

CBS

Colegio Bautista Shalom



Comunicación y Lenguaje 2

Segundo Básico

Segundo Bimestre

Contenidos

TÉCNICAS DE ESTUDIO

- ✓ LA LECTURA.
- ✓ LA COMPRENSIÓN LECTORA.
- ✓ LA VELOCIDAD LECTORA.
- ✓ EL SUBRAYADO Y LAS ANOTACIONES AL MARGEN.
- ✓ TÉCNICAS DE SÍNTESIS.
- ✓ RESUMEN.
- ✓ ESQUEMA.
- ✓ CUADRO COMPARATIVO.
- ✓ MAPAS CONCEPTUALES.

FICHAS DE DOCUMENTACIÓN

- ✓ FICHAS BIBLIOGRÁFICAS.
- ✓ FICHA HEMEROGRAFICA.
- ✓ FICHAS DE TRABAJO O DE CONTENIDO.
- ✓ LOS MODELOS DE FICHAS MÁS CONOCIDOS.
- ✓ ORGANIZACIÓN DE FICHERO.
- ✓ FICHA DE PARAFRASIS.

EL INFORME

- ✓ ¿CÓMO SE ESCRIBE UN INFORME?
- ✓ EL INFORME ORAL.
- ✓ ESTRUCTURA.

CONECTORES Y REFERENTES

COMUNIDADES DEL HABLA

- ✓ DIALECTO.
- ✓ SOCIOLECTO.
- ✓ GEOLECTO.
- ✓ CRNOLECTO.
- ✓ JERGAS.
- ✓ VOCABULARIO.

VICIOS DE DICCIÓN Y CONSTRUCCIÓN

- ✓ EL HIATO.
- ✓ LOS SOLECISMOS.
- ✓ LA ANFIBOLOGÍA.
- ✓ LOS VULGARISMOS.
- ✓ LA CACOFONÍA.
- ✓ LOS MODISMOS.
- ✓ LOS ARCAÍSMOS.
- ✓ LOS BARBARISMOS.

LA POBREZA DE VOCABULARIO Y VOCABULARIO DE LA POBREZA

SÍNTESIS

- ✓ CONTEXTO DE USO.
- ✓ PROPÓSITO.
- ✓ ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS.
- ✓ ¿CÓMO SE ELABORA?

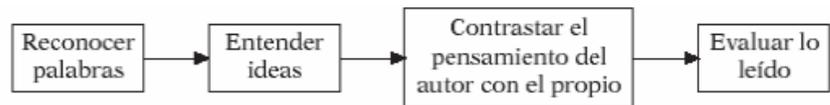
METÁFORA Y REFRÁN

NOTA: conforme avances en tu aprendizaje, encontrarás ejercicios a resolver. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a).

TÉCNICAS DE ESTUDIO

LA LECTURA

La lectura supone la práctica más importante para el estudio. Es el paso previo, la forma general de entrar en contacto con un tema, a menos que los medios audiovisuales suplieran esa función. A grandes rasgos la lectura puede ser definida como un proceso en el cual se distinguen los siguientes momentos. (Gráfico).



Estas dos últimas fases indicadas,

Contrastar el texto con el propio pensamiento y *Evaluar lo leído*, hacen referencia fundamentalmente a la lectura crítica. En el nivel universitario, este tipo de lectura crítica adquiere un peso específico para conseguir un aprendizaje significativo, pues implica establecer una relación de lo conocido (conocimientos previos) con la nueva información que se nos expone.

Veamos dos aspectos fundamentales relacionados con la lectura:

LA COMPRENSIÓN LECTORA

Un método clásico para ayudarnos a lograr una mejor comprensión lectora es el SQ3R (en inglés: Survey, Question, Read, Repite, Review). Veamos brevemente en qué consiste cada fase:

1. **Examinar (Survey):** lograr una visión general del conjunto. El examen debe ser rápido, sin detenernos en detalles, buscando los planteamientos e ideas generales.
2. **Preguntar (Question):** saber qué es lo que se espera del texto. Las preguntas favorecen el aprendizaje, ya que convierten lo que leemos en algo con un significado especial para nosotros.
3. **Leer (Read):** de forma activa, facilitando de esta manera tanto la comprensión del tema como el recuerdo. Esto significa fijarse en los términos importantes, en los términos nuevos, en lo subrayado, etc. Es necesario leer todo: texto, citas, recuadros, gráficos, ilustraciones, etc.
4. **Repetir (Repite):** un 50% de la lectura se olvida nada más concluirla. Repetir con las propias palabras el material leído ayuda a la retención.
5. **Repasar (Review):** hay que comprobar que se ha entendido y asimilado todo el material que interesa. Es necesario releer y aprovechar las notas, esquemas o resúmenes que se tengan.

