pronominales de impersonalidad como él se impersonal, el se pasivo.

Desaparece la subjetividad, es decir, el uso de la primera persona en singular y plural y de los actos elocutivos que manifiestan la intencionalidad (opino, creo).

Se prefieren tiempos verbales del indicativo a tiempos verbales del subjuntivo o del condicional.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Se busca encontrar un compromiso entre la información dada (conocida por el lector) y la información nueva. Son frecuentes expresiones del tipo: como todos sabemos, si recordamos, etc.

La planificación del texto

Es una fase de pre escritura en la que se debe generar el contenido del tema que se va a desarrollar.

Estructurar la organización global de la composición, estudiar las necesidades del lector y las del tema, para ello podemos usar las estrategias que se describen a continuación.

Análisis de textos modelo

Un buen punto de partida es la lectura y análisis de un texto que contenga las características y estructura del texto a escribir, así como la identificación en este texto modelo de los siguientes elementos:

- El propósito, es decir, si el texto intenta convencer, informar, etc.;
- El destinatario potencial: a quién se dirige el texto;
- La tesis: ¿está bien definida?;
- La estructura del texto: trata de identificar introducción, desarrollo y conclusión.

Análisis de la situación comunicativa

Lo primero es elegir el tipo de escrito que vas a realizar, en nuestro caso una tesina. Ahora puedes empezar a organizar tu texto, siguiendo estos puntos:

- a. Establece con precisión el tema. Decide de lo que vas a hablar y trata de delimitar el tema lo más posible
- b. Define cuál es tu objetivo o propósito al escribir: informar, convencer, etc.
- c. Identifica al destinatario del texto: qué sabe el lector del tema, qué le puede interesar, qué necesita saber. Es interesante determinar cuánto sabe el lector.
- d. Selecciona un registro culto, familiar o técnico.

Consultar fuentes de información



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Documentarse es sobre todo estudiar, entender y asimilar la información que se ha obtenido, de forma que se integre con el resto de nuestros conocimientos.

Estructura General del Texto

Entendemos por texto la unidad fundamental empleada en la comunicación, tanto oral como escrita. Todo texto se transmite a través de un conjunto de signos gráficos y ortográficos, que varían de una lengua a otra. Asimismo, un texto debe tener sentido y lógica para poder transmitir un mensaje.

- De esta forma, la estructura interna de un texto suele seguir el siguiente esquema:
Planteamiento de la idea principal
- Cuerpo donde se desarrolla la idea principal
- Conclusión en la que se resume brevemente todo lo expuesto sobre la idea principal.

Las características de un texto

Para que todo conjunto de signos gráficos pueda considerarse texto es necesario que se cumplan las siguientes características que definen a todo texto:

Ser coherente: girar en torno a una idea central, a partir de la cual se organicen o extraigan más ideas relacionadas.

Estar cohesionado: es decir, la información debe estar perfectamente unida entre sí, los párrafos introducidos por elementos lingüísticos que faciliten la comprensión del mensaje, etc. Para ello se emplean los mecanismos de cohesión, que distribuyen la información a lo largo del texto.

Ser adecuado: El lenguaje del texto depende del receptor al que se dirija, es decir emplear los mecanismos lingüísticos correctos en función de la tipología textual y de quién sea el receptor.

El Ritmo de la Escritura



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Un párrafo es un conjunto de oraciones que desarrollan una idea y está separado por un punto y aparte. Puede contener varias oraciones señaladas por puntos o por puntos y comas y constituye la columna vertebral de un texto.

Este explica y desarrolla el significado de una idea. Un párrafo generalmente tiene tres partes: la oración principal, las oraciones argumentativas y la oración concluyente; todas ellas contienen la misma palabra clave o idea clave que controla la información en el resto del párrafo.

Párrafo de introducción

Un párrafo de introducción es el primer contacto que el lector tendrá con nuestro escrito, de manera que debemos captar su atención e interés desde este momento para que siga leyendo hasta el final.

Párrafo de Desarrollo

El párrafo de desarrollo requiere de la redacción de oraciones que contengan una idea principal, ideas secundarias e ideas de conclusión. En este tipo de párrafo, abundan las explicaciones, así como el uso de las aclaraciones y las ejemplificaciones.

Párrafo de conclusión

Un párrafo de conclusión es el cierre de nuestro escrito, se requiere un desenlace en el que estén presentes los puntos más importantes.

