



INSTITUTO TECNOLÓGICO
SUPERIOR JAPÓN

GUÍA

METODOLÓGICA

DE

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

COMPILADO POR:

MAGÍSTER JESSICA RUIZ

PARVULARIA 2019

AMOR AL CONOCIMIENTO



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Asignatura: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN		Componentes del Aprendizaje		
Resultado del Aprendizaje: COMPETENCIAS Y OBJETIVOS				
<p>OBJETIVO: Desarrollar la lingüística mediante el uso adecuado de recursos idiomáticos; que pone especial énfasis en la comprensión lectora, redacción de textos académicos y científicos, redacción de textos técnicos, y técnicas de comunicación grupal.</p> <p>COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Conocer fundamentos lingüísticos metodológicos de expresión oral y lecto escritura. * Identificar en diferentes actos comunicativos los elementos y propósitos de la comunicación. * Organizar la información y el tipo de registro lingüístico que utilizará. 				
Docente de Implementación: Jessica Geovanna Ruiz Calvachi				
			Duración: 30 horas	
Unidades	Competencia	Resultados de Aprendizaje	Actividades	Tiempo de Ejecución
Qué es comunicación y su importancia en las funciones del lenguaje y los distintos tipos de discursos y textos. El signo: significado y significante.	Conoce elementos de la comunicación, su relación con las funciones del lenguaje y los distintos tipos de discursos y textos.	Presenta una dramatización en grupo que contenga: diferentes tipos de lenguaje. Presenta una exposición en parejas sobre el signo utilizando material encontrado en el aula.	Exposición magistral sobre lenguaje y comunicación, usos y su importancia. Dramatización utilizando los diferentes tipos de lenguaje. Exposición corta sobre el signo, con ejemplos de significado y significante.	5 horas



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

<p>Intencionalidad de la comunicación, elementos de la comunicación, diferencia entre lenguaje y comunicación. Niveles de comprensión lectora. Unidades de sentido del lenguaje.</p>	<p>Diferencia la intencionalidad en cada tipo de texto. Reconoce los elementos de la comunicación y su función en el proceso. Pone en práctica los niveles de comprensión lectora.</p>	<p>Presenta un trabajo escrito que contenga el análisis de dos fotografías en el nivel denotativo y connotativo. Presenta un trabajo escrito con ejemplos de los diferentes tipos de comunicación.</p>	<p>Exposición magistral sobre los temas a tratar en la unidad. Observación de una fotografía para entender los diferentes tipos de textos y sus niveles de comprensión.</p>	<p>5 horas</p>
<p>Fundamentos de características de discursos textos informativos, persuasivos y emotivos. Recursos técnicos para hablar en público y la estructura de párrafos, ensayos y textos académicos. Reglas ortográficas.</p>	<p>Diferencia los tipos de textos y es capaz de escribirlos usando conectores de discurso y una adecuada ortografía y signos de puntuación. Domina y utiliza recursos técnicos para hablar en público y la escritura de párrafos, ensayos y textos académicos.</p>	<p>Escribe un ensayo donde se demuestre su conocimiento sobre partes del texto, tipos de texto, signos de puntuación y ortografía. Presentación de una campaña política para desarrollar las destrezas de expresión oral en público.</p>	<p>Escritura de diferentes tipos de texto. Mesa redonda sobre el uso adecuado de los signos de puntuación con ejemplificación. Dictado de palabras para repasar las reglas ortográficas. Exposición de una campaña política en grupos.</p>	<p>5 horas</p>



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Tipos de textos periodísticos: noticia, crónica y reportaje. Reglas ortográficas. Signos de puntuación.	Reconoce los diferentes tipos de textos, usos académicos y laborales, y sus características.	Es capaz de escribir un texto periodístico manteniendo una adecuada puntuación y ortografía.	Escritura de un ensayo. Redacción de un texto periodístico utilizando lo aprendido en clase.	5 horas
Normas APA: formato para la presentación de trabajos, citas textuales o directas, citas indirectas o paráfrasis. Redacción de memos y oficios.	Utiliza normas APA para la presentación de trabajos académicos y profesionales. Utiliza adecuadamente la paráfrasis y la diferencia de las citas textuales.	Escribe un reportaje de interés social utilizando normas APA, y una adecuada escritura a nivel profesional.	Lectura de ejemplos de memorandos y oficios para entender sus diferencias. Explicación de normas APA y sus usos en los diferentes tipos de textos. Toma de examen final.	5 horas



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Redacción de memos y oficios. Oratoria: características, usos y estrategias de manejo de público	Reconoce las diferencias entre memorandos y oficios para entender su uso dentro de las instituciones. Conoce y aplica las características de la oratoria para desarrollar la habilidad de comunicación en público.	Reconoce las diferencias entre memorandos y oficios para entender su uso dentro de las instituciones. Conoce y aplica las características de la oratoria para desarrollar la habilidad de comunicación en público.	Escribe un texto y lo presenta como oratoria frente a sus compañeros y docente.	5 horas
---	---	---	---	---------

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS Y RELACIONADOS

Co-requisitos

Se requiere conocimientos básicos de lenguaje y comunicación, escritura básica y reglas ortográficas con la finalidad de trabajar bajo el método de la mayéutica. Es decir, junto con el docente, recordar, discutir y generar conocimientos.

3. UNIDADES TEÓRICAS

- Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje (contenidos)



A. Base Teórica

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

LENGUAJE

“Facultad que habilita 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

El lenguaje es una herramienta para poder comunicarnos y nos comunicamos para hacer intercambios sociales. Vigotsky

Lengua

La lengua esta preestablecida, pero siempre hay pequeños cambios. Es un sistema de signos que está en la mente de los hablantes. Es un idioma.

Habla

Es la utilización o concreción de la lengua. Es el uso individual que cada persona le da a lengua.

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.

