

# **CBS**

## **Colegio Bautista Shalom**



## **Comunicación y Lenguaje 2**

### **Segundo Básico**

### **Tercer Bimestre**

## Contenidos

### FORMACIÓN DE PALABRAS

- ✓ DERIVACIÓN, COMPOSICIÓN Y PARASÍNTESIS.
- ✓ PALABRAS SIMPLES.
- ✓ LAS PALABRAS COMPUESTAS.
- ✓ LAS PALABRAS DERIVADAS.
- ✓ PALABRAS POR COMPOSICIÓN.
- ✓ PARASÍNTESIS.
- ✓ ACRONIMIA.
- ✓ ACORTAMIENTO.
- ✓ POR ONOMATOPEYA.
- ✓ DIALECTO.
- ✓ SUSTRATO.
- ✓ PIDGIN.

### TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

- ✓ LA OBSERVACIÓN.
- ✓ LA ENTREVISTA.
- ✓ LA ENCUESTA.
- ✓ EL TEST.
- ✓ FICHA BIBLIOGRÁFICA.
- ✓ FICHA TEXTUAL.

### DOCUMENTOS PARA PRESENTAR INFORMACIÓN DE FORMA MASIVA

- ✓ TRIFOLIAR O TRÍPTICO.
- ✓ VOLANTE.
- ✓ CARTELES Y PANCARTAS.

### ORGANIZADORES GRÁFICOS

- ✓ MAPAS CONCEPTUALES.
- ✓ MAPA DE IDEAS.
- ✓ TELARAÑAS.
- ✓ DIAGRAMAS CAUSA-EFECTO.
- ✓ LÍNEAS DE TIEMPO.
- ✓ DIAGRAMAS DE VENN.

**NOTA:** al finalizar encontrarás proyectos y ejercicios; cópialos en hojas aparte, y resuélvelos. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a).

## FORMACIÓN DE PALABRAS

### DERIVACIÓN, COMPOSICION Y PARASÍNTESIS

En este primer tema, nos hemos centrado en cuatro puntos:

1. Las unidades de la lengua,
2. Clases de morfemas.

Para analizar la morfología de las palabras, hay que distinguir el lexema o raíz (base léxica que aporta el significado) y los morfemas (elementos con significado gramatical). Los morfemas pueden ser de dos tipos: Flexivos (también llamados obligatorios/ constitutivos/ desinencias): son necesarios y siempre van detrás del lexema o raíz (género, número, persona, tiempo, modo, vocal temática).

Derivativos (o afijos): se añaden a un lexema y modifican su significado. Sirven para crear palabras nuevas - derivadas y parasintéticas- que pertenecen a la misma familia léxica. Estos a su vez se dividen en tres tipos:

- Prefijos (delante del lexema): incierto, contravenir, desprevenido, ateo, descolgar.  
Apreciativos (superlativos): requetebién, superguay, extrafino.
- Sufijos (después del lexema y antes de los morfemas flexivos, si los hubiera): *felicidad, lechero, zumbido, aparcamiento, dureza, esperanza, varonil, fastidioso, resbaladizo, valiente, embaucador, comedor.*

Apreciativos:

Aumentativos: pelmazo, cabezón, grandote, forzudo,...

Diminutivos: vasito, espinilla, pillina, ventanuco, ahorita,...

Despectivos: paliducho, latinajo, madrastra, bichejo,...

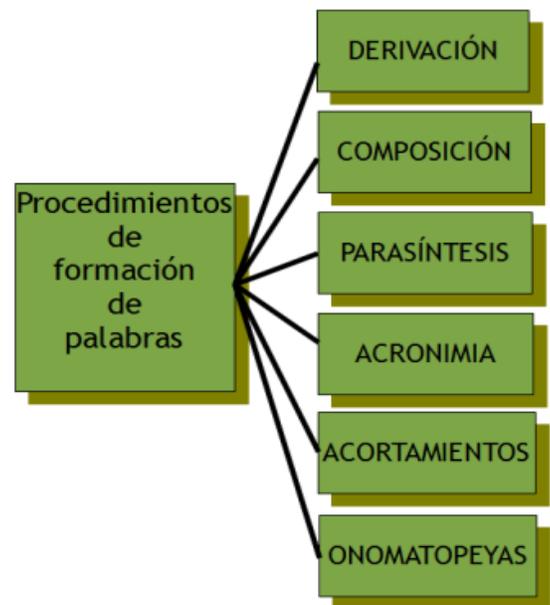
Superlativos: antiquísimo, celeberrimo, cerquéis.

- Infijos o interfijos (entre el lexema y el sufijo; no aportan ningún significado): *lucecita, pececitos, florecillas,...* **cabe – zón**

### 3. Formación de palabras.

Según su estructura morfológica, las palabras pueden clasificarse en SIMPLES, DERIVADAS, COMPUESTAS Y PARASINTÉTICAS.

- **Simples:** lexema + [morfemas flexivos]: *pan, raíces, andábamos, aquel.*
- **Derivadas:** lexema + morfema(s) derivativos + [morfemas flexivos]: *panadería, empanar, ilegal, ilegalizar.*
- **Compuestas:** más de un lexema + [morfema(s) derivativos] + [morfemas flexivos]: *aguardiente, limpiaparabrisas, latinoamericanas, malhumor.* Estos ejemplos anteriores se corresponden con lo que se denomina compuestas **propias**, y en el caso de que lleven un guión en medio, se denominan compuestas **sintagmáticas** (*político-religioso*)
- **Parasintéticas:** son palabras formadas por derivación y composición al mismo tiempo (*malhumorado, picapedrero, sietemesino, electrodomésticos*) o las palabras derivadas por prefijación y sufijación simultáneas, siempre que no exista la palabra solo con prefijo o solo con sufijo (*aterrizar, entorpecer, enrojecer, enamorado*).



#### 4. Campo semántico, campo léxico y familia léxica.

##### PALABRAS SIMPLES

Las palabras simples son todas aquellas que están formadas por una sola entidad y también son conocidas como palabras primitivas. Por lo tanto, las palabras simples son muchas de las que usamos diariamente cuando hablamos o escribimos, por ejemplo: ala, bueno, carro, etc.

Lupe	asomó	Lola	ala	osos
asoma	pasea	asea	las	los
el	isla	Ismael	Luisa	Luis
eme	ese	esas	usa	pulpo
pela	Ulises	olas	momia	lila
poema	lee	muela	polo	limpia
amapola	lomo	Lilia	amasa	Leo
sale	Pelusa	paseas	mesas	osas

##### LAS PALABRAS COMPUESTAS

Son palabras que se forman por la unión de dos palabras simples, es decir, por la unión de dos palabras, como por ejemplo saltamontes (salta + montes). Cuando se unen dos palabras para formar una compuesta, las palabras originales sufren algún cambio.

Por ejemplo: Puntiguda (punta + y + aguda).

##### LAS PALABRAS DERIVADAS

Las palabras son aquellos elementos de una expresión que tienen una cierta funcionalidad y que pueden reconocerse a partir de la acentuación y de las pausas. La combinación de diversas palabras permite crear oraciones. Entre los diversos procesos que posibilitan la creación de una palabra, se encuentra la derivación. Dicho mecanismo consiste en añadir un afijo a un concepto para crear una nueva palabra que mantenga algún tipo de vínculo semántico con el término original.

¿Qué es un afijo? Se trata de una secuencia gramatical que puede situarse antes (prefijo), en el medio (infijo) o al final (sufijo) de una palabra para alterar su significado. Las palabras derivadas, por lo tanto, son aquellas que surgen por derivación, mediante la inclusión de un afijo en la estructura de un término calificado como primitivo.

El nombre primitivo indica que el término en cuestión no procede de otro, sino que es el primero de su familia. Si tomamos la palabra "sal", por ejemplo, podemos encontrar las siguientes palabras derivadas:

"Salar", "salado", "salitral" y "salazón", las cuales se aprecian en oraciones como:

"No te olvides de salar la carne", "El pollo está muy salado", "Mi padre se crió junto al salitral" o "Me gusta comer anchoas en salazón".

Otras palabras derivadas pueden surgir de conceptos primitivos como "flor":

"florero", "florista", "floral", "flora", "florido" y muchas más. Estas palabras derivadas se emplean en **expresiones** como:

"¡Ten cuidado con el florero de la abuela!", "El florista me ofreció un ramo de rosas a cincuenta pesos", "En su casamiento, Lucía decoró la mesa principal con un arreglo floral", "La flora de este lugar es exuberante" o "El diseñador anticipó que los vestidos floridos estarán de moda otra vez".



Veamos a continuación los prefijos más utilizados para transformar ciertos términos en palabras derivadas, junto con algunos ejemplos que ayuden a comprender lo cotidiano de este **fenómeno**:

- \* **a-**: falta de, negación (afónico, ateo);
- \* **anti-**: contrario, oposición (anticristo, antiaéreo);
- \* **bi-**: dos, duplica la palabra primitiva en cantidad (bipartito, bilingüe);
- \* **co(n)-**: compañía, unión (convivir, coproductor);
- \* **en-, em-**: sobre, dentro de (embotellar, empapelar, encajar, encapado);
- \* **mono-**: uno solo, único (monocromático, monosílabo);
- \* **pluri-**: varios (plurilingüe, pluriempleo);
- \* **poli-**: muchos, abundancia de algo (polimorfo, polifásico);
- \* **pre-**: con anterioridad (predecir, **premonición**);
- \* **sub-**: debajo de, bajo, inferioridad, disminución, acción secundaria (subacuático, subsuelo, subarrendar, subdelegado);
- \* **super-**: encima de, preeminencia, excelencia, en grado sumo, exceso (superestructura, superintendente, superfino, superproducción);
- \* **tra(n)s-**: a través de, al otro lado (transatlántico, traspapelar, traspasar);
- \* **uni-**: uno (unicelular, unipersonal);

En el caso de los sufijos, algunos convierten las palabras primitivas en **sustantivos** y otras, en adjetivos. Veamos los principales del primer grupo:

- \* **-ada**: golpe, contenido (pedrada, carretada);
- \* **-ancia**: cualidad (arrogancia, constancia);
- \* **-anza**: resultado de una acción (matanza, mudanza);
- \* **-dad**: calidad de (bondad, puntualidad);
- \* **-dura**: resultado de una acción (mordedura, ralladura);
- \* **-ero**: que lleva a cabo una acción (panadero, barrendero);
- \* **-eza**: indica una cualidad (torpeza, grandeza);
- \* **-ismo**: sistema, doctrina (machismo, cristianismo);
- \* **-ización**: acción y su resultado (organización, realización);
- \* **-or**: sirve para formar sustantivos abstractos masculinos (calor, amor);
- \* **-ura**: cualidad (blancura, frescura).