Conectores

Son palabras utilizadas para unir ideas manteniendo una relación y conseguir una correcta coherencia, conectando así las partes de un texto, de frases, palabras, párrafos largos o cortos. Los conectores no son más que frases cortas o palabras que se encargan de enlazar oraciones, palabras y párrafos para darle un significado contextual.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

| RELACIÓN | ELEMENTOS DE ENLACE |
|------------------------|--|
| ADICIÓN | Y, también, además, más, aún, por otra parte, sobre todo, otro aspecto. |
| OPOSICIÓN | Pero, sin embargo, por el contrario, aunque, no obstante. |
| CAUSA EFECTO | Porque, por consiguiente, por esta razón, puesto que, por lo tanto, de modo que, por eso, en consecuencia, esto indica. |
| TIEMPO | Después, más tarde, antes, seguidamente, entre tanto, posteriormente, ahora, luego. |
| AMPLIACIÓN | Por ejemplo, en otras palabras, es decir. |
| COMPARACIÓN | Tanto como, del mismo modo, igualmente, de la misma manera, así mismo, de igual modo. |
| ÉNFASIS | Sobre todo, ciertamente, lo que es peor. |
| RESUMEN O FINALIZACIÓN | Finalmente, en suma, en conclusión, para terminar, para concluir, etc. |
| ORDEN | Primero, segundo, siguiente, luego, en primer lugar, a continuación, seguidamente, por último, aun, al final, al principio, al inicio, pronto, de entrada, antes que nada, ante todo, después. |
| REAFIRMACIÓN | Con todo, decididamente, en efecto, en realidad, decisivamente, a pesar de todo, de todos modos, justamente. |
| CONTRASTE | Por otra parte, en cambio, por el contrario, de otra manera, por otro lado. |
| CONDICIÓN | Si, supongamos, supuesto que, siempre que, dado que. |
| EJEMPLIFICACIÓN | Tal como, como caso típico, en representación de, como muestra, verbigracia, por ejemplo. |

Fuente: *Recuperado de conectores-marcadores-o-elementos-de-enlace.*

REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

La redacción es una parte muy importante del desarrollo humano, por lo tanto debe ser atractiva, convincente, veraz y contundente. El proceso de escritura requiere de tiempo, creatividad y bases de construcción para evitar ideas inconclusas o información libre a interpretaciones.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

La redacción es la forma como las palabras se unen en un orden lógico para construir textos que transmitan un mensaje o idea. Es el arte de escribir correctamente: debe trabajarse con paciencia, creatividad y el respeto del lenguaje, para dar a entender a otros lo que pensamos.

Estilos de Redacción

Redacción Académica

Es utilizada por los científicos o académicos en sus distintas áreas e incluso por los estudiantes en un grado avanzado. Se caracteriza por el rigor y por una estructura muy elaborada, incluyendo citas y sus fuentes. Ejemplo de ellos serían las tesinas, las monografías, las tesis doctorales, entre otras.

Redacción Literaria

Tiene una vocación artística y se expresa mediante relatos, cuentos, novelas, poemas, obras de ensayo, libretos para el teatro o guiones de cine. También entran en este apartado memorias, autobiografías, etc. Es más libre que los tipos de redacción anteriormente considerados, pero debe mantener una coherencia interna que se dicta por una serie de normas estilísticas que veremos en otros artículos.

Redacción Periodística

Es utilizada por los medios de comunicación con relación a sus lectores, oyentes, espectadores, etc. Depende de los temas a tratar, deportivos, culturales, académicos, políticos, sobre sucesos o acontecimientos, etc. Suele tener una “*línea editorial*”, es decir, recibe la influencia directa de los que dirigen el medio.

Redacción Técnica

Es la propia de los ámbitos técnicos o científicos en cada campo. Se utiliza de forma habitual el lenguaje o jerga técnica propia de la disciplina considerada, ya sea ingeniería, arquitectura, física nuclear o sociología, entre una variedad amplísima, como es lógico.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Redacción Administrativa

Está directamente relacionada con el mundo empresarial y consiste en la elaboración de todo tipo de documentos empleados en la empresa, tanto internamente como en la relación con otras empresas o con las administraciones reguladoras, ya sean ayuntamientos, corporaciones regionales o estatales.

Redacción Comercial

Implica un uso del lenguaje basado principalmente en la analogía y la connotación, para lograr su fin.

Géneros Periodísticos

Son formas de expresión escrita que difieren según las necesidades u objetivos de quien lo hace.

En la prensa se diferencian tres tipos de géneros periodísticos:

- Informativo
- Opinión

El Género Informativo

Tienen como objetivo dar cuenta de la actualidad con un lenguaje objetivo y directo. La persona que redacta el texto queda fuera de él o no aparece de forma explícita. Para el autor español Álex Grijelmo, "Son informativos los textos que transmiten datos y hechos concretos de interés para el público, ya sean nuevos o conocidos de antemano. La información no permite opiniones personales, ni mucho menos juicios de valor".

Los géneros informativos son:

La noticia, el reportaje objetivo, la entrevista objetiva y crónica.