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

Lenguaje Proxémico: Cuando se utiliza el espacio entre personas, para enviar y recibir mensajes aunque sea inconsciente. El emisor y el receptor organizan sus encuentros, y con estas distancias definen su relación interpersonal.

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



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Funciones del lenguaje

Referencial o representativa.- denotar, informar, transmitir cosas reales por medio de un mensaje.

Imperativa.- emitir órdenes.

Emotiva o expresiva.- provoca reacciones emotivas. Apela a los sentimientos.

Metalingüística.- el mensaje tiene como objeto otro lenguaje. Explica y aclara aspectos referidos al código. Agua (lenguaje objeto) H₂O (metalenguaje). Lenguaje elaborado, usado generalmente por la ciencia.

Estética.- expresa un mensaje de forma bella, es una manera especial o ambigua de escribir. Usa figuras literarias.

Fática o de contacto.- se usa para llamar la atención de la gente. Es el contacto entre dos interlocutores. El objetivo es asegurar el funcionamiento del canal a través del cual se establece la comunicación.

SIGNO, SIGNIFICANTE Y SIGNIFICADO

Signo.- es el objeto material que está en vez de otro objeto. El signo por excelencia es la palabra. El signo tiene memoria colectiva, debe ser convencional. Todo signo tiene significado y significante.

Significante.- es la parte material del signo.

Significado.- lo que comprendemos, la definición.

COMUNICACIÓN

“El objetivo principal de la comunicación es la persuasión; es decir, el intento que hace el orador de llevar a los demás a tener su mismo punto de vista”. Aristóteles

“La comunicación es un acto de relación entre dos o más personas que evocan un significado en común”

“La palabra deriva del latín *communicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Es una interrelación entre uno o más individuos, quienes intercambian información mediante códigos en común.



Importancia

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 entre sus miembros.

Diferencias entre comunicación oral y escrita

Oral.- es espontánea, permite rectificación o explicación, se ayuda de la corporalidad, rompe la sintaxis.

Escrita.- es reflexiva y razonada, no permite rectificación o explicación, no hay acción corporal, cuida la sintaxis.

Denotación y connotación

Denotación.- es el significado literal

Connotación.- es en significado añadido, depende de la cultura, es poético o metafórico.

Diferencia entre lenguaje y comunicación

El lenguaje es el conjunto de elementos lingüísticos (o no lingüísticos, si se trata de lenguaje no verbal) que facilita la comunicación entre el emisor y receptor. Así, el lenguaje es la herramienta a través de la cual las personas (y también los animales) establecen un acto comunicativo.

Intencionalidad

Los seres humanos usamos el lenguaje fundamentalmente para comunicarnos, y nos comunicamos siempre con algún propósito; expresar un sentimiento, una idea, pedir un favor, etcétera. En todo hecho comunicativo, por tanto, existe una intencionalidad por parte de quien lo hace, el emisor.

Elementos de la comunicación

Los elementos que intervienen en el proceso de comunicación son los siguientes:



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Emisor: Aquél que transmite la información (un individuo, un grupo o una máquina).

Receptor: Aquél, individual o colectivamente, que recibe la información. Puede ser una máquina.

Código: Conjunto o sistema de signos que el emisor utiliza para codificar el mensaje.

Canal: Elemento físico por donde el emisor transmite la información y que el receptor capta por los sentidos corporales. Se denomina canal tanto al medio natural (aire, luz) como al medio técnico empleado (impresión, telegrafía, radio, teléfono, televisión, ordenador, etc.) y se perciben a través de los sentidos del receptor (oído, vista, tacto, olfato y gusto).

Mensaje: La propia información que el emisor transmite.

Contexto: Circunstancias temporales, espaciales y socioculturales que rodean el hecho o acto comunicativo y que permiten comprender el mensaje en su justa medida.

Retroalimentación: Es la respuesta, lo que hace que la comunicación sea tal. De esta manera nos aseguramos que nuestro mensaje llegó, que la comunicación fue efectiva.

UNIDADES DE SENTIDO DEL LENGUAJE

La palabra

Representación gráfica de estos sonidos, que consiste en una letra o un grupo de letras delimitado por espacios blancos.

Unidad léxica constituida por un sonido o conjunto de sonidos articulados que tienen un significado fijo y una categoría gramatical.

Las palabras por sí solas nos dan significados pero no nos dan sentido. En el hecho comunicativo, la única palabra que aporta sentido o que hace que las otras palabras nos transmitan un sentido es un verbo conjugado.

La oración

Es la unidad de información del lenguaje que tiene sentido completo. Está compuesta por sujeto, verbo y predicado. Cuando no tiene sentido completo se llama frase.

El párrafo

Es el conjunto de oraciones que tratan y desarrollan un mismo tema. Debe contener entre 5 y 7 oraciones. Está compuesto por 1 o 2 oraciones que contengan el tema, 2 o 3 oraciones que forman



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

el cuerpo del párrafo, contiene ejemplos, evidencias, y 2 oraciones de cierre, generalmente contesta nuevamente la incógnita o idea principal del párrafo.

EL TEXTO

Es un escrito, prescindiendo de las notas, los comentarios, las portadas, las ilustraciones, etc. Contiene un párrafo introductorio en el cual se brinde información, se anuncia lo que viene después y tiene sentido completo. El cuerpo de texto está compuesto por varios párrafos independientes. Es el texto objetivo, la descripción del tema, aquí se muestran evidencias, citas bibliográficas, estadísticas y todas las pruebas y datos que respalden lo que queremos afirmar o negar. Finalmente, el párrafo o párrafos de conclusión, en este se da a conocer la opinión personal sobre lo que se acaba de relatar.

Todo es texto: escrito, oral, cinematográfico.

Clases de texto según la intención comunicativa

Descriptivo

Son los que nos sirven para expresar cómo es alguien o algo. Podemos describir sobre lo que existe o sobre aquello que inventamos, lo real o lo ficticio. Por ejemplo, una persona, un animal, un paisaje, un microscopio, la vida de una persona o comunidad, un planeta, etcétera. Podemos describir acerca de lo real o tangible, un extraterrestre, un platillo volador, una casa de Marte, al duende de un cuento de hadas, etcétera.