Finalmente, veamos una lista de los sufijos que dan palabras derivadas pertenecientes a la categoría de **adjetivos**:

- \* **-able, -ible**: que puede, que es capaz de (agradable, reconocible);
- \* **-áceo**: que se acerca o asemeja a (grisáceo, alíáceo);
- \* **-ado, -al, -ario, -dero, -iento, -ivo, -izo, -oso**: con cualidad de (alado, acomplejado, brutal, original, empresario, originario, duradero, perecedero, mugriento, hambriento, pensativo, persuasivo, rojizo, movedizo, resbaloso, boscoso);
- \* **-udo**: con exagerada **cualidad** de (carrilludo, barbudo);
- \* **-uzco, -usco**: que tiende a (verdusco, negruzco)

## PALABRAS POR COMPOSICIÓN

La composición es un procedimiento de formación de palabras que consiste en la creación de una palabra nueva a partir de la unión de lexemas ya existentes.

Observemos, para comprenderlo mejor, algunos ejemplos de palabras compuestas:

Saca + Corchos » Sacacorchos  
 Carro + Coche » Carricoche  
 Físico + Químico » Físico-químico  
 Vídeo + Juego » Videjuego  
 Ceja + Junto » Cejijunto  
 Xeno + Fobia » Xenofobia

Si observamos detenidamente los citados ejemplos, nos daremos cuenta de una serie de cuestiones. Por ejemplo, vemos que en una palabra compuesta no pueden combinarse palabras que pertenezcan a diferentes categorías gramaticales (el sustantivo sacacorchos está compuesta por un verbo –sacar- más un sustantivo –corcho-; el adjetivo cejijunto, por un sustantivo y un adjetivo; la palabra carricoche, por un par de sustantivos). En algunos casos, además, la palabra compuesta puede estar formada por más de dos elementos. Veamos:

En-hora-buena » Preposición + Sustantivo + Adjetivo  
 No-me-olvides » Adverbio de negación + Pronombre + Verbo  
 Haz-me-rreír » Verbo + Pronombre + Verbo  
 Meto-me-(e)n-todo » Verbo + Pronombre + Preposición + Pronombre  
 Limpia-para-brisas » Verbo + Preposición + Sustantivo

El significado de la nueva palabra formada por la unión de otras ya existentes es, en todas las ocasiones, completamente nuevo, y no tiene por qué corresponderse con la suma de los significados de las palabras simples que lo constituyen. De suerte que el sustantivo hierbabuena no significa “una hierba que es buena”, sino que designa una variedad vegetal; de igual manera, el adjetivo manirroto no alude a alguien que “tiene las manos rotas”, sino a alguien “que gasta demasiado”. Algunas palabras compuestas y tales son los casos de misoginia o xenofobia, están formadas por palabras latinas o griegas que en castellano son usualmente prefijos o sufijos. Es decir, que en castellano tales partículas no se usan de forma independiente. Además de los citados miso y xeno, existen los prefijos latinos antropo, crono, icono, geo, helio, cromo, pan y demo; así como los sufijos céfalo, filia, grafo, patía, cracia, logía, voro, y Sofía. Asimismo, como podrás percibir de la lista ofrecida al principio de este artículo, la ortografía de las palabras compuestas es variable. A veces, forman una sola –carricoche, cejijunto-, otras veces se separan por un guion –físico-químico, franco-español-.

La RAE recomienda que se escriban sin guión las palabras que aluden a una fusión entre dos realidades – judeocristiano, hispanoamericano-, mientras que se mantengan separadas las que designan una unión de tipo accidental o temporal –como germano-soviético, o anglo-francés-. También se puede utilizar guión en sustitución de una preposición, de forma que sustituyamos “La línea de Madrid a Barcelona” por “La línea Madrid-Barcelona”.

## PARASÍNTESIS

Las palabras parasintéticas son aquellas que son formadas por la unión de palabras compuestas y derivadas agregando sufijos y prefijos, aunque también se consideran palabras parasintéticas aquellas palabras que pueden ser compuestas o derivadas y a las que se les agrega un prefijo y un sufijo. Para poder comprender bien como se componen las palabras parasintéticas primero vamos a recordar cuales son las palabras compuestas y las derivadas:

Las palabras compuestas son aquellas que se conforman por dos palabras, creando una nueva con un significado diferente.

### Por ejemplo:

abre-latas  
 balón-cesto  
 auto-móvil  
 salta-montes  
 décimo-sexto



prácticamente es parte de nuestra vida, aunque la mayor parte del tiempo las utilizemos como una broma o como una burla.

### DIALECTO

Se conoce como dialecto al sistema lingüístico que deriva de otro pero que no exhibe una diferenciación suficiente respecto a otros de origen común. Los dialectos, por lo tanto, suelen ser considerados con relación a un conjunto de varios sistemas lingüísticos de un tronco común o que se encuentran en un mismo límite geográfico. Otra definición de dialecto hace referencia a la estructura lingüística que no alcanza la categoría social de **lengua**.



### SUSTRATO

El sustrato lingüístico es un término que se refiere, sobre todo en caso de pueblos primitivos conquistados por otros de mayor cultura, a las influencias léxicas, fonéticas y gramaticales que ejerce una lengua aborigen de un pueblo primitivo o conquistado a otra del pueblo conquistador de mayor prestigio y que luego desplaza a la primera.

Por ejemplo, en caso del castellano, algunos lingüistas consideran que la desaparición de la f- inicial latina resultando una h- (en principio aspirada) en español, quizá sea consecuencia de un sustrato prerromano de alguna de las lenguas que luego quedaron desplazadas por el latín, generalmente esta pérdida es atribuida al sustrato vasco (aunque otros lingüistas niegan esta teoría). Cuando el fenómeno ocurre al revés, hablamos de superestrato.

Dentro del estudio diacrónico de las lenguas, abordamos la definición de estos tres conceptos: sustrato, superestrato y adstrato.

**SUSTRATO** – Es la influencia que tiene una lengua perdida sobre otra posterior, que la sustituyó. Por ejemplo, el sustrato de las lenguas prerromanas sobre el castellano.

**SUPERESTRATO** – Es la influencia surgida del contacto entre una lengua conquistadora sobre otra conquistada. Por ejemplo, el superestrato de la lengua árabe sobre el castellano.

**ADSTRATO** – Es la influencia existente entre dos lenguas que conviven. Por ejemplo, el español y el gallego.

### PIDGIN

El Pidgin es la mezcla de dos o más idiomas y culturas en un país o región, donde la pronunciación de las palabras juega un papel importante y es muy característico del Pidgin. Es usado ahora principalmente en lugares como Hawái, donde el Hawaiano, el japonés, el filipino y el Inglés son mezclados tanto en sus palabras como en la pronunciación de ellas, para formar un Inglés más simplificado. El idioma Inglés se ido modificando en ese lugar para albergar la gran mezcla de culturas que tiene. Algo muy parecido al Spanglish, con diferentes idiomas claro.

## TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

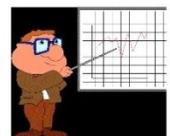
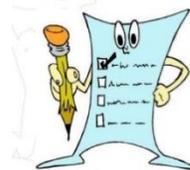
### LA OBSERVACIÓN

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación.

**Existen dos clases de observación:** la Observación no científica y la observación científica. La diferencia básica entre una y otra está en la intencionalidad: observar científicamente significa observar con un objetivo claro, definido y preciso: el investigador sabe qué es lo que desea observar y para qué quiere hacerlo, lo cual implica que debe preparar cuidadosamente la observación. Observar no científicamente significa observar sin intención, sin objetivo definido y por tanto, sin preparación previa.

### TECNICAS DE INVESTIGACION

LA ENCUESTA Y OTRAS



### Pasos Que Debe Tener La Observación:

- Determinar el objeto, situación, caso, etc (que se va a observar).
- Determinar los objetivos de la observación (para qué se va a observar).
- Determinar la forma con que se van a registrar los datos.
- Observar cuidadosa y críticamente.
- Registrar los datos observados.
- Analizar e interpretar los datos.
- Elaborar conclusiones.
- Elaborar el informe de observación (este paso puede omitirse si en la investigación se emplean también otras técnicas, en cuyo caso el informe incluye los resultados obtenidos en todo el proceso investigativo).

### Recursos Auxiliares De La Observación:

Fichas.  
 Récorde Anecdóticos.  
 Grabaciones.  
 Fotografías.  
 Listas de chequeo de Datos.

**Observación Directa y la Indirecta:** es directa cuando el investigador se pone en contacto personalmente con el hecho o fenómeno que trata de investigar. Es indirecta cuando el investigador entra en conocimiento del hecho o fenómeno observando a través de las observaciones realizadas anteriormente por otra persona. Tal ocurre cuando nos valemos de libros, revistas, informes, grabaciones, fotografías, etc., relacionadas con lo que estamos investigando, los cuales han sido conseguidos o elaborados por personas que observaron antes lo mismo que nosotros.

**Observación Participante y no Participante:** la observación es participante cuando para obtener los datos el investigador se incluye en el grupo, hecho o fenómeno observado, para conseguir la información "desde adentro". Observación participante es aquella en la cual se recoge la información desde afuera, sin intervenir para nada en el grupo social, hecho o fenómeno investigado. Obviamente, La gran mayoría de las observaciones son no participantes.

**Observación Estructurada y No Estructurada:** observación no Estructurada llamada también simple o libre, es la que se realiza sin la ayuda de elementos técnicos especiales. Observación estructurada es en cambio, la que se realiza con la ayuda de elementos técnicos apropiados, tales como: fichas, cuadros, tablas, etc, por lo cual se los denomina observación sistemática.

**Observación de Campo y de Laboratorio:** la observación de campo es el recurso principal de la observación descriptiva; se realiza en los lugares donde ocurren los hechos o fenómenos investigados. La investigación social y la educativa recurren en gran medida a esta modalidad. La observación de laboratorio se entiende de dos maneras: por un lado, es la que se realiza en lugares pre-establecidos para el efecto tales como los museos, archivos, bibliotecas y, naturalmente los laboratorios; por otro lado, también es investigación de laboratorio la que se realiza con grupos humanos previamente determinados, para observar sus comportamientos y actitudes.

**Observación Individual Y De Equipo:** observación Individual es la que hace una sola persona, sea porque es parte de una investigación igualmente individual, o porque, dentro de un grupo, se le ha encargado de una parte de la observación para que la realice sola. Observación de Equipo o de grupo es, en cambio, la que se realiza por parte de varias personas que integran un equipo o grupo de trabajo que efectúa una misma investigación puede realizarse de varias maneras:

- Cada individuo observa una parte o aspecto de todo.
- Todos observan lo mismo para cotejar luego sus datos (esto permite superar las operaciones subjetivas de cada una).



- c. Todos asisten, pero algunos realizan otras tareas o aplican otras técnicas.

### LA ENTREVISTA

Es una técnica para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es, por lo general, una persona entendida en la materia de la investigación. La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación. De hecho, en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable porque permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.



#### Empleo De La Entrevista:

- a. Cuando se considera necesario que exista interacción y diálogo entre el investigador y la persona.
- b. Cuando la población o universo es pequeño y manejable.