El Género de Opinión



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Tienen como finalidad expresar el punto de vista de quién los escribe, que interpreta y comenta la realidad, evalúa las circunstancias en que se han producido los hechos, y expresa juicios sobre los motivos y sobre las consecuencias que puedan derivarse de ellas. En ocasiones, puede proponer alternativas para cambiar o mejorar la situación.

Los géneros de opinión son:

El editorial, el artículo de opinión, y sus modalidades el comentario o la columna, la crítica. Para que quede aún más claro revisaremos los componentes de cada uno de los géneros periodísticos:

| Géneros Periodísticos | |
|------------------------------|----------------------|
| Informativos | De opinión |
| Noticia | Editorial |
| Reportaje objetivo | Artículo de opinión |
| Entrevista objetiva | Comentario o columna |
| Documentación | Crítica |
| | Cartas al director |

Ortografía

La ortografía es importante por ello se debe considerar:

Los Signos de puntuación

Los signos de puntuación son los signos ortográficos que organizan el discurso para facilitar su comprensión, poniendo de manifiesto las relaciones sintácticas y lógicas entre sus diversos constituyentes, evitando las posibles ambigüedades y señalando el carácter especial de determinados fragmentos (citas, incisos, intervenciones de distintos interlocutores en un diálogo, etc.). En el español existen los siguientes signos de puntuación: el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, los puntos suspensivos, los paréntesis, los corchetes, la raya , las comillas, los signos de interrogación y de exclamación.

Usos de los signos de puntuación



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

El punto

El punto (.) es un signo ortográfico circular de pequeñas dimensiones que se usa, fundamentalmente, como signo de puntuación. Su función principal es señalar el final de un enunciado (que no sea ni interrogativo, ni exclamativo), de un párrafo o de un texto. Después de punto salvo en el caso del utilizado en las abreviaturas se utiliza mayúscula. El punto se escribe siempre sin separación del elemento que lo precede sea este una palabra, un número u otro signo y separado por un espacio del elemento que lo sigue. Se distinguen, dependiendo de la unidad discursiva que delimite:

Punto y seguido: si se escribe al final de un enunciado y a continuación, en el mismo renglón, se inicia otro.

Punto y aparte: si se escribe al final de un párrafo y el enunciado siguiente inicia un párrafo nuevo.

Punto final: si se escribe al final de un escrito.

Usos del punto en algunos contextos específicos

Se escribe punto:

Después de las abreviaturas:

Una abreviatura es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa: art. (por artículo), etc. (por etcétera).

Excepciones:

Los símbolos de los elementos químicos: Au (oro), gr (gramo).

La abreviatura de los puntos cardinales se escriben sin punto: N (Norte), O (Oeste).

En las siglas: La sigla es la palabra formada por el conjunto de letras iniciales de una expresión compleja: O(*organización de*) N(*naciones*) U(*unidas*). Se escribe sin puntos entre las letra que la componen.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

No se escribe punto:

- **Tras los signos de interrogación, exclamación y puntos suspensivos:** *¿Dónde vas? ¿Tú qué crees? No lo sé...*
- **Delante de un signo de cierre de comillas, paréntesis, corchetes o rayas.**
- **Cierre de enunciado:** Los domingos cierran pronto (las siete de la tarde).
- **Para separar los millares, millones, etc.,** recomendándose para facilitar la lectura de estas expresiones espacios por grupo de tres. *7 239 034.*
- **Expresión en forma numérica de los años:** *1962, 1933.*
- **Numeración de páginas:** *1858, 2412, 6232.*
- **Número de leyes, decretos, artículos, órdenes:** *Real Decreto 2300/2012.*
- **Número de teléfono:** *111 111 111*

La Coma

La coma (,) es un signo de puntuación que delimita unidades lingüísticas inferiores al enunciado. Se escribe pegada a la palabra o al signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o el signo que la sigue.

Se utiliza coma para delimitar incisos y unidades con alto grado de independencia (interjecciones, vocativos y apéndices confirmativos)

La coma se emplea para encerrar elementos que podrían ser considerados periféricos con respecto al enunciado en que aparecen: La iniciativa, como ya hemos señalado, ha tenido mucho éxito.

En incisos, elementos suplementarios que aportan precisiones: El novelista García Márquez, cuya biografía acaba de ser publicada, ha escrito una nueva obra.

Interjecciones, Son una clase de palabras que forman expresiones exclamativas con las que se manifiestan sentimientos: ah, no te apures

Se utiliza para delimitar ciertos miembros o grupos sintácticos en la oración simple.

Se utiliza para delimitar oraciones coordinadas, subordinadas y conectores en enunciados.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Se utiliza para marcar elisiones verbales.

El punto y coma

El punto y coma (;) se escribe pegado a la palabra o al signo que lo precede, y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue. Presenta una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto.