Narrativo

Narrar es contar o relatar algo a alguien, y que puede ser real o ficticio. Un acontecimiento, un hecho, una anécdota, un suceso, un accidente, una partido de fútbol, lo que hicimos en la fiesta, son ejemplos de narraciones reales. Un chiste, un cuento, una fábula son ejemplos de narraciones ficticias. Toda narración presenta unos personajes: personas, animales, plantas, objetos que realizan unas acciones en un tiempo y en un espacio, en ocasiones muy concretos y en otra bastante imprecisos, pero en todo caso siempre presentes en un tiempo y espacio. El texto narrativo responde fundamentalmente a las preguntas: ¿qué sucede?, ¿dónde ocurre, ocurrió u ocurrirá?, ¿cuándo sucedió, sucede o sucederá?



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Elementos de la narración

NARRADOR: Cuenta los hechos.

Si es uno de los personajes: **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

Explicativo

Cuando intentas que los receptores de tu mensaje aprendan o comprendan algo que desconocen por completo o que tienen dificultades en entenderlo con toda claridad empleas los textos expositivos.

Responde a las preguntas: ¿qué es? Y ¿por qué es así? Seguro que has realizado en tu vida de Bachillerato alguna exposición, pues una exposición es un ejemplo de un texto expositivo. El lenguaje debe ser claro, ordenado y preciso.

Argumentativo

Los textos argumentativos tienen por objetivo orientar, persuadir, convencer a los receptores de tu mensaje, sobre una situación, un tema, una valoración, defender una postura, etcétera. Responde fundamentalmente a dos preguntas: ¿qué pienso de...? Y, ¿qué debemos hacer sobre...?

Tipos de argumentos

Racionales.- Se basan en el razonamiento

Afectivos.- Apelan a los sentimientos

De Autoridad.- Opiniones de expertos en determinadas materias

Científicos.- Se citan investigaciones al respecto de lo que queremos defender

CONECTORES DEL DISCURSO



Sirven para...

ORDENAR EL DISCURSO Antes de nada En primer lugar En segundo lugar En último lugar Por un lado/otro lado Por último Para empezar A continuación Primero/después/luego Finalmente Para terminar	INTRODUCIR UN TEMA En cuanto a Con relación a Con respecto a Por otra parte En relación con Por lo que se refiere a Acerca de	AÑADIR IDEAS Además Asimismo También Igualmente Al mismo tiempo Por otro lado Por otra parte Así pues	ACLARAR O EXPLICAR Es decir O sea Esto es En efecto Conviene subrayar Dicho de otra manera En otras palabras Con esto quiero decir
EJEMPLIFICAR Por ejemplo Concretamente En concreto En particular Pongamos por caso	INTRODUCIR UNA OPINIÓN PERSONAL Para mí En mi opinión Yo creo que A mi entender/parecer A mi juicio Según mi punto de vista Personalmente Considero que	INDICAR HIPÓTESIS Es posible Es probable Probablemente Posiblemente A lo mejor Quizá(s) Tal vez	INDICAR OPOSICIÓN O CONTRASTE Pero Por el contrario Aunque Sin embargo A pesar de No obstante En cambio Al contrario
INDICAR CONSECUENCIA Por esto Por tanto En consecuencia Por consiguiente Como resultado Por lo cual De modo/manera que De ahí que	INDICAR CAUSA Porque Ya que Como Puesto/dado que A causa de Debido a Visto que	RESUMIR En resumen En pocas palabras Para resumir En suma Globalmente En definitiva	CONCLUIR O TERMINAR En conclusión Para finalizar Para terminar Para concluir Por último En definitiva En resumen

ESCRITURA ACADÉMICA

Normas APA

Escritura con claridad y precisión

El Manual APA no regula de forma estricta el contenido de un trabajo académico, sin embargo apela a la comunicación eficaz de las ideas y conceptos. Las Normas APA 2018 invitan a la eliminación de las redundancias, ambigüedades, generalidades que entorpezcan la comprensión.

La extensión adecuada de un texto es la rigurosamente necesaria para decir lo que deba ser dicho.

Formato para la presentación de trabajos

Tipo de letra: Times New Roman

Tamaño de letra: 12



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Interlineado: a doble espacio (2,0), para todo el texto con única excepción en las notas a pie de página.

Márgenes: 2,54 cm por todos los lados de la hoja.

Sangría: marcada con el tabulador del teclado o a 5 espacios.

Alineación del texto: a la izquierda, también llamado quebrado o en bandera.

Organización de los encabezados

El Manual APA recomienda la jerarquización de la información para facilitar el ordenamiento del contenido. Los encabezados no llevan números, ni tampoco mayúsculas sostenidas.

Nivel 1: Encabezado centrado en negrita, con mayúsculas y minúsculas

Nivel 2: Encabezado alineado a la izquierda en negritas con mayúsculas y minúsculas

Nivel 3: Encabezado de párrafo con sangría, negritas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

Nivel 4: Encabezado de párrafo con sangría, negritas, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

Nivel 5: Encabezado de párrafo con sangría, cursivas, mayúsculas, minúsculas y punto final.

Seriación

Para el Manual APA, la seriación se puede hacer con números o con viñetas, pero su uso no es indistinto. Los números son para orden secuencial o cronológico, se escriben en números arábigos seguidos de un punto (1.). Las viñetas son para la seriaciones donde el orden secuencial no es importante, deben ser las mismas a todo lo largo del contenido. Por regla general, las seriaciones deben mantener el mismo orden sintáctico en todos los enunciados y mantenerse en alineación paralela.