#### Condiciones Que Debe Reunir El Entrevistador:

- a. Debe demostrar seguridad en sí mismo.
- b. Debe ponerse a nivel del entrevistado; esto puede conseguirse con una buena preparación previa del entrevistado en el tema que va a tratar con el entrevistado.
- c. Debe ser sensible para captar los problemas que pudieren suscitarse.
- d. Comprender los intereses del entrevistado.
- e. Debe despojarse de prejuicios y, en lo posible de cualquier influencia empática.

### LA ENCUESTA

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utiliza un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario.



Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos. Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas.

Varios autores llaman cuestionario a la técnica misma. Los mismos u otros, unen en un mismo concepto a la entrevista y al cuestionario, denominándolo encuesta, debido a que en los dos casos se trata de obtener datos de personas que tienen alguna relación con el problema que es materia de investigación.

#### Riesgos que conlleva la aplicación de cuestionarios:

- a. La falta de sinceridad en las respuestas (deseo de causar una buena impresión o de disfrazar la realidad).
- b. La tendencia a decir "sí" a todo.
- c. La sospecha de que la información puede revertirse en contra del encuestado, de alguna manera.
- d. La falta de comprensión de las preguntas o de algunas palabras.
- e. La influencia de la simpatía o la antipatía tanto con respecto al investigador como con respecto al asunto que se investiga.

#### Tipos de preguntas que pueden plantearse:

El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación y, sobre todo, considerando el nivel de educación de las personas que se van a responder el cuestionario.

#### Clasificación de acuerdo con su forma:

- ✓ Preguntas abiertas.
- ✓ Preguntas cerradas.
- ✓ Preguntas dicotómicas.
- ✓ Preguntas de selección múltiple.

- ✓ En abanico.
- ✓ De estimación.

**Clasificación de acuerdo con el fondo:** Preguntas de hecho:

1. Preguntas de acción.
2. Preguntas de intención.
3. Preguntas de opinión.
4. Preguntas índices o preguntas test.

## EL TEST

Es una técnica derivada de la entrevista y la encuesta tiene como objeto lograr información sobre rasgos definidos de la personalidad, la conducta o determinados comportamientos y características individuales o colectivas de la persona (inteligencia, interés, actitudes, aptitudes, rendimiento, memoria, manipulación, etc.). A través de preguntas, actividades, manipulaciones, etc., que son observadas y evaluadas por el investigador. Se han creado y desarrollado millones de tesis que se ajustan a la necesidad u objetivos del investigador. Son muy utilizados en Psicología (es especialmente la Psicología Experimental) en Ciencias Sociales, en educación; Actualmente gozan de popularidad por su aplicación en ramas novedosas de las Ciencias Sociales, como las "Relaciones Humanas" y la Psicología de consumo cotidiano que utiliza revistas y periódicos para aplicarlos. Los Test constituyen un recurso propio de la evaluación científica.

**Características de un buen Test** no existe el Test perfecto; no ha sido creado todavía y probablemente no lo sea nunca.

- a. Debe ser válido, o sea investigar aquello que pretende y no otra cosa. "si se trata de un test destinado a investigar el coeficiente intelectual de un grupo de personas".
- b. Debe ser confiable, es decir ofrecer consistencia en sus resultados; éstos deben ser los mismos siempre que se los aplique en idénticas condiciones quien quiera que lo haga. El índice de confiabilidad es lo que dan mayor o menor confianza al investigador acerca del uso de un determinado test. Existen tablas aceptadas universalmente sobre esos índices y ella nos hacen conocer que ningún test alcanza in índice de confiabilidad del 100%.
- c. Debe ser objetivo, evitando todo riesgo de interpretación subjetiva del investigador. La Objetividad es requisito indispensable para la confiabilidad.
- d. Debe ser sencillo y claro escrito en lenguaje de fácil comprensión para los investigadores.
- e. Debe ser económico, tanto en tiempo como en dinero y esfuerzo.
- f. Debe ser interesante, para motivar el interés de los investigadores.

## FICHA BIBLIOGRÁFICA

En la ficha bibliográfica podemos ordenar un conjunto de datos que nos permita la identificación de algunas publicaciones ó parte de ellas. La ficha bibliográfica nos permite realizar escritos como los siguientes:

Ordenar una bibliografía completa.

Tener el resumen de algún tema, memoria o análisis.

Escribir una nota al final de un texto o en pie de página.

Hacer la síntesis de una publicación o cita textual.

Al realizar una ficha bibliográfica se debe de asegurar que todos los datos que tenemos en ella, nos permita identificar con precisión una obra. En el caso de que la obra sea un libro se deben de considerar los elementos siguientes:

- Autor (de la obra).
- Título.
- Título original si es una traducción.
- Número de edición.
- Lugar de la publicación.
- Editor.
- Año de publicación.

- Número de páginas.
- Número de volúmenes.
- Indicación de tablas e ilustraciones.
- Título de la colección o serie, y número de la publicación dentro de la serie.

Cada uno de los elementos citados se debe obtener de la portada, en algunas ocasiones es necesario hacer una referencia en relación con una parte del libro y debemos precisar los siguientes puntos:

- Autor.
- Título de la parte catalogada.
- Título de la publicación.
- Número de edición.
- Lugar de publicación.
- Editor.
- Año de publicación.
- Indicación de volumen, capítulo y páginas, inicial y final, o página determinada de la parte catalogada.

Elementos que debe integrar una ficha bibliográfica cuando hace referencia a una publicación periódica y seriada.

- Título de la publicación.
- Lugar de la edición.
- Lugar de edición.
- Editor-autor (entidad responsable, sino consta en el título).
- Fecha (año del primer volumen y, si la publicación cesó, también del último).
- Periodicidad (semanal, quincenal, mensual, bimestral, trimestral, etc.) o frecuencia irregular.
- Precio
- Dirección.
- Título(s) anterior(es).

Elementos que debemos de integrar en una ficha bibliográfica, cuando hacemos referencia a fascículos especiales, suplementos, etc., son los siguientes:

- Título de la publicación (fascículo).
- Lugar de la publicación.
- Editor-autor (entidad responsable si no consta en el título).
- Fecha (año de los volúmenes o fascículos catalogados).
- Número de páginas de la publicación.
- Indicación del tipo de suplemento y/o del número especial.
- Indicación del número(s), volumen(es), o fascículo(s) catalogado(s).

Los elementos que debe integrar una ficha bibliográfica cuando se hace referencia a una colaboración en obras colectivas, misceláneas, actas de congresos son:

- Autor de la colaboración.
- Título de la colaboración.
- Título original (si es traducción).
- Editor-autor (director, organizador, compilador, etc.) precedido de "En:".
- Título de la publicación colectiva.
- Número de edición.
- Lugar de publicación.
- Editor comercial.
- Año de publicación.
- Número de volumen o parte.
- Páginas iniciales ó final de la colaboración.
- Indicación de ilustraciones, tablas, etc.
- Título de la colección y número.

La ficha bibliográfica es necesaria que se elabore cuando consultemos una publicación. Integrando en la ficha las características, datos y elementos de acuerdo a la obra(s) que consultemos o realicemos.

## **FICHA TEXTUAL**

Este tipo de fichas se realiza la transcripción de un párrafo que contenga una idea importante para el trabajo de investigación que se está realizando. La de las fuentes para obtener información se realiza en función del plan de trabajo, es decir que no se leen corrido los libros, artículos o documentos, si no los capítulos o las partes que servirán a la investigación. En esta lectura selectiva y analítica el estudiante va localizando y tomando nota de los datos o ideas que se interesan. Las técnicas más recomendables para la elaboración de la ficha textual son las siguientes:

Registrar en tarjetas la información más significativa de acuerdo con el plan de trabajo. Las citas textuales siempre se escriben entre comillas para distinguirlas de los comentarios o ideas personales del investigador. Toda cita textual debe ser breve, tener unidad y representar una sola idea. Ahora bien, si una parte del texto que se quiere transcribir es innecesaria puede eliminarse y en su lugar se anota tres puntos para indicar que se ha suprimido [...]

Cuando en la cita textual se encuentra un error de ortografía, de construcción de Otro tipo, no se corrigen, si no sé qué se anota inmediatamente después de ésta la abreviatura sic, que significa así textualmente. Cuando la cita hace alusión a un dato que se proporcionó antes, y que hace falta para la comprensión cabal del texto, se anota ese dato entre comillas: "En aquella época, siglo XVI, se comenzaba a formar en España [...]"

El abuso de la cita textual va en detrimento de la calidad de un trabajo, por lo cual se recomienda utilizarla sólo en los siguientes casos:

- ✓ Cuando la idea sea insustituible o no pueda expresarse con otras palabras.
- ✓ Cuando la cita se vaya a utilizar como elemento para probar alguna idea.
- ✓ Para apoyar o criticar un comentario o un punto de vista.

### Ejemplo de una cita textual.

Cueva, Agustín Tema: La emancipación de  
El desarrollo del capitalismo... América Latina por los  
Pág. 31 colonizadores

"Desde la perspectiva ideológica del colonizador todo pueblo colonizador carece de historia; por definición no la posee, ya que tal categoría es un atributo de la civilización y no de la barbarie: los procesos de emancipación son interpretados a su turno como un triunfo de ésta sobre aquélla: derrotados los portadores de la civilización las antiguas colonias no hacen más que recobrar el estado natural que es propio."

Las locuciones latinas de uso más frecuentes son:

IBID., IBIDEM, IDEM. Equivalen a "lo mismo", o sea, el mismo autor y obra. Se usan, cualquiera de ellas, cuando se cita repetidas veces a un mismo autor sin intercalar citas de otros autores. Ejemplo:

Larissa Lomnitz, *Cómo sobreviven los marginados*, p.26

Ibíd., p. 30.0

Cuando la información se extra de la misma página, ésta se elimina y se pone sólo la locución.

En caso de que se maneje otro libro o artículo del mismo autor, deberá escribirse la Cita completa.

OP. CIT. (opus citatum). Significa "obra citada".

Se emplea cuando se vuelve a mencionar a un autor después de intercalar otras citas, poniendo el nombre de éste antes de la locución. Ejemplo:

Alfonso Corona, "las Migraciones Rurales-Urbanas y las. . ."Revista Investigación Económica, núm. 133, p. 8;

Jorge Montaña, los pobres de la ciudad en los asentamientos espontáneos, p. 50;

Alfonso Corona, op. Cit.,. P. 9.

**INFRA.** Significa abajo o en los párrafos o páginas siguientes. Se utiliza cuando se remite al lector a una parte posterior del libro. Esta locución, algunas veces se utiliza sola, pero en la mayoría va acompañada de la locución vid.

Ejemplo:

Para una mayor información sobre el tema vid. Infra, cuadro núm. IV.

**SUPRA.** Quiere decir arriba o que ese tema se ha tratado en una página o párrafo anterior. Al igual que infra, se utiliza generalmente acompañada de vid.