Además de ello, queremos resaltar la importancia que tiene la lectura crítica: Es algo que te puede ayudar, entre otras cosas, a entenderlo y a recordarlo. Lee un texto, saca tus conclusiones y contrástalas con lo que piensas. Es algo que te puede ayudar, entre otras cosas, a entenderlo y a recordarlo.

LA VELOCIDAD LECTORA

A modo de orientación, vamos a proponer un ejercicio para reflexionar sobre un tema que tal vez no nos hayamos planteado nunca: ¿cuál es mi velocidad lectora?

EJERCICIO 01. Lee a continuación el texto que aparece en el recuadro, controlando el momento en que empiezas y acabas:

Como de costumbre, me desperté antes que mi viejo, aunque no tardó mucho en empezar a desperezarse.

Decidí comprobar si era verdad que todas las mañanas se despertaba con un estallido, como había dicho el día anterior.

Llegué a pensar que a lo mejor tenía razón, porque en el momento de abrir los ojos, tenía cara de asombro. Igual podría haberse despertado en un lugar muy diferente. En la India, por ejemplo, o en un pequeño planeta de otra galaxia.

—Eres un ser vivo —le dije—. En este momento te encuentras en Delfos, un lugar de la Tierra, que es un planeta vivo que ahora gira alrededor de la Vía Láctea. En dar una vuelta alrededor de una estrella, el planeta tarda 365 días.

Clavó su mirada en mí como si tuviera que acostumbrar a sus ojos al cambio del País de los Sueños a la dura realidad exterior.

—Te agradezco la información —dijo—. Todo lo que acabas de decir, me lo digo todos los días antes de levantarme.

Se incorporó diciendo:

—Sería bueno que me susurraras esas palabras al oído cada mañana, Hans Thomas. Llegaría antes al baño.

Cerramos el equipaje rápidamente, desayunamos, y enseguida estuvimos de nuevo en el coche. Cuando pasamos por el recinto de los templos, mi viejo dijo:

—Es increíble lo ingenuos que eran.

—¿Por creer en el oráculo?

No contestó inmediatamente. Tuve miedo de que dudara de la palabra del oráculo sobre el encuentro de mamá en Atenas.

—Por eso también —dijo finalmente—. Pero piensa en todos esos dioses, Apolo y Asclepio, Atenea y Zeus, Poseidón y Dionisos. Durante cientos y cientos de años construyeron costosos templos de mármol para ellos. Por regla general, tuvieron que recorrer enormes distancias, arrastrando pesados bloques de mármol.

No entendía muy bien qué estaba diciendo, pero sin embargo pregunté:

—¿Cómo puedes estar seguro de que estos dioses no existían? Puede que hayan desaparecido, o que se hayan buscado a otro pueblo ingenuo; pero durante algún tiempo anduvieron sobre esta tierra.

Mi viejo me miró a través del espejo.

—¿Eso crees Hans Thomas?

—No estoy seguro —contesté—. Pero de alguna manera estuvieron en el mundo mientras la gente creía en ellos. Porque se ve lo que se cree. Y hasta que la gente comenzó a dudar de ellos, no envejecieron o se desgastaron.

(JOSTEIN GAARDER, El misterio del solitario)

¿Cuánto tiempo has tardado en leerlo?

Considerando que las palabras leídas son 392, Velocidad lectura = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de pp texto}}{\text{Tiempo en segundos}} \times 60$
 realiza el siguiente cálculo: Oral

El resulta obtenido indica la cantidad aproximada de palabras que lees en un minuto. Compara ahora tu velocidad lectora con el baremo que se presenta a continuación. (Gráfico).

Es evidente que nuestra velocidad lectora variará dependiendo de la dificultad del texto.

Lo realmente importante es haber logrado la comprensión del texto pese a la dificultad que entraña el vocabulario y la estructura gramatical de este segundo ejemplo. De nada sirve tener una velocidad lectora muy alta si no se obtienen las ideas principales o, por lo menos, si tras la lectura no reparamos en aquellas lagunas que deberán ser solucionadas para poder llegar a la completa comprensión del texto.

Manteniendo la idea de que lo principal es la comprensión, no podemos, en cambio, olvidar del todo la velocidad. La cuestión es sencilla: si somos demasiado lentos leyendo, probablemente no tengamos el tiempo suficiente para realizar el estudio del o de los textos que tengamos que leer, en su totalidad.

Baremo de velocidad lectora a nivel de COU

Nivel	Palabras/minuto
Excelente	260
Bueno	220-259
Normal	190-219
Insuficiente	170-189
Muy deficiente	0-169

Veamos un ejemplo:

Una Unidad Didáctica del Curso de Access tiene 300 páginas. Suponiendo un número medio de 350 palabras/página, (por lo tanto, 105.000 palabras en total), ¿cuánto tiempo se tardaría simplemente en hacer una primera lectura del texto según los distintos niveles de velocidad lectora?