Se utiliza entre oraciones yuxtapuestas:

- Bebió un vaso de leche; se quedó dormido.

Se utiliza para separar los miembros de las construcciones copulativas y disyuntivas en expresiones complejas que incluyen comas:

- Se fue de vacaciones con su amigo Luis, compañero de su infancia; pero el viaje no resultó todo lo grato que esperaba.

Se utiliza para separar los miembros de las oraciones coordinadas adversativas cuando se utilizan como nexos pero, más aunque, cuando las oraciones enlazadas tienen cierta longitud y si alguna presenta comas internas:

- El éxito de su canción, que se había oído todo el verano, fue destacado; pero pronto cayó en el olvido.

Los dos puntos

Los dos puntos (:) son un signo de puntuación que se escribe pegado a la palabra o signo que lo antecede, y separado por un espacio de la palabra o signo que lo sigue. Los dos puntos detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue.

Se utiliza en enumeraciones con un elemento anticipador:

- Mañana visitaré a mis dos amigas: primero a Dolores y luego a Prisca.
- Los vestidos me gustan: largos, vaporosos y de color azul.

Se utilizan en el estilo directo:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

- Juan dijo: "Qué haré ahora".

Se utilizan en títulos y epígrafes:

- El teatro romántico: estudio de la escenografía.

Se utilizan en cartas y documentos:

- Querida Juliana:

EL PARÉNTESIS

Son un signo ortográfico doble () que se usa generalmente para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Se escriben pegados al primer y al último carácter que enmarcan, y separados por un espacio del elemento que los precede o los sigue.

Se encierran entre paréntesis los incisos, elementos intercalados y en las obras teatrales para encerrar las acotaciones del autor:

- Las sesiones de evaluación (la última duró casi cuatro horas) se celebran en el aula cuatro.
- La ONU (Organización de Naciones Unidas) se reunió ayer.

Usos auxiliares de los paréntesis para introducir opciones en un texto:

Se necesita chico (a) para repartir el correo.

Los Corchetes

Son un signo ortográfico doble [] que, en ciertos contextos, se utiliza de forma análoga a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria. Se escriben pegados al primer y al último carácter del periodo que enmarcan, y separados por un espacio del elemento que los precede o que los sigue.

Se emplean para aislar, cuando se cita un texto ajeno entre comillas, los comentarios y aclaraciones de quien está reproduciendo la cita.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Se emplean los corchetes cuando dentro de un enunciado que va entre paréntesis es preciso introducir alguna precisión o nota aclaratoria.

Usos auxiliares de los corchetes

- En libros de poesía, suele colocarse un corchete de apertura delante de la última palabra de un verso cuando no se ha transcrito entero en una sola línea y se termina, alineado a la derecha, en el renglón siguiente.
- En las transcripciones de textos, se emplean para marcar cualquier interpolación o modificación en el texto original.
- En las referencias bibliográficas, se encierra entre corchetes cualquier dato que no figure en la fuente.
- Se usan para encerrar transcripciones fonéticas.
- Se usan tres puntos entre corchetes para indicar en la transcripción de un texto, que se ha omitido un fragmento del original.

La Raya

Cuando es un signo doble, la raya (-) forma parte del grupo de signos delimitadores que introducen o encierran un segundo discurso.

Su función principal es indicar que las unidades lingüísticas que aísla no son una parte central del mensaje, sino que constituyen un discurso secundario que se inserta en uno principal para introducir información complementaria (se pueden sustituir por paréntesis).

- Enmarcan comentarios de un narrador.

"es imprescindible - añadió el presidente- que se pinte la escalera".

No se escribe raya de cierre si tras el comentario del narrador no sigue hablando inmediatamente el personaje.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Si la intervención del personaje continúa tras las palabras del narrador y debe aparecer un signo delimitador principal (punto, coma, punto y coma o dos puntos) tras la secuencia interrumpida este se coloca detrás de la raya que cierra el inciso narrativo.

Comillas

Las comillas son un signo ortográfico doble del cual se usan diferentes tipos en español: las latinas o angulares (<< >>), las inglesas (" "). En los textos impresos se recomienda utilizar primero las comillas angulares, reservando las inglesas para cuando haya que entrecomillar partes de un texto ya entrecomillado.

Se utilizan para enmarcar citas textuales y reproducción de pensamientos.

Para marcar el carácter especial de una palabra o expresión porque es impropia, vulgar, de otra lengua o con un sentido especial o irónico.

Los Signos de Admiración e Interrogación

Los signos de interrogación ¿ ? y de exclamación ¡! son signos ortográficos dobles, que deben colocarse obligatoriamente al comienzo y al final del enunciado correspondiente. Sirven para representar gráficamente la entonación interrogativa y exclamativa, respectivamente, de un enunciado. No obstante, hay usos específicos en nuestra lengua en los que solo se utilizan los signos de cierre. No se escribe punto después de los signos de admiración y de interrogación.