Ejemplo:

Para confrontar este dato, vid. Supra, p. 6.

La desnutrición contribuye a elevar las tasas de mortalidad por enfermedades infecciosas, v. Gr. El sarampión, la tuberculosis.

**APUD.** Significa apoyado por, citado o basado en. Se utiliza para señalar que lo dice un autor se encuentra apoyado por otro u otros autores.

Ejemplo:

Dato presentado por Ma. Teresa Rendón, apud el Congreso del trabajo. El Día, 22 de mayo de 1978, p. 1

**PASSIM.** Quiere decir frecuentemente, en cualquier lugar o indistintamente.

Ejemplo:

Este enfoque se encuentra en las obras sociológicas norteamericanas, passim. **CA. (Circa).** Quiere decir acerca, fecha o información aproximada.

### **Ejemplo:**

La población actual del Pedregal de Sto. Domingo, una barriada que se localiza al sur de la ciudad de México es de 180 000 Habitantes.

Observaciones generales.

**1)** Todas las locuciones latinas deben ir subrayadas o en cursivas si es letra de imprenta.

**2)** Los autores de los libros y artículos se citan empezando por el nombre y después por el apellido. Si este último es muy conocido, se puede eliminar el nombre.

Ejemplo: Max, Engel, Du verger.

**3) Los títulos de los libros,** revistas y periódicos se subrayan y los nombres de los artículos y reportajes se entrecorren.

Cuando la cita se refiera a un artículo de revista o periódico, debe escribirse el nombre de éstos, subrayados como ya se dijo, y después el número de la revista (vid. Inciso 2) o la fecha de aparición si se trata de un periódico. Cuando los artículos de los libros, artículos, etcétera, son muy grandes, pueden abreviarse (vid. Inciso 2) ya que los datos complementarios para la identificación de fuente se presentan en la bibliografía. Cuando la cita proviene de una obra separada en tomos o volúmenes, debe indicarse aquel de donde se extrae (vid. Inciso 6)

Las locuciones idid., op., cit., et., cfr., vid., sic., v. Gr., y ca., son abreviaturas por lo que deberá ponerse un punto después de ellas. Las citas textuales que pasen de cinco líneas en adelante deberán separarse del cuerpo general del texto y, después de cerrar éste con dos puntos, se comienza en la siguiente línea sin comillas y a tres golpes del margen (cfr. Jesús Arellano, punto 20).

Los nombres de los libros deben escribirse con minúsculas, excepto cuando se inicia el título o después de un punto y seguido. Cuando se trata de títulos de obras en otros idiomas o si son nombres propios con mayúsculas, v. Gr. Revista Mexicana de Sociología, Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales; así como los títulos de los artículos de revistas, periódicos o libros.

## DOCUMENTOS PARA PRESENTAR INFORMACIÓN DE FORMA MASIVA

### TRIFOLIAR O TRÍPTICO

El trifoliar es un folleto gráfico en el que se publica información acerca de una empresa, este tipo de publicidad también es muy utilizado en los restaurantes para dar a conocer el menú y promociones que se ofrecen.

### ESTRUCTURA

Está conformado por tres caras que se produce al doblar dos veces una hoja. De esta manera se obtiene una pieza con un total de seis divisiones. Tres al frente y tres en la parte trasera, esta clase de propaganda se puede realizar de diversas maneras, pero la más utilizada es vertical y con los paneles superpuestos de manera que forme un perfil al estar cerrado. Es también conocido con el nombre de tríptico, las medidas que debe de poseer son de 8 ½ por 11 cm, es decir el tamaño de una cuartilla, debes tomar en cuenta estas medidas para que tu publicación tenga estética, y se vea presentable.

### REALIZANDO UN TRIFOLIAR O TRÍPTICO EN WORD

Cuando vemos una hoja o panfleto dividido en tres partes y podemos apreciar su contenido sin la necesidad de abrir una página nueva ya que es una sola hoja, estamos hablando de un tríptico. Ya sea para tu tarea o trabajo si te ves en la necesidad de hacer un tríptico y no sabes aun cómo hacerlo, entonces aquí puedes ver paso por paso cómo hacer un tríptico en Word para que hagas uno y salgas de dudas.

- 1 Comienza por entrar a Word en tu ordenador y abre una hoja en blanco para comenzar a **hacer tu tríptico en Word**.
- 2 Dirígete a **“diseño de páginas”**, puedes encontrar esta pestaña en la parte de arriba en la barra superior de lado izquierdo. Elige entre las opciones de columnas **“tres”** para que **hagas un tríptico**.
- 3 Aquí puedes comenzar a **hacer un tríptico en Word**, solo debes de escribir el texto del tríptico en cada una de las columnas hasta que termines de preparar tu tríptico rellenando las 3 partes de él.
- 4 En caso de que tu tríptico sea de imágenes y no solo de texto vas a tener que poner imágenes en las columnas. Para esto deberás ir arriba a la pestaña que dice **“insertar”** que es donde podrás seleccionar la imagen que vas a insertar al archivo.
- 5 Aquí debes de ir a la carpeta dentro de tu ordenador que tiene las imágenes que vas a usar con el **tríptico que estás haciendo en Word**. Selecciona una a la vez, porque **no podrás poner las 3 al mismo tiempo sin desordenar el archivo**.
- 6 Inserta la imagen en la columna, luego otra imagen en la columna siguiente y luego la otra en la siguiente columna hasta terminar el tríptico. Recuerda que puedes ajustar las imágenes que insertas en el tríptico si es que estas no tienen el tamaño adecuado para la columna que estas rellenando.

- 7 **Guarda los cambios de tu tríptico** y ponle un nombre para que puedas encontrarlo bien entre los archivos de tu ordenador.

Ingresar al siguiente vídeo tutorial escaneando el código QR de la derecha. Podrás aprender cómo realizar un tríptico o tríptico en word.



## VOLANTE

Es un papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas en las calles y en el cual se anuncia, pide, cuestiona o hace constar algo. Su mensaje es breve y conciso, por lo cual se diferencia del tríptico y del folleto, aunque se acepta que el volante es un cierto tipo de folleto breve. Se conoce en inglés como flyer.

## USO

Los volantes son típicamente usados por individuos o por empresas para promover información, ideas, productos o servicios. Son una forma de publicidad masiva en pequeña escala o bien de comunicación comunitaria. Los volantes son distribuidos de mano en mano en las calles (acto conocido como volanteo), pegados en pizarrones que son colocados para tal efecto en calles o establecimientos como bibliotecas, cafés o universidades.

## TIPOS DE VOLANTES

Por su contenido, un volante puede ser:

1. **Informativo:** contiene información de interés general. (Avisos usados por ayuntamientos, juntas de vecinos, asociaciones, iglesias,...)
2. **Publicitario:** anuncia un producto comercial, un establecimiento o un servicio.
3. **Panfletario:** difama o critica a algo o a alguien.
4. **Recaudatorio:** hace una petición a quien lo recibe, generalmente de dinero.

## UN VOLANTE EFECTIVO

Para crear un volante efectivo es necesario tener en cuenta: Dar el mensaje de manera atractiva, para que el lector se anime a leer el texto completo. Para lograr esto es recomendable no dar demasiada información. Es bueno acompañar de imágenes, pero también, con mesura. No es recomendable usar demasiados tipos o fuentes de letra diferentes entre sí, pero si se puede lograr un efecto interesante cambiando el tamaño de las mismas. No se deben usar solamente letras mayúsculas, a menos que sea en los títulos o subtítulos. Los párrafos deben distribuirse para facilitar su lectura y es bueno que existan suficientes espacios en blanco para dar una sensación de balance.

El color del papel puede incrementar el impacto del mensaje, aunque la tinta del texto sea de un solo color.



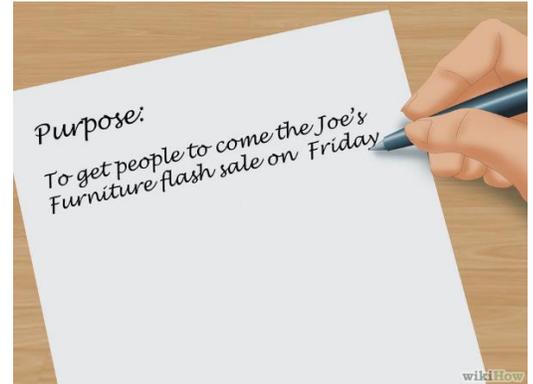
FUENTE: <http://pam.com.uy/>

## ¿CÓMO HACER UN VOLANTE?

### La información contenida en el volante debe ser concisa.

Si elegiste hacer volantes a modo de publicidad, entonces tu propósito es ser lo más claro posible. Las personas deberían ser capaces de continuar caminando, echarle un vistazo al volante y entender en cuestión de segundos cuál es el objeto principal de venta o el servicio ofrecido.

- ✓ Tómate un tiempo para hacer una lluvia de ideas. Haz una lista de cosas que quieres que resalten en el volante. Convierte esas ideas en una sola frase o un par de frases.
- ✓ Escribe el objetivo principal del volante. Por ejemplo, el objetivo podría ser "Invitar a las personas a que vayan a la venta relámpago de muebles el día viernes". Esto te ayudará a tener claro qué es lo que quieres conseguir con el volante.
- ✓ No incluyas párrafos o ideas muy largas en tu volante.



**Escribe los beneficios de tu producto o servicio.** Al momento de crear contenido para el volante, debes enfocarte en el beneficio para el cliente en lugar de centrarte en tu empresa.

- ✓ Usa palabras como "usted" o "su" en lugar de "nosotros" o "nuestro".
- ✓ Crea una lista de las razones por las que una persona se beneficiará al usar tu servicio, o al ir a la venta o evento específico.



**Escribe un llamado a la acción.** Un llamado a la acción hará que tu volante sea un recurso activo en lugar de uno pasivo. La idea es pedirle a la persona interactuar con tu negocio o servicio de manera directa.

- ✓ Escribe oraciones de manera imperativa.
- ✓ Por ejemplo, podrías escribir "Llama al servicio de corte de césped de Jerry para una consulta gratis sobre diseño de jardines".



### Añade información de contacto.

Un volante publicitario tiene el objetivo de hacer que el cliente o consumidor se interese por saber más de la empresa o el servicio. Asegúrate de proporcionar información de contacto para que se puedan comunicar con tu empresa o puedan encontrar su local.

- ✓ Debes incluir toda la información de contacto en tu volante.
- ✓ Proporciona un enlace a tu página web y red social, así como una dirección y un número de teléfono.



**Revisa la información incluida en el volante.** No querrás cometer ningún error, ya que esto haría que tu empresa sea vista como poco profesional y que los clientes no confíen en la información proporcionada.

- ✓ Asegúrate de que la gramática de tu volante sea correcta.
- ✓ También revisa la información de contacto para verificar que no haya ningún error tipográfico en el número telefónico o en la dirección.