Tablas y figuras

Para la creación de tablas y figuras es posible usar los formatos disponibles de los programas electrónicos. No hay una prescripción determinante sobre el modelo que debería utilizarse. Las Normas APA indican que las tablas y figuras deben enumerarse con números arábigos, en el orden como se van mencionando en el texto (Tabla 1, Figura 1). Esto debe aparecer acompañado de un título claro y preciso como encabezado de cada tabla y figura.

No está permitido el uso de sufijación como 1a, 2a. APA recomienda un formato estándar de tabla donde no se utilizan líneas para las filas, ni celda, solo para las columnas.

Tanto las tablas como las figuras se les colocan una nota si deben explicar datos o abreviaturas. Si el material es tomado de una fuente protegida, en la nota se debe dar crédito al autor original y al



dueño de los derechos de reproducción. Además, es necesario contar con autorización por escrito del titular de los derechos para poder reproducir el material.

Citación

El Manual APA y sus normas emplean un sistema de citación de Autor-Fecha y siempre se privilegia la señalización del número de página, para las citas textuales y para la paráfrasis.

Las citas textuales o directas

Estas reproducen de forma exacta el material, sin cambios o añadidos. Se debe indicar el autor, año y número de página. Si la fuente citada no tiene paginación, entonces se escribe el número de párrafo. Si la cita tiene menos de 40 palabras se coloca como parte del cuerpo del texto, entre comillas y al final entre paréntesis se señalan los datos de la referencia.

Modelos

- Al analizar los resultados y según la opinión de Machado (2010): “Todos los participantes...”
(p.74)

-Al analizar los resultados de los estudios previos encontramos que: “Todos los participantes...”
(Machado, 2010, p. 74)

Si la cita tiene más de 40 palabras debe escribirse en un párrafo aparte, sin comillas, alineado a la izquierda y con un margen de 2,54 cm o 5 espacios de tabulador. Todas las citas deben ir a doble espacio.

Modelos

- Maquiavelo (2011) en su obra El Príncipe afirma lo siguiente:

Los hombres, cuando tienen un bien de quien creían tener un mal, se obligan más con su benefactor, deviene el pueblo rápidamente en más benévolo con él que si con sus favores lo hubiese conducido al principado (p. 23)

- Es más fácil que el príncipe no oprima al pueblo y gobernar para ellos, porque:

Los hombres, cuando tienen un bien de quien creían tener un mal, se obligan más con su benefactor, deviene el pueblo rápidamente en más benévolo con él que si con sus favores lo hubiese conducido al principado (Maquiavelo, 2011, p. 23)

Citas indirectas o paráfrasis



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

En estos casos se reproduce con propias palabras la idea de otro. Siguen las normas de la citación textual, a excepción del uso de comillas y citas en párrafo aparte.

Modelos

- Según Huizinga (1952) son características propias de la nobleza las buenas costumbres y las maneras distinguidas, además la práctica de la justicia y la defensa de los territorios para la protección del pueblo.

- Así aparecen las grandes monarquías de España, Francia e Inglaterra, las cuales intentaron hacerse con la hegemonía europea entablando guerra en diversas ocasiones (Spielvogel, 2012, p. 425).

En los únicos casos en donde se puede omitir de forma deliberada el número de página es en los de paráfrasis y esto cuando se estén resumiendo varias ideas expresadas a lo largo de toda una obra y no una idea particular fácilmente localizable en la fuente citada.

Otras normas de citado

Dos autores: Machado y Rodríguez (2015) afirma... o (Machado y Rodríguez, 2015, p._)

Tres a cinco autores: cuando se citan por primera vez se nombran todos los apellidos, luego solo el primero y se agrega et al. Machado, Rodríguez, Álvarez y Martínez (2015) aseguran que... / En otros experimentos los autores encontraron que... (Machado et al., 2015)

Seis o más autores: desde la primera mención se coloca únicamente apellido del primero seguido de et al.

Autor corporativo o institucional con siglas o abreviaturas: la primera citación se coloca el nombre completo del organismo y luego se puede utilizar la abreviatura. Organización de Países Exportadores de Petróleo (OPEP, 2016) y luego OPEP (2016); Organización Mundial de la Salud (OMS, 2014) y luego OMS (2014).

Autor corporativo o institucional sin siglas o abreviaturas: Instituto Cervantes (2012), (Instituto Cervantes, 2012).

Dos o más trabajos en el mismo paréntesis: se ordenan alfabéticamente siguiendo el orden de la lista de referencias: Mucho estudios confirman los resultados (Martínez, 2012; Portillo, 2014; Rodríguez; 2014 y Zapata, 2015).

Fuentes secundarias o cita dentro de una cita: Carlos Portillo (citado en Rodríguez, 2015)

Obras antiguas: textos religiosos antiguos y muy reconocidos. (Corán 4:1-3), Lucas 3:2 (Nuevo Testamento). No se incluyen en la lista de referencias.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Comunicaciones personales: cartas personales, memorándums, mensajes electrónicos, etc. Manuela Álvarez (comunicación personal, 4 de junio, 2010). No se incluyen en la lista de referencias.

Fuente sin fecha: se coloca entre paréntesis s.f. Alvarado (s.f), Bustamante (s.f).

Fuente anónima: se escriben las primeras palabras del título de la obra citada (Informe de Gestión, 2013), Lazarrillo de Tormes (2000).

Citas del mismo autor con igual fecha de publicación: en estos casos se coloca sufijación al año de publicación para marcar la diferencia (Rodríguez, 2015a), (Rodríguez, 2015b). Se ordenan por título alfabéticamente, en la lista de referencias.

Lista de referencias

Se organiza alfabéticamente y se le coloca sangría francesa

Libro: Apellido, A. A. (Año). Título. Ciudad, País: Editorial

Libro con editor: Apellido, A. A. (Ed.). (Año). Título. Ciudad, País: Editorial.