Si una oración es interrogativa y exclamativa a la vez, se pueden combinar los dos signos, el de interrogación y el de exclamación. Y esto se puede hacer de dos maneras: o abriendo la frase con el signo de exclamación y cerrándola con el de interrogación o viceversa.

Signos de interrogación

Se usan en enunciados interrogativos. Cuando hay varias interrogaciones seguidas no es necesario que empiecen por mayúscula.

Signos de exclamación



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Se usan en enunciados exclamativos, que pueden estar constituidas por interjecciones (voces que se utilizan para expresar sentimientos: ¡ay!, ¡bah!, ¡oh!, ¡uf, ¡ea!); onomatopeyas :¡zas!, ¡pumba!, ¡plaf!; fórmulas de saludo, despedida o cortesía: ¡hola!, ¡adiós!, ¡enhorabuena!; o grupos sintácticos y oracionales, introducidos o no por un elemento exclamativo: ¡Qué cosas!, ¡Fantástico!

Los Puntos Suspensivos

Los puntos suspensivos (...) indican siempre que falta algo para completar el discurso, es decir, señalan una suspensión o una omisión.

NORMAS APA

Es un estilo de redacción, se elimina la confusión utilizando una puntuación correcta para una referencia o la forma adecuada para los números en texto. Esos elementos están codificados en las normas que seguimos para una comunicación clara, lo que nos permite centrar nuestra energía intelectual sobre el fondo de nuestra investigación (Prólogo, Manual de Publicación de la Asociación Americana de Psicología, 6ª ed.).

Cuando en las instituciones solicitan realizar un trabajo académico como un ensayo, una tesis, una tesina, un trabajo de grado, etc. Exigen utilizar las Normas APA, son muy fáciles de utilizar, y le dan un orden al texto, facilita la lectura del mismo, ayuda a no utilizar ideas de otros autores sin darles crédito de su autoría y de esta manera no plagiarlos y una de las características más importantes y que se tiene que tener en cuenta de las Normas APA: sirve para realizar publicaciones a nivel internacional, es una de las formas más aceptadas.

Esta guía tiene breves y básicas explicaciones de su uso como: definir el formato, realizar citas con las diversas fuentes (libros, revistas, artículos científicos, etc.), tipos de citas, aprender a realizar la lista de referencias entre otras.

- Documento Normas APA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Unidad 4

INTRODUCCIÓN DE TÉCNICAS PARA HABLAR EN PÚBLICO.

Técnica 1: La Preparación.

Al hablar se debe estar convencido de lo que se dice para que se pueda proyectar seguridad en el tema. Es por eso se debe investigar lo suficiente hasta que se logre dominar el tema a la perfección.

Por ello se debe **investigar, analizar y organizar la información**. De esta manera que sea fácil recordar y expresar de una manera fluida y clara las ideas.

Técnica 2: La Práctica.

Antes de realizar la presentación se debe practicar ya que a mayor práctica mejor preparación. De todas las técnicas para hablar en público, esta es la más conocida, pero es la que menos se aplica.

Sólo con la práctica se puede observar y escuchar los movimientos corporales, los gestos y la voz, de manera que se pueda mejorar. Además, ayuda a reafirmar la información para que nada se olvide y se pueda socializar con total **confianza a tu público**.

Técnica 3: La Voz.

La mejor herramienta con la que se cuenta para comunicarse con el público y entregar un mensaje impactante, es la voz, está debe proyectar entusiasmo y convicción, pero al mismo tiempo debe ser agradable para quienes escuchan.

Una voz bien modulada tiene mucho mayor poder que una voz monótona. Es por eso que se debe hacer cambios en el volumen, tono y velocidad de la voz a lo largo de toda la presentación. Esos cambios no sólo servirán para inyectar suspenso y emoción al público, sino también para **evitar que se aburran** o se queden dormidos.

Técnica 4: La Actitud Positiva.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

Tener una actitud positiva es la clave para tener éxito en la presentación. Uno de los errores más comunes de la gente es dejar que vengan a su mente pensamientos negativos como: “¿Qué tal si algo sale mal?”, “Estoy muy nervioso“, o “¿Y si se me olvida lo que voy a decir?”. Alimentar pensamientos negativos como estos, es un camino seguro hacia el fracaso.

Lo recomendable es repetir mentalmente o en voz alta las siguientes frases: “Yo puedo hacerlo”, “Cada día soy mejor para hablar en público”, “Cada vez soy mejor orador”, “Me gusta comunicarme con las personas”, “Soy una persona totalmente segura de mi misma”.

Técnica 5: La Confianza.