## OBTENER EL GRÁFICO PARA TU VOLANTE

### Incluye una o dos ilustraciones que resalten.

A la hora de diseñar un volante, es muy tentador usar muchos gráficos. Sin embargo, es mucho más efectivo usar solo una o dos ilustraciones para atraer la atención de los transeúntes.

- ✓ Usa fotografías de buena calidad. Asegúrate que estas sean fáciles de descifrar y que no presenten detalles muy pequeños y complicados de entender.
- ✓ Puedes encontrar una galería de imágenes gratis en la red para complementar el volante.
- ✓ Asegúrate de que el volante tenga al menos una ilustración. Esto hará más fácil dividir el texto.



### Ten en consideración el presupuesto.

El diseño del volante dependerá de cuánto dinero dispones para imprimirlo y de la cantidad que planeas imprimir.

- ✓ Si no puedes imprimir volantes a color, enfócate más en incluir imágenes o formas en lugar de fotografías. Las fotografías impresas en blanco y negro y con baja resolución no se verán muy claras.
- ✓ Imprimir el volante en tinta negra en una hoja de color es una buena idea para llamar la atención sin gastar mucho dinero.
- ✓ Si dispones de suficiente presupuesto, imprime los volantes a color en hojas blancas para que estos sean más personalizados.



### Incluye el logo de tu empresa.

Si tu empresa o servicio tiene un logo, asegúrate de incluirlo en el volante. Esto hará que las personas lo reconozcan y lo recuerden.

- ✓ El logo debe resaltar en el volante.
- ✓ Si el logo está a color, considera utilizar los colores de tu empresa en otras partes del volante como, por ejemplo, en la fuente.

## DARLE FORMATO AL VOLANTE

### Elige un programa para diseñar el volante.

De acuerdo con tu habilidad de diseño, podrás decidir usar una plantilla ya hecha o crear tu propia plantilla.

- ✓ Puedes usar varios programas para diseñar volantes. Usa el programa que te resulte más cómodo.
- ✓ Algunos programas que podrías usar son Adobe InDesign, Microsoft Word, Adobe Photoshop y Microsoft PowerPoint.
- ✓ Crea un nuevo documento y comienza a añadir los componentes del volante.



### El nombre de tu empresa o grupo debe resaltar.

Esta es la parte más importante del volante, ya que querrás que las personas recuerden el nombre de tu empresa y qué servicio o producto ofrece.

- ✓ Escribe el nombre de tu empresa con un tamaño de fuente mayor al del resto de texto que haya en el volante.
- ✓ Centra el nombre de tu empresa. Esto hará que resalte.



**Usa bordes y líneas para organizar el volante.** El contenido debe ser sencillo y no debe parecer estar saturado. De esta manera, los lectores entenderán el mensaje. Usar líneas geométricas y organizar el contenido hará que este sea fácil de entender.

- ✓ Usa bordes para dividir el volante en secciones. Si usas una cuadrícula, podrás crear un documento más simétrico y maximizar el espacio.
- ✓ Coloca el llamado a la acción en un cuadro y la información de contacto en otro.



### Evalúa si el contenido del volante es legible.

Una vez hayas terminado con el diseño, asegúrate de que sea legible. Pide a otras personas que le echen un vistazo. ¿No comprendieron alguna parte?

- ✓ Vuelve al diseño del volante. Míralo de diferentes ángulos y distancias. ¿Aún se puede leer?
- ✓ Elimina cualquier información o imagen que esté demás o que distraiga.

**PROYECTO 01:** diseñar y realizar un volante alusivo al "Día del Padre". Considerando que tu catedrático(a) guía organizará la actividad de celebración de este día, podrías practicar lo aprendido en clase al momento de realizar este volante.



En conjunto con tus compañeros y con la ayuda de tu catedrático/a, escojan 10 del total de diseños y elijan por medio de votación el volante que será el distribuido entre ustedes y sus papás.

Esta propuesta puede ser para todo el alumnado del Colegio Bautista Shalom, tomando en cuenta la cantidad de grados, pueden ser los encargados de escoger entre los 9 diseños restantes; uno para cada grado.

De su distribución se encarga, el/la catedrático/a guía de cada grado.

### CARTELES Y PANCARTAS

En alguna ocasión nos hemos visto en la necesidad de comunicarnos utilizando la técnica de cartel o poster. En la actualidad se ha convertido en una de las modalidades más explotadas en Congresos, cursos y seminarios, para compartir resultados de investigaciones, experiencias...

A continuación, se exponen algunas consideraciones que hemos de tener presentes en el diseño de carteles.

El atractivo visual y la fuerza emotiva de un buen cartel, hacen de él una forma eficaz para comunicar mensajes a las personas, a un grupo, a una institución, por esta razón el cartel ha pasado a ocupar, en los medios de comunicación, un importante lugar.

Ha sido empleado en la política, en el comercio, en la industria, en la educación y la salud; por tal motivo es importante que se aprovechen todas sus posibilidades y se alcancen los efectos previstos al planearlo, realizarlo y difundirlo. Conscientes de que el cartel es un valioso recurso para propiciar la formación de conductas positivas, ponemos a su disposición esta información en la que analizaremos las características de los elementos que integran este medio, así como las normas para su elaboración.

El contenido de este documento está integrado con fines didácticos, de tal manera que las personas que necesiten emplearlo en campañas para la difusión de eventos, dispongan de información práctica para su elaboración.

### EL CARTEL

Es un material gráfico que transmite un mensaje, está integrado en una unidad estética formada por imágenes que causan impacto y por textos breves. Ha sido definido por algunos estudiosos como "un grito en la pared", que atrapa la atención y obliga a percibir un mensaje. También puede definirse como un susurro que, ligado

fuertemente a las motivaciones e intereses del individuo, penetra en su conciencia y le induce a adoptar la conducta sugerida por el cartel. En conclusión, es un material gráfico, cuya función es lanzar un mensaje al espectador con el propósito de que éste lo capte, lo recuerde y actúe en forma concordante a lo sugerido por el propio cartel.

## TIPOS DE CARTEL

Existen dos tipos: los informativos y los formativos.

**Cartel informativo:** es el que está planeado para comunicar eventos, conferencias, cursos, reuniones sociales, espectáculos, entre otras actividades.... Este tipo de carteles puede ser presentado sólo con texto, para lo cual se recomienda letras grandes sobre fondo de color contrastante.

Los textos deberán proporcionar sólo la información indispensable. También pueden ser presentados con texto e imagen, para lo cual la información se proporciona acompañada de imagen que puede estar hecha a base de tipografía de sujetos, objetos o formas que acompañan textos cortos, que den sólo la información necesaria.

**Cartel formativo:** se utiliza como un medio para propiciar el establecimiento de hábitos de higiene, salud, limpieza, seguridad, orden, entre otros... También se usa para propiciar actitudes de confianza, actividad, esfuerzo, conciencia, entre otras...

En el cartel formativo la imagen tiene preponderancia sobre el texto, el mensaje es expresado gráficamente en forma clara y sólo se apoya en un corto texto, que dé énfasis a la idea sugerida.

El cartel formativo usado adecuadamente en la promoción de la salud, puede convertirse en un magnífico recurso para evitar las enfermedades, los accidentes y promover los hábitos higiénicos.

## CARACTERÍSTICAS

El mensaje de un cartel debe ser global, percibiéndose como un todo en el que cada elemento se integra armónicamente y crea una unidad estética de gran impacto. Para facilitar el aprendizaje y el manejo de estos elementos los dividiremos en físicos y psicológicos.

Los elementos físicos son aquellos que constituyen el arreglo o tratamiento estético y el atractivo visual.

Los elementos psicológicos son los que dentro del mensaje estimula al espectador para que se oriente hacia lo que se pretende en dicho mensaje. Su intención es causar el impacto para que perdure el mensaje.

La imagen en un cartel está constituida por formas, que desde nuestro punto de vista, pueden ser básicamente: naturales, geométricas o abstractas. Son imágenes naturales las representaciones totales o parciales de la figura humana, de los seres vivos o de las cosas que nos rodean (escritorio, pluma, cuadro, lámpara, etc). Las formas naturales por lo general provocan mucho la atención de las personas.

Las formas geométricas son tan importantes como las naturales, pues se identifican fácilmente. Pueden ser simples o compuestas y no exigen gran esfuerzo perceptivo de quien las observa.

Las formas abstractas no tienen relación aparente con el mundo objetivo que nos rodea. Son imágenes que han sido usadas simbólicamente en un estilo de expresión muy personal del autor. Exigen una mayor participación de quien las observa. Estas imágenes corren el riesgo de que el significado que le dé el observador no sea el que le dio el realizador. Por lo tanto, es recomendable usarlas sólo si se está seguro de que el nivel de interpretación de los observadores es suficiente para su comprensión.

La fotografía ha sido poco utilizada por los cartelistas, sin embargo, las nuevas técnicas fotográficas han proporcionado un campo ilimitado para la creación de imágenes originales y llamativas.

Se identifica como imagen normal aquella que ha sido captada en la realidad sin ningún artificio de laboratorio. Este tipo de imagen no resulta tan atractiva como otras que veremos a continuación.

Las imágenes con efectos son las que se elaboran en el laboratorio y su atractivo depende de la dedicación del creador. Estas son más apropiadas para el cartel.

Las imágenes dibujadas son preferidas por las personas que realizan los carteles y parece ser que también por el público en general; tal vez esto se deba a la originalidad de las imágenes.

El dibujo que se usa actualmente tiende a ser más sencillo que los primeros carteles que se hicieron en el siglo pasado, tienden a sintetizar los elementos que lo integran; esto exige del realizador gran imaginación y creatividad. Los tipos más usuales de dibujo aplicados al cartel son: el realista, el caricaturizado y el estilizado.

El **dibujo real** se caracteriza por estar apegado, tanto los objetos como los sujetos, a la realidad. Es poco recomendable porque requiere mucha elaboración y no provoca tanto la atención.

El **dibujo caricaturizado** es más adecuado, pero hay que usarlo con moderación y buen gusto. Por ejemplo, no hay que usar situaciones negativas como la ridiculización, los objetos repugnantes, y escenas dramáticas o hirientes.

El **dibujo estilizado** generalmente busca la simplificación de los detalles, este tipo de dibujos es el más usual, pues pretende crear formas nuevas que llamen la atención y el interés. La estilización no es recomendable si ésta lleva al observador a la pérdida del significado.

No olvidemos que la imagen en un cartel no es un fin en sí misma, sino un medio para llegar al fin propuesto, que es la comunicación y fijación del mensaje.

El texto cumple una doble función en el cartel, refuerza el mensaje implícito en la imagen y es en sí mismo un elemento importante en la composición que ayuda a dar la impresión de equilibrio. Este elemento del cartel debe cuidarse tanto en la redacción como en el tipo de letra, tamaño de la misma y su colocación. La redacción no debe ser muy extensa, sino más bien debe ser un destello al observador que la visualizará en segundos. Es decir, para que la percepción sea rápida los textos deben ser cortos, directos y claros, buscando al igual que la imagen, comunicar el mensaje con el mínimo de elementos, sin utilizar palabras o frases largas. Hay que buscar el texto que mejor transmita el mensaje.