Libro electrónico: Apellido, A. A. (Año). Título. Recuperado de <http://www...>

Libro electrónico con DOI: Apellido, A. A. (Año). Título. doi: xx

Capítulo de libro: únicamente en los casos de libros compilatorios y antologías donde cada capítulo tenga un autor diferente y un compilador o editor: Apellido, A. A., y Apellido, B. B. (Año). Título del capítulo o la entrada. En A. A. Apellido. (Ed.), Título del libro (pp. xx-xx). Ciudad, País: Editorial.

Publicaciones periódicas formato impreso: Apellido, A. A., Apellido, B. B, y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp.

Publicaciones periódicas con DOI: Apellido, A. A., Apellido, B. B. y Apellido, C. C. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. doi: xx

Publicaciones periódicas online: Apellido, A. A. (Año). Título del artículo. Nombre de la revista, volumen(número), pp-pp. Recuperado de <http://www...>

Artículo de periódico impreso: Apellido A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico, pp-pp. O la versión sin autor: Título del artículo. (Fecha). Nombre del periódico, pp-pp.

Artículo de periódico online: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre del periódico. Recuperado de <http://www...>



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Tesis de grado: Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Nombre de la institución, Lugar.

Tesis de grado online: Autor, A. y Autor, A. (Año). Título de la tesis (Tesis de pregrado, maestría o doctoral). Recuperado de <http://www...>

Referencia a páginas webs: Apellido, A. A. (Fecha). Título de la página. Lugar de publicación: Casa publicadora. Recuperado de <http://www...>

Fuentes en CDs: Apellido, A. (Año de publicación). Título de la obra (edición) [CD-ROM]. Lugar de publicación: Casa publicadora.

Películas: Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.

Serie de televisión: Apellido del productor, A. (productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Lugar: Productora.

Video: Apellido del productor, A. (Productor). (Año). Nombre de la serie [Fuente]. Lugar.

Podcast: Apellido, A. (Productor). (Fecha). Título del podcast [Audio podcast]. Recuperado de <http://www...>

Foros en internet, lista de direcciones electrónicas y otras comunidades en línea: Autor, (Día, Mes, Año) Título del mensaje [Descripción de la forma] Recuperado de <http://www...>

REDACCIÓN DE MEMOS Y OFICIOS

El oficio

Es una comunicación escrita, referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado y por extensión la que media entre individuos de varias corporaciones particulares sobre asuntos concernientes a ellas.

El memorándum es la manera de comunicar en forma breve asuntos de carácter administrativo a personas de una empresa, institución o dependencia de gobierno. Regularmente este documento se elabora en hojas de papel media carta. También hay formatos que llevan impreso el nombre de MEMORANDUM.

El memorando



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Es de carácter interno, es decir para comunicarse solo con funcionarios de la misma institución, mientras que los oficios se envían tanto a ciudadanos como a otras instituciones. En ambos casos la escritura debe ser clara y concisa, se debe iniciar con un saludo seguido del antecedente o contexto dentro del cual se escribe el memorando o se contesta el oficio.

TIPO DE TEXTOS PERIODÍSTICOS

Noticia

Una noticia es aquel relato informativo que es transmitido a través de los medios de comunicación, ya sean escritos (prensa), o audiovisuales, como es el caso de la radio, la televisión o incluso el Internet. Este relato se caracteriza por comunicar un hecho atípico, novedoso y de importancia para la sociedad, cuando se habla de este concepto de noticia, se está haciendo necesariamente referencia a la labor del periodista, que el profesional que se dedica a la recopilación de la información en cuanto a un tema de interés, y a la organización de la misma para que ésta pueda ser publicada en los medios. La palabra noticia viene del latín *notitia*, que se refiere a todo aquello que está dándose a conocer.

Estructura de la noticia

Cuando un periodista redacta una noticia, lo primero de lo que debe asegurarse es de que conoce todos los hechos relacionados con ésta, y de que los comprende completamente, de no ser así, al momento de redactarla el periodista transmitirá su confusión al lector. Por otro lado, es responsabilidad del periodista utilizar un lenguaje claro, ya que se trata de que lo que escriba quede claro para todo el público.

1. Título o titular: Éste debe buscar atraer la atención de quien va a leer, con el objetivo de que continúe leyendo la noticia hasta el final. Los titulares deben estar escritos en tiempo presente o futuro, nunca en pasado (a pesar de que el evento del que se está hablando ocurrió en el pasado).
2. Entradilla: Ésta se refiere al primer párrafo de la noticia, en este primer párrafo se deben responder a las 6 preguntas básicas de la noticia (qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué). Se hace esto debido a que el lector o espectador en muchas ocasiones no lee o escucha la noticia de principio a fin, al hacer esto, se le da la información básica en unas cuantas líneas o segundos.
3. Cuerpo: Se desarrolla lo mencionado en la entrada, es decir, se habla con mayor detalle de los hechos. Es aquí donde el periodista puede colocar citas textuales de las personas que entrevistó, datos duros, etcétera.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

4. Remate: Éste se refiere al párrafo de cierre de la noticia.

De acuerdo al tipo de información que transmiten o a la función que intentan cumplir, las noticias se clasifican en:

1. Noticias inmediatas: Este tipo de noticias transmiten la información más reciente. El cambio de velocidad en los medios de comunicación también ha cambiado los hechos que se transmiten. Así, en un periódico impreso, se publicarán los hechos ocurridos el día anterior, mientras que en la radio y la televisión pueden ser acontecimientos ocurridos horas antes. El Internet es sin duda el medio más inmediato, por lo que ahí es posible encontrar hechos ocurridos apenas unas horas o incluso minutos antes.

2. Noticias de efemérides: En este caso, se retoma un acontecimiento ocurrido años antes, para conmemorar la fecha en que ocurrió algún hecho trascendental. Un ejemplo de esto son las noticias que se dan cada 11 de septiembre en las que se lamenta lo ocurrido y se conmemora a las víctimas del ataque terrorista ocurrido en Nueva York, Estados Unidos.