Esta técnica de la confianza es un PRINCIPIO que aplica a todo lo que se realice, y para desarrollar la confianza primero se tiene que tomar **ACCIÓN** e intentar aquello que se quiere aprender, después se necesita lograr un poco de **ÉXITO** esforzándose por hacerlo bien hasta que se logre un avance, cuando que se obtiene buenos **RESULTADOS** se empezará a **CREER** cada vez más en sí mismo.

Así de simple es la fórmula de la confianza: **ACCIÓN, ÉXITO, RESULTADOS, CREER.**

Técnica 6: Control del Miedo.

El miedo es una herramienta natural que nos protege contra los peligros que puedan poner en riesgo nuestra vida. Sin embargo, existen miedos irracionales que realmente no representan un peligro verdadero, pero que pueden representar una gran distracción e incomodidad.

Técnica 7: La Respiración Profunda.

Respirar profundamente ayuda a sentirse más relajado, y a que el cerebro tenga más oxígeno y mejor concentración.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

La respiración superficial se realiza en el pecho, pero la respiración profunda, se debe dedicar unos minutos diarios a respirar profundamente, y hacerlo unos minutos antes de comenzar la exposición.

Técnica 8: La Sinceridad.

El objetivo al hablar en público es entregar algo de valor a las personas que escuchan. Y además, ellos están perfectamente entrenados para descubrir si les estás hablando con sinceridad.

Por eso es importante que cuando se hable frente a un público se lo haga de manera auténtica para proyectar seguridad.

Técnica 9: El Enfoque.

La capacidad de concentración es muy importante para expresarse de una manera segura y fluida. Es de suma importancia definir el mensaje que se va a transmitir a los oyentes, y se debe mantener la concentración para que ese mensaje sea entregado. No prestar atención a las personas que observan, solo se debe enfocar en hacer llegar el mensaje.

B. Base de Consulta

| TÍTULO | AUTOR | EDICIÓN | AÑO | IDIOMA | EDITORIAL |
|---|--------------|----------------|------------|---------------|------------------|
| La Comunicación: Lenguaje y Comunicación I. | Bolet, M. | Venezuela | 2010 | Español | U.N.A |
| Lenguaje y Comunicación. | Carreto, A. | Venezuela | 1995 | Español | Grijalbo |



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

C. Base práctica con ilustraciones

LENGUAJE

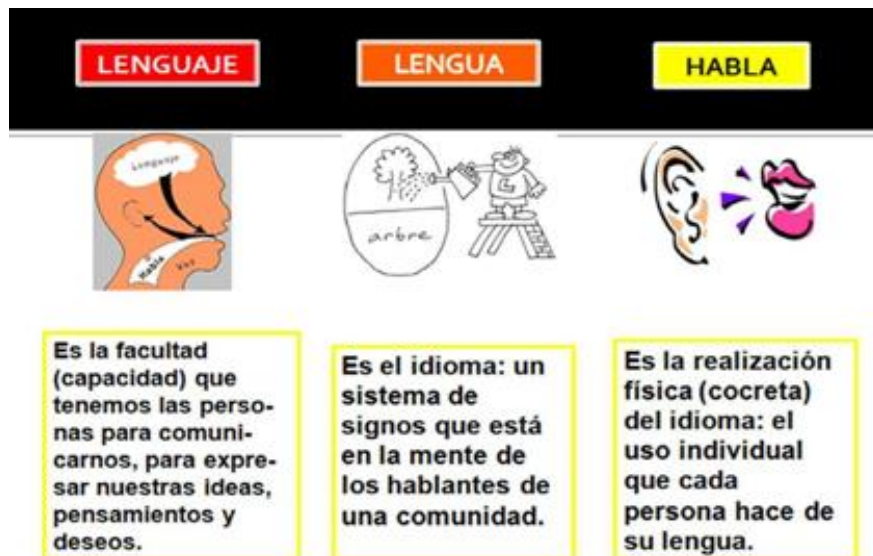
1. "Facultad para la adquisición y uso de sistemas de signos fónicos, articulados y convencionales, regido por reglas en las lenguas naturales, que utiliza el hombre para su desarrollo y la comunicación."

"Capacidad del hombre para la representación simbólica y el uso de signos y códigos (incluidas las lenguas) para su desarrollo y la comunicación."