En algunos casos un texto interrogativo puede ser el centro motivacional de un cartel. Tampoco debemos olvidar que su redacción estará determinada por el nivel cultural y social de las personas a las que irá dirigido el mensaje. Dentro del elemento texto existen dos tipos: el encabezado y el pie.

El encabezado sirve de título al cartel, es el primer elemento del texto que llama la atención de las personas; se debe escribir con letras de mayor tamaño que las del pie, y con una, dos o tres palabras a lo sumo.

El pie tiene como función clarificar y profundizar en el mensaje: da los detalles y globaliza la información. Para su interpretación es necesario que el observador se acerque al cartel. Su extensión varía dependiendo de las necesidades del mensaje, pero se recomienda que la redacción sólo incluya lo elemental.

El tipo de letra es también un elemento importantísimo, pues a través de ésta podemos transmitir significados emotivos y sentimientos; combinada con la imagen pueden resultar más impactante en su mensaje global. Por ejemplo, una letra suave o adornada tal vez no armonice con una ilustración industrial.

El color es otro aspecto relevante del cartel. Para éste hay que seguir ciertas reglas: usar pocos colores; aplicar los colores planos, sin matices, usar fondos contrastantes y usar colores claros.

Los contrastes pueden hacerse recurriendo a la combinación de los colores complementarios (por ejemplo: violeta y amarillo) o a los armónicos (por ejemplo: bermellón que sale del rojo y amarillo). La combinación de colores armónicos se percibe de una manera más relajada, en cambio; la combinación de colores complementarios es percibida como más agresiva. Sin embargo, hemos de concluir diciendo que cualquier combinación es válida si se consigue el efecto deseado.

El tamaño del cartel deberá considerarse, pues dependiendo del lugar en que estará colocado y la distancia en la que pasarán los que lo observen, determinará sus dimensiones.

El tamaño más común es el de 70 x 100 centímetros, de 50 x 70 cm, o el más pequeño que es de 35 x 50 cm. Este tipo de medidas son las más recomendables pues están en función de las medidas comerciales del papel, con lo cual se evitará el desperdicio.

La composición es tan importante como las anteriores. Se refiere a la distribución de los elementos, tanto las figuras como los textos, en el área utilizable del papel. La composición debe buscar el equilibrio y la armonía, no

sólo en lo referente a la imagen, sino también en cuanto a colorido y estética. El mensaje debe estar compuesto de forma integral, como si fuera una unidad perfectamente equilibrada.

El último elemento a considerar en el cartel es el formato. Existen dos tipos: el vertical y el horizontal. El primero es el más usado y al segundo se le conoce también como apaisado. La selección de una u otra forma dependerá en gran medida de las intenciones del mensaje y de la estética o composición.

**PROYECTO 02:** puedes utilizar esta técnica en las demás asignaturas. Para el día del padre, debes realizar carteles de tipo publicitario para promocionar dicha celebración. Realiza uno vertical y uno horizontal con el fin de adornar tu salón de clase. Al momento de realizarlos, sigue las indicaciones y recomendaciones aprendidas en clase.

## PANCARTA

Es un cartel informativo o propagandístico confeccionado normalmente en tela, plástico u otro material en horizontal o vertical que lleva escritos o impresos mensajes, generalmente reivindicativos.

Una pancarta es simplemente la inscripción de un mensaje o reivindicación en un trozo de tela, plástico u otro material, normalmente en un tamaño suficiente para que se visualice a cierta distancia.

Hay algunas similitudes físicas entre pancartas y banderolas en Internet, y también hay importantes elementos que son completamente diferentes. Lo que requiere una pancarta depende en última instancia de las necesidades del consumidor.

**Banner** (la palabra) tiene varios significados y connotaciones según el contexto de la discusión. Una pancarta se puede ver en un mitin político o un condado justo. Pancarta se usan en desfiles, bodas y las celebraciones del aniversario. Las pancartas se utilizan en los lugares de construcción donde dicen este es el constructor y lo que se utilizará en el edificio. Ellos se ven a menudo en los acontecimientos deportivos de todo tipo. Las marchas de protesta siempre llevan pancartas detallando su protesta. Incluso se han visto en los funerales, que es un "uso - tramo", que no viene fácilmente a la mente.

Una pancarta puede ser creada a mano, por máquina o en un equipo.

## PANCARTA EN INTERNET

Se refieren a los que hacen clic en anuncios específicos visto en la empresa de sitios Web o páginas Web de destino. Estas pancartas pueden ser estáticas o que un mensaje que cambie cada pocos segundos. El cambio de mensaje es simple de hacer ya que el texto es sólo parte de un ciclo que tiene un intervalo de tiempo. Esto es muy común en los sitios Web de destino. Si el espectador hace clic en uno de estos estándares de Internet, el espectador es llevado al sitio Web del anunciante. Estos anuncios están en el peldaño superior de los gastos de publicidad de Internet. La mayoría de los destinos sitios Web limitan el número de anuncios de pancarta que se mostrarán en la página de inicio. Este límite es una de las razones de un destino Web pueden cobrar lo que hacen por un anuncio de pancarta.

**PROYECTO 03:** debes realizar un *banner* alusivo a la celebración del "Día de la Juventud" (12 de agosto). Si durante el avance del estudio aún no han llegado a esta fecha, podrán guardar su banner, y realizar la publicidad necesaria en las instalaciones del Colegio Bautista Shalom coordinada por su catedrático/a.

Si ya han avanzado en el aprendizaje y están próximos a la fecha, dicha celebración puede ser únicamente con tus compañeros/as de clase (por cuestiones de tiempo).

Es importante que sigas las instrucciones de tu catedrático(a), y te organices con tus compañeros/as en dicha actividad.

## ORGANIZADORES GRÁFICOS

Los organizadores gráficos son representaciones que organizan la información a través de esquemas, mapas conceptuales y semánticos, diagramas de flujo, matrices de comparación y contraste, etc. Es decir, la representación visual se convierte en un recurso para organizar la información. Los usos de los organizadores gráficos son diversos, ya que a través de ellos puede demostrarse o profundizar la comprensión de lo leído o

escuchado, así como facilitar la retención y recuperación de la información. Esta estrategia exige un estudiante más activo, dispuesto a analizar la información, relacionarla, categorizarla y/o jerarquizarla. Por esta característica, la estrategia de organizadores gráficos se asocia con el concepto de aprendizaje individual permanente, favoreciendo la capacidad del estudiante de aprender a aprender. Incluir el uso de diferentes tipos de organizadores gráficos en el proceso de enseñanza y aprendizaje otorga una herramienta efectiva para que los estudiantes desarrollen habilidades para jerarquizar, categorizar, ordenar y relacionar información que necesitan comprender, profundizar e integrar a su estructura de conocimiento. Por otro lado, organizar la información de manera visual facilita el almacenamiento y la recuperación de la información.

**MAPAS CONCEPTUALES**

Técnica para organizar y representar información en forma visual que debe incluir conceptos y relaciones que al enlazarse arman proposiciones. Cuando se construyen pueden tomar una de estas formas: Lineales tipo Diagrama de Flujo; Sistémicos con información ordenada de forma lineal con ingreso y salida de información; o Jerárquicos cuando la información se organiza de la más a la menos importante o de la más incluyente y general a la menos incluyente y específica. Son valiosos para construir conocimiento y desarrollar habilidades de pensamiento de orden superior, ya que permiten procesar, organizar y priorizar nueva información, identificar ideas erróneas y visualizar patrones e interrelaciones entre diferentes conceptos.



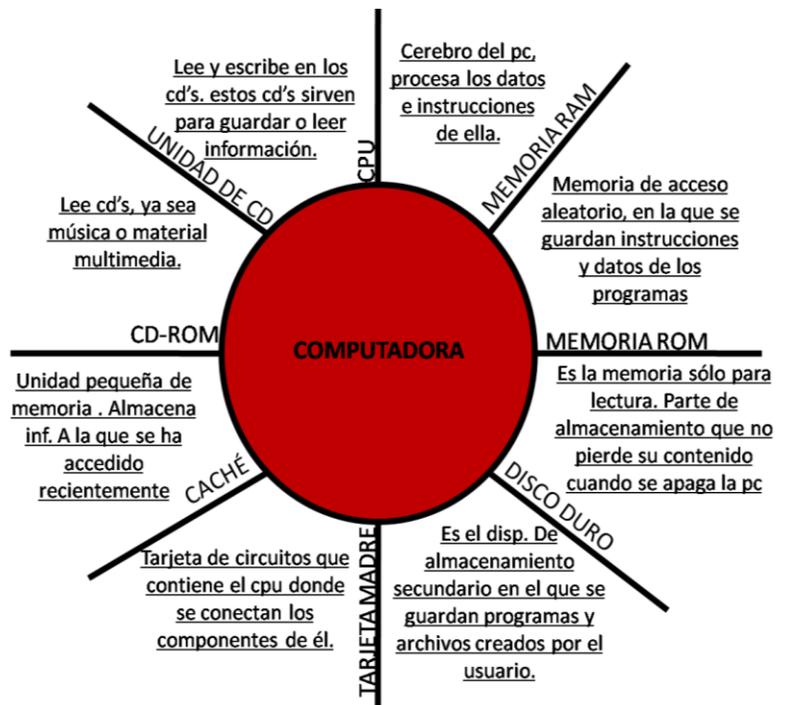
**MAPA DE IDEAS**

Forma de organizar visualmente las ideas que permite establecer relaciones no jerárquicas entre diferentes ideas. Son útiles para clarificar el pensamiento mediante ejercicios breves de asociación de palabras, ideas o conceptos. Se diferencian de los Mapas Conceptuales por que no incluyen palabras de enlace entre conceptos que permitan armar proposiciones. Utilizan palabras clave, símbolos, colores y Gráficas para formar redes no lineales de ideas. Generalmente, se utilizan para generar lluvias de ideas, elaborar planes y analizar problemas.

**TELARAÑAS**

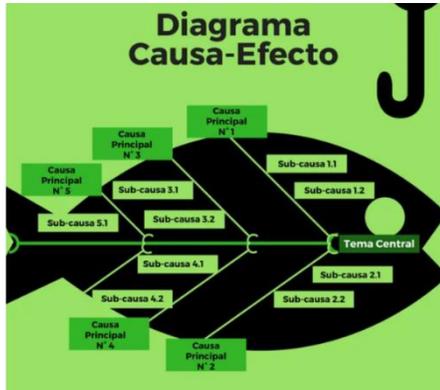
Organizador gráfico que muestra de qué manera unas categorías de información se relacionan con sus subcategorías. Proporciona una estructura para ideas y/o hechos elaborada de tal manera que ayuda a los estudiantes a aprender cómo organizar y priorizar información.