3. Noticias de servicio: Este tipo de noticias ayudan al espectador o lector a conocer su entorno, por lo cual, lo ayudan con su realidad inmediata. Este tipo de noticias se caracterizan por ser muy breves. Un ejemplo de esto es la agenda cultural, el estado del tiempo, etcétera.

4. Noticias de futuro: Este tipo de noticias reportan un hecho que aún no ha ocurrido pero que se pronostica que así será. Un ejemplo de esto puede ser el reporte de que iniciará la construcción de una nueva avenida, puente, etcétera.

Crónica

La crónica responde al modelo periodístico más antiguo. Comienza con la oralidad, el lenguaje gestual, desde que el hombre tuvo necesidad de comunicarse. La tradición oral, la épica y las leyendas constituyen los antecedentes.

La palabra crónica, deriva de la palabra griega “cronos” que significa "tiempo", este modelo periodístico recibe su nombre, porque la información que brinda es presentada de manera cronológica.

La crónica, como forma periodística, corresponde a una narración rica en descripciones. Es la exposición, la narración de un acontecimiento, en el orden en que fue desarrollándose; se caracteriza por transmitir, además de información, una descripción clara y concisa de los hechos, su contexto, su espacio y tiempo.



Reportaje

El reportaje es un género del periodismo, cuyo propósito es reconstruir extensamente la narración de un suceso o una serie de eventos de carácter noticioso. Se trata de una aproximación documental a la realidad mucho más extensa y completa que la noticia, con la que comparte su necesidad de objetividad formal, si bien todo reportaje expresa un punto de vista respecto a la temática abordada y a menudo contiene opiniones de su autor.

Los reportajes son inmersiones en la temática abordada, empleando para ello todos los recursos del periodismo de investigación, como pueden ser entrevistas, imágenes, videos, narraciones o textos que proponen al lector un punto de vista informativo lo más completo y detallado posible, siempre apuntándole al público más amplio.

Tipos de reportaje

De acuerdo al modo de abordar la temática de su interés, podemos identificar los siguientes tipos de reportaje:

Científico. Enfocado en la novedad, investiga los recientes avances en materia médica, biológica, tecnológica o de los saberes especializados que pudieran resultar de interés general para la lectoría.

Explicativo. Se propone una labor pedagógica de cara al público, brindando la mayor cantidad de detalles y explicaciones respecto al tema abordado para informar a profundidad.

Investigativo. Si bien todos los reportajes lo son, se denomina a éste “de investigación” porque el periodista asume una labor casi detectivesca en torno al tema y divulga información sensible, secreta o incómoda que puede incluso poner en riesgo su vida.

De interés humano. Se centra en visibilizar una colectividad humana específica o en abordar temas sensibles para una comunidad objetivo.

REGLAS ORTOGRÁFICAS

Uso de G y J

Se escriben con g

- 1) El prefijo geo- de las palabras compuestas: geografía, geometría, geología...
- 2) La terminación -gen de los nombres: origen, margen, aborígen...



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

3) Las terminaciones -gélico, -genario, -géneo, -génico, -genio, -génito, -gesimal, -gésimo, -gético y sus femeninos y plurales: angélico, sexagenario, homogéneo, fotogénico, ingenio, primogénito, cuadragésimo, vigésimo, apologético.

4) Las terminaciones -gia, -gio, -gión, -gional, -gionario, -gioso y -górico: magia, regio, religión, regional, legionario, prodigioso, panegórico, etc.

5) Las terminaciones -ger y -gir de los infinitivos: proteger, escoger, recoger, fingir, corregir, dirigir, etc. Menos tejer, crujir y sus compuestos.

Además, es preciso recordar que la g con la e y la i tiene sonido gutural fuerte (como en gente o en gigante); para representar ese mismo sonido suave, se coloca una u muda entre la g y la e o la i: guerra, guiso...; cuando esa u intermedia suena, se escribe con diéresis, como en pingüino.

Se escriben con j

1) La terminación -jería: conserjería, cerrajería, etc.

2) Los tiempos de los verbos cuyo infinitivo lleva esa letra: cruje de crujir o trabaja de trabajar.

3) Las palabras derivadas de otras que llevan j: cajita de caja o herejía de hereje.

4) Las formas verbales con sonido je, ji, si los infinitivos correspondientes no llevan ni g ni j: distrajimos de distraer, dedujimos de deducir, dijimos de decir, etc.

Uso de C, S y Z

Se escribe con C

1) Se escriben con C, los verbos terminados en cir y ducir.

Excepción: asir.

Ejemplos: conducir, aducir, traducir, esparcir, producir, relucir, zurcir, decir.

2) Se escriben con C, las palabras terminadas en ancia, ancio, encía.

Excepciones: ansia, Hortensia.

Ejemplos: constancia, excelencia, extravagancia, cansancio, decadencia, indulgencia, fragancia, conciencia, distancia.

3) Se escriben con C, las palabras terminadas en ción, afines a to, tor, dar.

Ejemplos: composición - compositor, bendición - bendito, rotación - rotador, atribución - atributo, sensación - sensato, admiración - admirador, distribución - distribuidor.

4) Se escriben con C, los diminutivos: cito, ecito, ecillo, si proceden de palabras sin S final.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Ejemplos: pez - pececito, dulce - dulcecito, pie - piececito, flor - florecita, mamá - mamacita.

5) Se escriben con C, los sufijos cida, cido, cidio.

Ejemplos: homicida, parricida, amanecido, aparecida, establecido, infanticida, genocidio.

6) Se escriben con C, las palabras terminadas en cimiento.

Ejemplos: agradecimiento, padecimiento, restablecimiento, nacimiento, establecimiento, enriquecimiento, yacimiento.

7) Se escriben con C, los verbos terminados en cer.

Excepciones: toser, coser, ser.

Ejemplos: nacer, yacer, hacer, adolecer, agradecer, retorcer, estremecer.

8) Se escriben con C, los verbos terminados en ciar.