Victor Niño Rojas

2. El lenguaje es una herramienta para poder comunicarnos para hacer intercambios sociales.

Vigotsky





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

| FUNCIÓN | INTENCIÓN | RECURSOS USADOS | EJEMPLOS |
|-------------------------------------|---|---|---|
| Emotiva o expresiva | Expresar los sentimientos y emociones del emisor. | Entonación exclamativa o interrogativa; uso de pronombres y formas verbales en primera persona. | ¡Qué susto me di! ¿No te lo he dicho yo muchas veces? |
| Representativa o referencial | Informar o transmitir un contenido: el mensaje. | Léxico claro, apropiado y sencillo; exento de adornos o frases recargadas; entonación neutra, sin emotividad. | La plata es buena conductora de la electricidad. |
| Conativa o apelativa | Influir, aconsejar o llamar la atención del receptor para que actúe de una forma determinada. | Uso de pronombres y formas verbales en segunda persona; uso de verbos en modo imperativo; entonación exclamativa o interrogativa. | ¡A ti, a ti te estoy llamando! ¡Pepel! ¡Siéntate! ¿Cómo te llamas? |
| Poética o estética | Expresar un mensaje de forma bella teniendo en cuenta el código y sus recursos. | Los propios de la lengua literaria: vocabulario selecto, lenguaje cuidado y uso de recursos que evoquen belleza. | Las nubes, cual copos de algodón, esponjosos, flotan en el azul del firmamento. |
| Fática o de contacto | Asegurar que el canal a través del cual se establece la comunicación, funciona. | Expresiones sencillas, preguntas cortas para comprobar si el receptor escucha y comprende. | Oiga... ¿me oye? Diga, diga... le escucho. |
| Metalingüística | Explicar y aclarar aspectos referidos al código, es decir, a la propia lengua. | Frasas sencillas y claras, sin complejidad; términos precisos y concisos, sin ambigüedad. | Perro es una palabra primitiva y perrito es una palabra derivada. |



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE



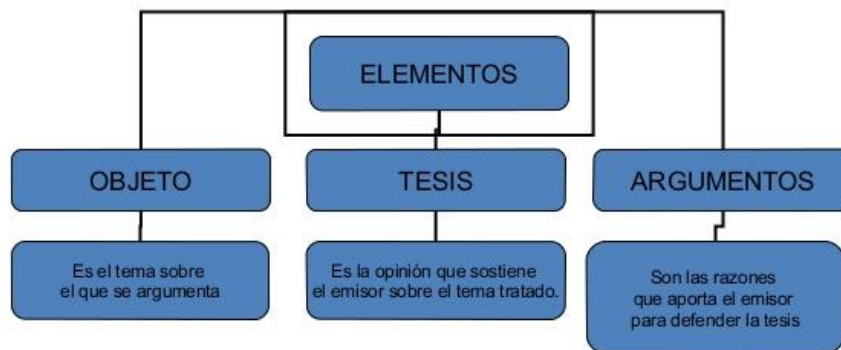


INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

DIFERENCIAS BÁSICAS

| | TEXTO NARRATIVO | TEXTO DESCRIPTIVO | TEXTO DIALOGADO | TEXTO EXPOSITIVO | TEXTO INSTRUCTIVO | TEXTO ARGUMENTATIVO |
|-------------------------------|--|---|---|---|---|---|
| Intención comunicativa | Relata hechos que suceden a unos personajes. | Cuenta cómo son los objetos, personas, lugares, animales, sentimientos... | Reproduce literalmente las palabras de los personajes. | Explica de forma objetiva unos hechos. | Dan instrucciones, recomiendan operaciones, procedimientos, ... | Defiende ideas y expresa opiniones. |
| Responden a: | ¿Qué pasa? | ¿Cómo es? | ¿Qué dicen? | ¿Por qué es así? | ¿Cómo se hace? | ¿Qué pienso? ¿Qué te parece? |
| Modelos | Novelas, cuentos, noticias... | Guías de viaje, novelas, cuentos, cartas, diarios... | Piezas teatrales, diálogos en cuentos y novelas, entrevistas... | Libros de texto, artículos de divulgación, enciclopedias... | Recetas, manuales de instrucción, normas de seguridad,... | Artículos de opinión, críticas de prensa... |
| Tipo de lenguaje | Verbos de acción. | Abundancia de adjetivos. | Acotaciones, guiones, comillas... | Lenguaje claro y directo. | Oraciones imperativas y conectores de orden. | Verbos que expresan opinión |

Elementos de la argumentación





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE



Signos de puntuación

Signos de Puntuación

El punto: Indica el final de una oración.

La coma: Indica las pautas dentro de una oración o párrafo.

El punto y coma: Separa oraciones que hablan sobre el mismo tema.

Los dos puntos: Su función principal es enfatizar lo que viene luego de ellos.

Los puntos suspensivos: Simbolizan una pausa larga, señalan que la idea o concepto no se ha concluido.

Los paréntesis: Son usados para aclarar o agregar algo de lo que se habla.

El guión: Se utilizan para separar sílabas de una palabra al final del renglón, para indicar periodos de tiempo.

La raya: Se utiliza en lugar del paréntesis y en los diálogos.

Las comillas: Se utiliza para señalar citas textuales, títulos de obras.