El concepto principal se ubica en el centro de la telaraña y los enlaces hacia afuera vinculan otros conceptos que soportan los detalles relacionados con ellos. Se diferencian de los Mapas Conceptuales por que no incluyen palabras de enlace entre conceptos que permitan armar proposiciones. Y de los Mapas de Ideas en que sus relaciones sí son jerárquicas. Generalmente se utilizan para generar lluvias de ideas, organizar información y analizar contenidos de un tema o de una Historia.



## DIAGRAMAS CAUSA-EFECTO

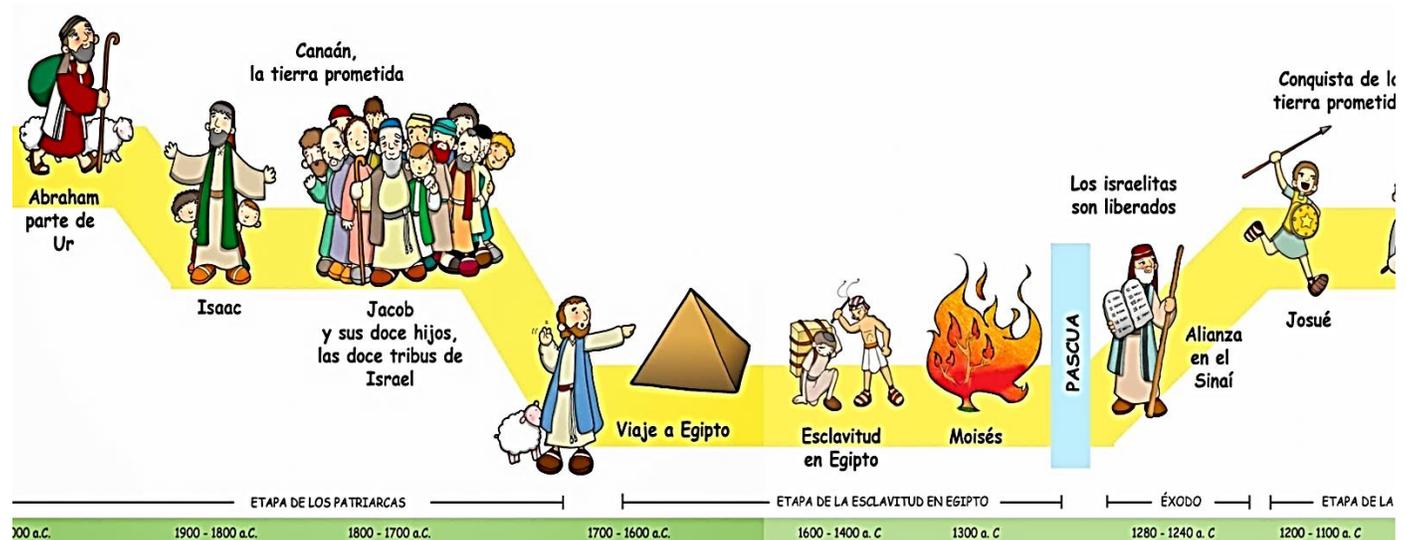
Diagrama Causa-Efecto que usualmente se llama Diagrama de "Ishikawa", por el apellido de su creador; también se conoce como "Diagrama Espina de Pescado" por su forma similar al esqueleto de un pez. Está compuesto por un recuadro (cabeza), una línea principal (columna vertebral) y 4 o más líneas que apuntan a la línea principal formando un ángulo de aproximadamente 70° (espinas principales). Estas últimas poseen a su vez dos o tres líneas inclinadas (espinas), y así sucesivamente (espinas menores), según sea necesario de acuerdo a la complejidad de la información que se va a tratar.



El uso en el aula de este Organizador Gráfico (OG) resulta apropiado cuando el objetivo de aprendizaje busca que los estudiantes piensen tanto en las causas reales o potenciales de un suceso o problema, como en las relaciones causales entre dos o más fenómenos. Mediante la elaboración de Diagramas Causa-Efecto es posible generar dinámicas de clase que favorezcan el análisis, la discusión grupal y la aplicación de conocimientos a diferentes situaciones o problemas, de manera que cada equipo de trabajo pueda ampliar su comprensión del problema, visualizar razones, motivos o factores principales y secundarios de este, identificar posibles soluciones, tomar decisiones y, organizar planes de acción.

## LÍNEAS DE TIEMPO

Esta herramienta del conjunto de Organizadores Gráficos (OG) permite ordenar una secuencia de Eventos o de hitos sobre un tema, de tal forma que se visualice con claridad la relación temporal entre ellos. Para elaborar una Línea de Tiempo sobre un tema particular, se deben identificar los Eventos y las fechas (iniciales y finales) en que estos ocurrieron; ubicar los Eventos en orden cronológico; seleccionar los hitos más relevantes del tema estudiado para poder establecer los intervalos de tiempo más adecuados; agrupar los Eventos similares; determinar la escala de visualización que se va a usar y por último, organizar los eventos en forma de diagrama. La elaboración de Líneas de tiempo, como actividad de aula, demanda de los estudiantes: identificar unidades de medida del tiempo (siglo, década, año, mes, etc); comprender cómo se establecen las divisiones del tiempo (eras, periodos, épocas, etc); utilizar convenciones temporales (ayer, hoy, mañana, antiguo, moderno, nuevo); comprender la sucesión como categoría temporal que permite ubicar acontecimientos en el orden cronológico en que se sucedieron (organizar y ordenar sucesos en el tiempo) y entender cómo las Líneas de tiempo permiten visualizar con facilidad la duración de procesos y la densidad (cantidad) de acontecimientos. Las Líneas de tiempo son valiosas para organizar información en la que sea relevante el (los) período(s) de tiempo en el (los) que se suceden acontecimientos o se realizan procedimientos. Además, son útiles para construir conocimiento sobre un tema particular cuando los estudiantes las elaboran a partir de Lecturas o cuando analizan Líneas de tiempo producidas por expertos.



## DIAGRAMAS DE VENN

Este es un tipo de Organizador Gráfico (OG) que permite entender las relaciones entre conjuntos. Un típico Diagrama de Venn utiliza círculos que se superponen para representar grupos de ítems o ideas que comparten o no propiedades comunes. Su creador fue el matemático y filósofo británico John Venn quién quería representar gráficamente la relación matemática o Lógica existente entre diferentes grupos de cosas (conjuntos), representando cada conjunto mediante un óvalo, círculo o rectángulo. Al superponer dos o más de las anteriores figuras geométricas, el área en que confluyen indica la existencia de un subconjunto que tiene características que son comunes a ellas; en el área restante, propia de cada figura, se ubican los elementos que pertenecen únicamente a esta.

*Diagrama de Venn que permite entender la relación entre tres conjuntos (aves, seres vivos que nadan y seres vivos que vuelan).* En ejemplos comunes se comparan dos o tres conjuntos; un diagrama de Venn de dos conjuntos tiene tres áreas claramente diferenciadas: A, B y [A y B], en las cuales pueden darse 6 posibles combinaciones: Un Diagrama de Venn de tres conjuntos tiene 7 áreas diferenciadas. En el siguiente ejemplo se comparan tres conjuntos: aves, seres vivos que nadan y seres vivos que vuelan; el diagrama permite visualizar fácilmente los elementos de cada conjunto que comparten propiedades.



Los Diagramas de Venn tienen varios usos en educación. Ejemplos de los anterior son: en la rama de las Matemáticas conocida como teoría de conjuntos; su uso como herramienta de síntesis, para ayudar a los estudiantes a comparar y contrastar dos o tres conjuntos, uso este en el que como ya se dijo, se incluyen dentro de cada componente, las características exclusivas y, en las intersecciones, las comunes.

## EJERCICIOS:

### RECORDATORIO

Los procedimientos más habituales para formar palabras nuevas son:

- La derivación (añadir prefijos o sufijos). Ejemplos: des-monte, mar-ino, sub-mar-ino)
- La composición (unir varios lexemas o palabras). Ejemplos: claroscuro, mediodía, hincapié, porque...
- La parasíntesis (utilización simultánea de dos procedimientos de creación de palabras:
  - prefijación + sufijación: en- veje- ecer. composición + sufijación: pica- pedr-ero.

### EJERCICIOS DE FORMACIÓN DE PALABRAS

1. Señala los elementos de que constan las siguientes palabras compuestas. Di también la categoría de la palabra compuesta:

- Cortafuegos (sustantivo) --> corta (verbo) + fuegos (sustantivo).
- Malestar ( ) -->
- Correvedile ( ) -->
- Tiovivo ( ) -->
- Pasodoble ( ) -->
- Cualquiera ( ) -->
- Bienvenida ( ) -->
- Conque ( ) -->
- Marimacho ( ) -->
- Pelirrojo ( ) -->

2. Analiza la estructura de las siguientes palabras parasintéticas:

Ejemplo--> desalmado: DES (prefijo) + ALM (lexema) + ADO (sufijo)

- Quinceañero -->

- Aterrizar -->
- Sietemesino -->
- Deshollinador -->
- Embarcar -->
- Alunizar -->