Excepciones: lisiar, ansiar, extasiar, anestesiar.

Ejemplos: apreciar, acariciar, neciar, vaciar, negociar, viciar.

9) Se escriben con C, las palabras terminadas en acia, icia, icie, icio.

Excepciones: Dionisio, gimnasio, Asia, anastasia, alisio, eutanasia.

Ejemplos: Fenicio, planicie, bullicio, pericia, codicia, malicia, falacia.

10) Se escribe con C, la terminación ces que surge del plural de las palabras que contienen z.

Ejemplos: maíz-maíces, raíz-raíces, pez-peces, rapaz-rapaces, atroz-atroces.

11) Se escriben con C, las formas de los verbo terminados en ceder, cender, cibir, citar, siempre que no proceda de raíces que lleven S.

Ejemplos: conceder, encender, recitar, recibir, anteceder, percibir.

12) Se escriben con C, los verbos terminados en zar ante la vocal e cambian a c.

Ejemplos: Analizar - Analice, avergonzar-avergüence, canalizar - canalice, utilizar – utilice

Se escriben con S

1) Se escriben con S, las palabras que terminan en ense, referente a los gentilicios.

Ejemplos: nicaragüense, costarricense, canadiense, veragüense, colonense.

2) Se escriben con S, las terminaciones sivo, siva.

Ejemplos: corrosivo, masiva, explosivo, expresiva, intensivo.

3) Se escriben con S, las palabras terminadas en sión, cuando proceden de palabras terminadas en so, sor, sivo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Ejemplos: comprensión - comprensivo, persuasión - persuasivo, represión - represivo, previsión - previsor, precisión - preciso.

4) Se escriben con S, las palabras terminadas en los superlativos isimo, isima.

Ejemplos: bellísima, lindísimo, feísima, inteligentísima, delicadísima.

5) Se escriben con S, las palabras terminadas en oso, osa.

Ejemplos: Bondadoso, sabrosa, dadivoso, perezosa, maravilloso, grandioso.

6) Se escriben con S, las palabras terminadas en ismo.

Ejemplos: espiritismo, oscurantismo, atletismo, altruismo, vanguardismo.

7) Se escriben con S, las palabras terminadas en esca, esco.

Ejemplos: grotesca, dantesca, burlesco, gigantesco, pintoresco.

8) Se escribe con S, a terminación ese del verbo auxiliar haber, pretérito pluscuamperfecto, modo subjuntivo.

Ejemplos: hubiese amado, hubiese nadado, hubiese temido.

9) Se escriben con S, las terminaciones esta, esto, ista.

Ejemplos: feminista, violinista, tiesto, fiesta artista.

10) Se escribe con S, la terminación se de todos los verbos del pretérito imperfecto, del modo subjuntivo.

Ejemplos: partiese, amase, cumpliera, subiese, temiese.

11) Se escriben con S, las terminaciones ersa, erse, erso.

Ejemplos: atreverse, adversa, converso, inverso, embellecerse, perversa.

12) Se escriben con S, los verbos que en su infinitivo no tienen s, c, z.

Ejemplos: querer - quiso, haber- has, ver - ves.

Se escriben con Z

1) Se escriben con Z, las palabras terminadas en anza/o y azgo.

Excepciones: gansa/o, mansa/o.

Ejemplos: adivinanza, mudanza, panza, hallazgo, danza, alabanza, almirantazgo.

2) Se escriben con Z, las terminaciones ez, eza, az, oz, de los nombres abstractos.

Ejemplos: belleza, voraz, pereza, fugaz, rigidez, atrocidad, palidez, paz, torpeza, rapaz, timidez, eficaz.

3) Se escriben con Z, las terminaciones azo, aza que denotan aumento, golpe.

Ejemplos: manaza, carrazo, ojazos, codazo, puertazo, mujeraza

4) Se escriben con Z, las terminaciones iz, ez, oz, az, de los nombres patronímicos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Ejemplos: Rodríguez, Ruiz, Sánchez, Muñoz, Ramírez, Ortiz, Villalaz.

5) Se escriben con Z, las terminaciones zuela, zuelo, que denotan disminución o desprecio.

Ejemplos: mujertzuela, ladronzuelo, portezuela, jovenzuelo.

6) Se escriben con Z, algunos verbos en infinitivo terminados en zar y sus conjugaciones delante de las vocales a, o.

Ejemplos: analizar - analizo / a, paralizar - paraliza / a, aterrorizar - aterrorizo / a, canalizar - canalizo / a.

7) Se escriben con Z, las palabras terminadas en izo, iza.

Ejemplos: mestiza, cobrizo, plomizo, movediza, enfermiza.

Uso de B y V

Se escriben con b

1) Las palabras que en su idioma de origen (latín, árabe, etc.) tienen b o p. Pueden agruparse por ejemplo: bien, bueno, bondad, bendecir, benemérito, beato, biblia, biblioteca y todas las relacionadas etimológicamente con ellas, igual que las formadas con el prefijo bi-, equivalente a dos, como bigamia, bipolar. Por su etimología se escriben con b por ejemplo: cabeza, obispo, lobo, e infinidad de palabras que el uso nos señalará, aunque desconozcamos su procedencia.

2) Las que comienzan con las sílabas bu-, bur- y bus-, como bufanda, burla, busto; y las que empiezan con sub-, como subasta y subalterno.

3) Las terminadas en -bundo, -bunda y -bilidad, como tremebundo, moribunda y amabilidad. Se exceptúan movilidad y sus compuestos y civilidad.

4) Todos los tiempos de los verbos deber, beber y sorber y sus compuestos.

5) Todos los tiempos de los verbos cuyos infinitivos terminen en -aber, como haber, saber y caber; en -bir, como escribir, recibir, y en -buir, como distribuir. Las únicas excepciones son precaver, hervir, servir y vivir, y sus compuestos.