Signos de exclamación: Se utilizan para exclamar, mostrar sorpresa, énfasis.

Signos de interrogación: Enmarcan una pregunta o duda.

La diéresis: Es un signo que se agrega a la "u" cuando se quiere que se pronuncie.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE



EL PROCESO DE ESCRITURA





INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

CONECTORES

| Organización del texto | | |
|-------------------------------|-----------------------|------------------|
| <i>De apertura</i> | <i>De continuidad</i> | <i>De cierre</i> |
| | en segundo/tercer | |
| en primer lugar | lugar | finalmente |
| por una parte | por otra parte | por último |
| por un lado | por otro lado | por lo demás |
| de entrada | de igual manera | para finalizar |
| para comenzar | asimismo | |
| | también | |
| | después | |
| | por su parte | |

Ejercicios

REGLA: PALABRAS COMPUESTAS

| PALABRAS COMPUESTAS | | |
|--|--|---|
| Tipos: | Reglas de uso de la tilde | Ejemplos |
| <u>Compuestas perfectas:</u> el primer componente pierde el acento. | Se considera una palabra simple y sigue las reglas estudiadas. | <i>bajamar, parabrisas, guardacoches; abrefácil, dieciséis, portalámparas</i> |
| <u>Compuestas con guión:</u> cada componente conserva su acento. | Cada componente se considera una palabra simple y siguen las reglas estudiadas. | <i>reloj-despertador, árabe-español, guía-catálogo</i> |
| <u>Adverbios en -mente:</u> adverbios, formados con un adj. y el sufijo -mente. | Si el adjetivo lleva tilde, se conserva; en otro caso no se escribe tilde. | <i>dulcemente, santamente, cortésmente, rápidamente</i> |
| <u>Verbos con pronombres enclíticos:</u> pronombres átonos que se unen al verbo. | Existen dos casos: -Si el verbo lleva tilde, la conserva. -Si el verbo no lleva tilde, se escribirá tilde cuando el compuesto se transforma en esdrújula o sobresdrújula | <i>-comentóle, comióse -dame, viole, ponme -cantábale (cantaba + le), dámelo (da+me+lo)</i> |



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

REGLA: USO DE LA B

- Se escriben con B, las terminaciones del Pretérito Imperfecto del Modo indicativo del verbo Ir y los verbos terminados en ar. Amar - amaba; Ir - iba; soñar - soñaba; pasear - paseaba.
- Se escriben con B, las terminaciones en bundo, bunda, bilidad. vagabundo, nauseabunda, amabilidad, afabilidad, habilidad. EXCEPCIONES: movilidad, civilidad
- Se escriben con B, las palabras que inicien con abu, abo, ebu. ebúrneo, ebullición, abuso, aburrido, abultado, abominable. EXCEPCIONES: avugo, avulsión, avutarda, avocar, avocastro, avocatero.
- Se escriben con B, las palabras que comienzan con bur, bus, buz. burla, buzo, buscar, buzón, burócrata, busto.

REGLA: USO DE LA M y N

Se escribe siempre m antes de p y b: mampara, ambulatorio; pero se escribe n cuando le sigue otra consonante, incluso aunque suene b: enviudar, envidioso.

- Salimos al cam/npa a dar un paseo
- Los bom/nberos vinieron a apagar el incendio
- La bom/nbilla ilumina la sala
- Está im/nvestigando una vacuna para la malaria
- Hemos escuchado el him/nno nacional
- Estos alum/nnos son muy estudiosos
- Es im/nnegable que ha trabajado mucho

Acom/npañar Alfom/nbra Im/nvisible Bom/nba Cam/nbiar Com/nvertido
Em/nfurrñar Acom/npañante Im/nfinito Em/nboscada Com/nvertir
Am/nnistía Com/nnivencia Colum/npio Em/nbargo Cam/npesino Desem/nbocar
Em/nbutido Em/nvasado Ejem/nplo Lom/nbriz Tram/nvía Im/nvalidar
Gam/nba Em/nvasador Em/nbajador Em/nfurecer Em/npatar Em/npezar
Im/npregnar Im/ncisivo Alam/nbre Am/nparar Am/nfibio Colum/nna
Indem/nne Em/nnegrecer

EJERCICIOS:

Acorde a las reglas ortográficas estudiadas reescribir los siguientes párrafos correctamente.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR “JAPÓN”



Dirección: Barrio Marieta de Veintimilla – Pomasqui

Teléfonos: 02 2356 368 / 098 6915 506

Email: infor@itsjapon.edu.ec

www.itsjapon.edu.ec



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN

AMOR AL CONOCIMIENTO

POMASQUI-

c/Marieta Veintimilla E5-471 y Sta. Teresa 4ta transversal

Tlfs: 022356-368 - 0986915506

www.itsjapon.edu.ec