3. Completa las palabras compuestas con ayuda de las definiciones. (Coloca una sílaba en cada casilla):

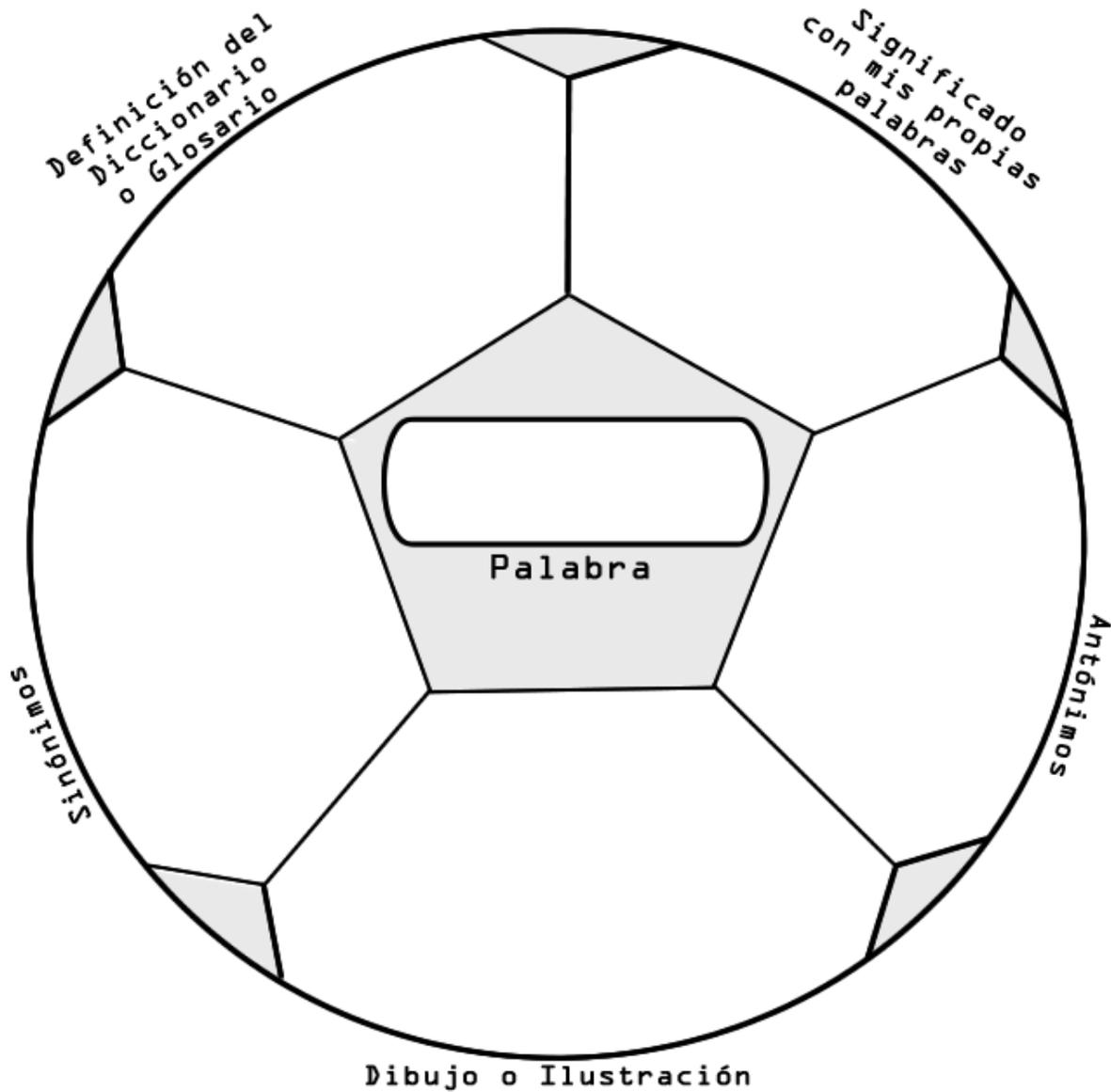
LA	VA	FRU	TAS	Recipiente con agua para lavar algunas frutas
			CHE	Las doce de la noche
PA		BRI		Luna de cristal del carro para proteger del viento
			TAS	Instrumento para abrir latas
	VA	PLA		Lugar donde se lavan platos

Clasifica las palabras del recuadro en derivadas, compuestas o parasintéticas. (Recuerda que para que una palabra sea parasintética no debe existir con anterioridad en la lengua ni la parte final ni la inicial. Ej.: enloquecer es parasintética (porque no existen \*enloco ni \*loquecer) pero no lo es extraconyugal (porque previamente existe conyugal).

4. Despeñar, frialdad, bocacalle, anticuerpo, sacacorchos, ultrasonido, porque, portada, aburguesamiento, vinagre, aclarar, hispanoamericano, boquiabierto, relojería, encuadernar:

Derivadas	Compuestas	Parasintéticas

5. Dentro de los siguientes organizadores gráficos coloca la idea principal, y deriva del concepto ordenado según el tema que se te da.



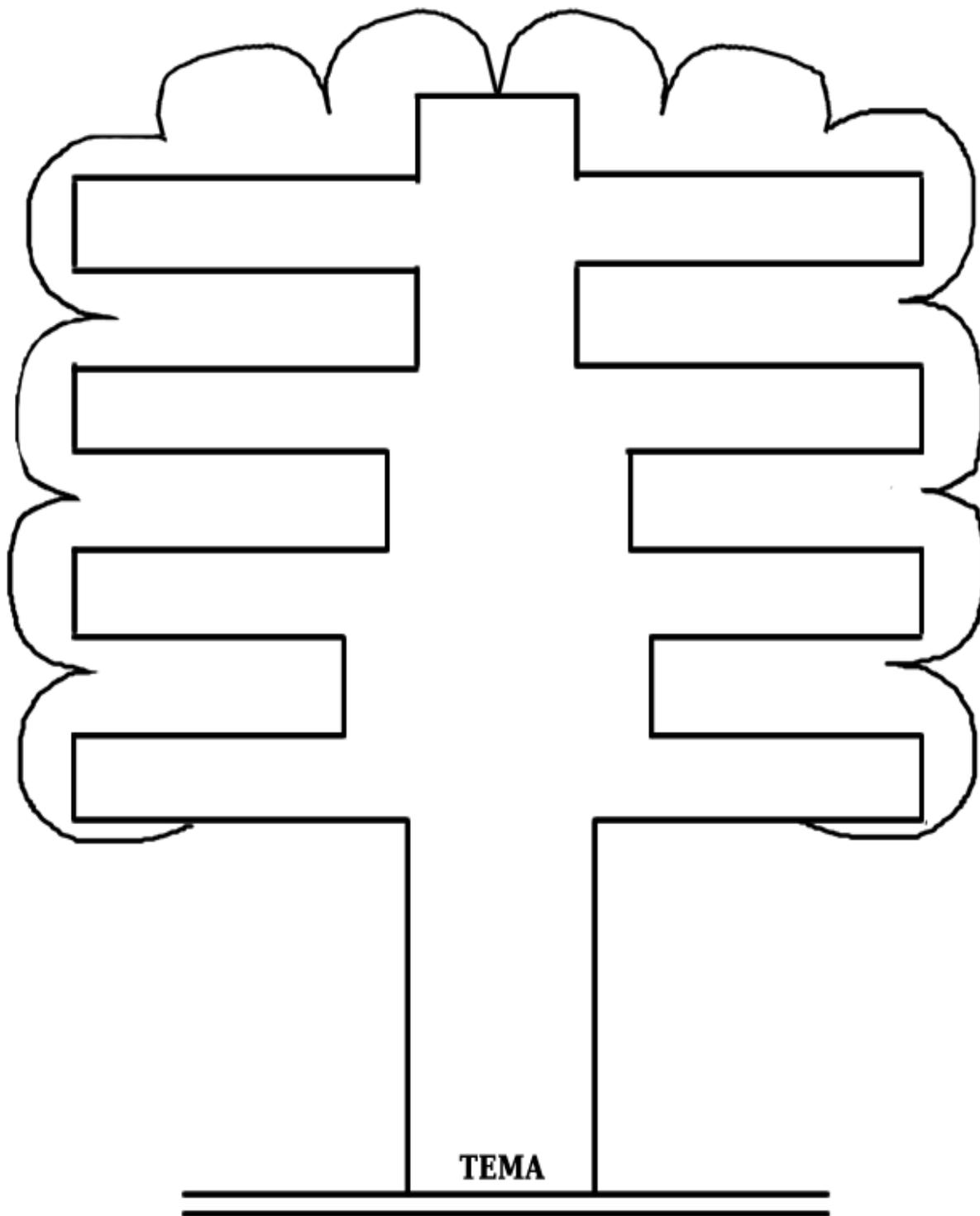
**Oración** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**TEMA: LOS RECURSOS NATURALES**

**ÁRBOL GRÁFICO**

**ESCRIBA ALGO SOBRE EL TEMA EN LAS RAMAS DEL ÁRBOL**



**INFORMACIÓN (INCLUÍDA EN ESTE DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:****Bibliografía y Egrafía.**

abc (2022, Mar 22). ARTÍCULOS. El informe oral. Editorial AZETA. S. A. Yegros 745, Asunción – Paraguay. *Sitio web principal: [www.abc.com.py](http://www.abc.com.py) Publicado en: <http://www.abc.com.py/articulos/el-informe-oral-864951.html>*

Acosta Berrospi, Jhoseline. Andrade Marin, Malu. Satalaya Jara, Aletia. (2012, Jun 20). Métodos y Técnicas Del Estudio Universitario. Centro de Estudios Universidad Privada de Huánuco. E. A. P. Psicología. La Monografía. Consultado 12:00, 22 Mar, 2022 desde <http://www.monografias.com/trabajos93/concepto-monografia/concepto-monografia.shtml>

Broca López, Seleny Marisol. SUBMODULO I: Utilización de software de diseño para el manejo de gráficos. Volante Publicitario. *Volante.pdf. Ubicado en: [http://iscseleny.webcindario.com/arch\\_pdf/volante.pdf](http://iscseleny.webcindario.com/arch_pdf/volante.pdf)*

ColConectada. (2020, May 22). Normas APA para trabajos escritos: 6.<sup>a</sup> y 7.<sup>a</sup> edición. <https://www.colconectada.com/normas-apa/> dan fast & domain transfer *Sitio web: <http://www.milclasificados.es/blog/trifoliar-la-manera-mas-eficaz-de-darte-a-conocer/>*

Escalera, Hieronimo. (2015). Sistema de Bibliotecas Universidad de Antioquia. SlidePlayer.com *Ubicado en: <http://slideplayer.es/slide/3865284/>*

Hilario, Valeria. (2015, Jul 02). Muhimu.es ¿Pero qué sucede si le damos a un sentido metafórico un sentido literal? Divertido proyecto gráfico. <https://muhimu.es/cultura-entretenimiento/lenguaje-litera/>

<http://litoexpress.com.gt/litografia/index.php/trifoliales>

<https://previa.uclm.es/profesorado/ricardo/cartel.htm>

Jilliane. Dinero – Empresas – Trípticos. Cómo Hacer un Tríptico en Word. <http://dinero.doncomos.com/como-hacer-un-triptico-en-word>

Meneses Oliva, Daniel. (2010, Abr 11). Esquema Para Informe De Objeto Tecnológico. SlideShare a Scribd Company *Publicado en: <https://es.slideshare.net/karmest/esquema-para-informe-de-objeto-tecnologico>*

Pancarta. (2021, Dic 09). Wikipedia, la enciclopedia libre. Consultado 11:53, 22 Mar, 2022 desde <https://es.wikipedia.org/wiki/Pancarta>

Personal de WikiHow. Manualidades – Manualidades con papel. Cómo hacer volantes de publicidad. Consultado 10:53, 22 Mar, 2022 desde <http://es.wikihow.com/hacer-volantes-de-publicidad>

Quira1967. (2011, Ago 26). Estructura y normas para la presentación de trabajos de grado. SlideShare a Scribd Company *Publicado en: <https://es.slideshare.net/quira1967/normas-vancouver-9024202>*

Redacción ejemplosde.com (2021). Clases de Español. Lenguaje Figurado. Ejemplos de Lenguaje Figurado. *Publicado en: [http://www.ejemplosde.com/12-clases\\_de\\_espanol/1829-ejemplo\\_de\\_lenguaje\\_figurado.html](http://www.ejemplosde.com/12-clases_de_espanol/1829-ejemplo_de_lenguaje_figurado.html)*

**INFORMACIÓN (INCLUÍDA EN LA VERSIÓN 2023 DEL DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:****Egrafía**

<https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-diagrama-de-venn-d746a2ce-ed61-47a7-93fe-7c101940839d>