6) Las desinencias o terminaciones -ba, -bas, -bamos, -bais y -ban de los pretéritos imperfectos de indicativo correspondientes a los verbos de la primera conjugación, como lloraba, estudiabas, danzábamos, mirabais, fumaban.

7) El pretérito imperfecto de indicativo de ir: iba, ibas, etc.

8) La letra final de toda palabra que acaba con el sonido b, como Jacob, baobab...

9) Las sílabas bra, bre, bri, bro,bru, bla, ble, bli, blo, blu y cualquier otro caso en que el sonido b preceda a otra consonante. Ejs.: bloque, desbrozar, obnubilar, obstrucción.



Se escriben con V

- 1) Las palabras cuya procedencia o etimología así lo requiera, como convivencia, valenciano, párvulo. Pueden agruparse aquí las palabras compuestas formadas con el prefijo vice- (que indica que la persona puede hacer las veces de otra), como vicealmirante, vicepresidente; los nombres de lugares geográficos que empiezan con villa-, villar-, vila-, como Villafranca, Villalba, Villarcayo, Vilaboia, y los también compuestos con valle-, vall- o val-, como Vallehermoso, Valparaíso, Valladolid.
- 2) Las que empiezan con las sílabas ad, cla, di, pri, seguidas de este sonido, como adversidad, clavel, diversión, privilegio, etc. Se exceptúan dibujo y sus derivados.
- 3) Las voces terminadas en -viro, -vira y en -ívoro, ívora, como triunviro, Elvira, carnívoro, omnívora. Se exceptúa víbora.
- 4) Los adjetivos terminados en: -ava; -ave; -avo; -eva; -eve; -evo; -iva; -ivo como los siguientes ejemplos: dozava; suave; octavo; nueva; nieve; longevo; diva; superlativo. Se exceptúan árabe y sus compuestos y sílaba y sus compuestos.
- 5) Los tiempos de los verbos cuyos infinitivos no llevan b ni v. Ejs.: voy, ve, vais, vayamos, etc., del verbo ir; anduve, anduviste, del verbo andar; estuve, estuviste, del estar; tuve, tuvieron, del tener, etc.
- 6) Los verbos precaver, hervir, servir y vivir y sus respectivos compuestos, desvivir, convivir, sobrevivir, etc. y los terminados en -servar, como conservar.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Punto.- indica el fin de la oración.

Coma.- indica las pautas dentro de una oración o párrafo.

Punto y coma.- separa oraciones que hablan sobre el mismo tema.

Dos puntos.- su función es enfatizar lo que viene luego de ellos.

Puntos suspensivos.- simbolizan una pausa larga, señalan que la idea o concepto no ha concluido.

Paréntesis.- son usados para aclarar o aclarar algo de lo que se habla.

El guión.- se utiliza 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.

Comillas.- se utiliza para señalar citas textuales, títulos de obras.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Signos de exclamación.- se utilizan para mostrar sorpresa o énfasis.

Signos de interrogación.- enmarca una pregunta o duda.

Diéresis.- es un signo que se agrega a la u cuando se quiere que se pronuncie.

Incisos.- comas que enmarcan información que puede ser removida del texto sin que este pierda sentido o información importante.

B. Base de Consulta

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
Lengua y comunicación	BOLET, Mireya		2011	Español	UNA
Lenguaje y Comunicación	CARRETO, Adolfo	I Edición venezolana	1995	Español	Editorial Grijalbo
En torno al Lenguaje	CARDENAS, Rafael	3ra Edición	1994	Español	UCV
Para hablar y escribir. Nociones y ejercicios	PIETROSEMO LLI, Lourdes	I edición	1989	Español	ULA. Venezuela.
Estilística	LINARES, Mario	Segunda edición	1979	Español	Paraninfo

Videos adicionales

<https://www.youtube.com/watch?v=RGj1Q1yZG6g>

<https://www.youtube.com/watch?v=LdPZW7C74hQ>

4. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE 1: Análisis y Planeación

Descripción:

Discusión sobre videos y material presentado en clase. Trabajo en grupo y discusiones a manera de mesa redonda.

Debate sobre temas de interés social con la finalidad de desarrollar las habilidades de argumentación, pensamiento crítico y manejo de público.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Fomento de pensamiento crítico en los estudiantes y utilización de la mayéutica como método de aprendizaje en grupo.

Ambiente(s) requerido:

Aula amplia con buena iluminación y con la limpieza necesaria.

Material (es) requerido:

Material didáctico como pizarrón, marcadores y tecnología como infocus.

Docente:

Con conocimiento de la materia.

5. ACTIVIDADES

- Lecturas e investigaciones
- Dramatizaciones
- Debates
- Exposiciones
- Presentación de trabajos y deberes semanales
- Toma de examen final

Se presenta evidencia física y digital, con el fin de mostrar en el portafolio de cada alumno su resultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable.

6. EVIDENCIAS Y EVALUACIÓN

Tipo de Evidencia	Descripción (de la evidencia)
De conocimiento:	Exposición grupal a manera de dramatización sobre los tipos y funciones lenguaje. Rendición de examen final donde se encuentra toda la materia tratada. Escritura de un párrafo a mano para evaluar los temas de ortografía y puntuación. Análisis de fotografías en los niveles denotativo y connotativo.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Desempeño:	Trabajo grupal presentación de reportaje sobre temas de interés social y de actualidad. Presentación de una hoja escrita a mano sobre cualquier tema de interés del alumno.
De Producto:	Presentación de los trabajos realizados. Se brindó la tutoría necesaria para la realización de los trabajos y aclaración de todas las dudas de los estudiantes.
Criterios de Evaluación (Mínimo 5 Actividades por asignatura)	Debate sobre temas de interés social. Análisis de fotografías a nivel connotativo y denotativo. Redacción de un párrafo en clase. Redacción de un ensayo en base a una película. Preparación y exposición en grupo de una campaña electoral. Examen final.

Elaborado por:	Revisado Por:	Reportado Por:



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