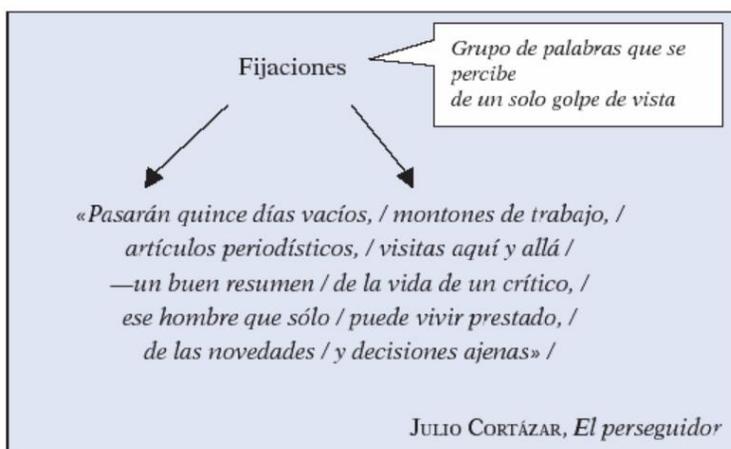
Nivel	Palabras/minuto	Tiempo invertido (aprox.)
Excelente	260	6 h. 45'
Bueno	220-259	8 h.
Normal	190-219	9 h. 15'
Insuficiente	170-189	10 h. 15'

Por tanto, velocidades inferiores a las consideradas como nivel normal, deberán ser mejoradas en la medida de lo posible. Para ello, existen métodos como los siguientes:

a) Métodos cuyo objetivo es reducir las fijaciones

Si pensamos cómo aprendimos a leer, posiblemente muchos de nosotros recordemos aquella lectura silábica en la que al unir consonantes y vocales, por ejemplo, iban resultando sílabas que, unidas entre sí, formaban palabras. Con el tiempo y la práctica, dejamos ya de lado el que la «e» con la «a» dijera «la», y pudimos aligerar la marcha. Llegados ya a un nivel, la lectura se realiza a través de fijaciones, que vienen a ser los movimientos de los ojos mientras leemos. Al leer efectuamos una serie de saltos sobre las líneas de textos. En cada salto abarcamos un número de palabras o incluso una frase entera si es breve.

Veamos:



Si algún compañero nos puede observar cuando leemos, podrá indicarnos el número de veces que saltamos con la vista de un grupo de palabras a otro. Si realizamos demasiadas fijaciones por línea nuestra lectura será más lenta.

Para evitar un número excesivo de fijaciones algunos de estos consejos pueden resultar de utilidad:

- ✓ Procurar concentrarse en un único renglón cada vez. Para ello podemos servirnos de una postal que vaya tapando gradualmente todos los renglones que van por debajo del texto que estamos leyendo. El objetivo es tratar de evitar interferencias con otras líneas posteriores.
- ✓ Forzar la vista con la intención de captar una amplitud mayor de palabras.
- ✓ Fijar la primera y última palabra de cada frase.
- ✓ Evitar regresiones, es decir, la vuelta a otros renglones previos.

Sin embargo, es posible que una preocupación excesiva por el control visual revierta de forma negativa en la comprensión del texto. Para ello, sugerimos otras formas de mejora de la velocidad, tal como se expone a continuación.

b) Otros métodos

...Más que métodos, consejos:

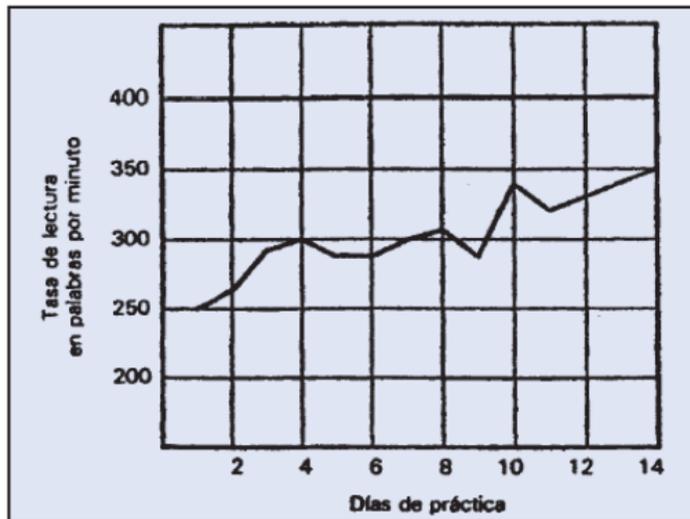
- ✓ Evitar mover los labios y otros órganos vocales (leer tan deprisa que estos movimientos sean imposibles).
- ✓ Practicar la lectura al menos 15 ó 20 minutos diarios durante tres o cuatro semanas.

Procuraremos:

- ✓ Comenzar por artículos cortos de fácil comprensión.
- ✓ Hacer una gráfica de rapidez lectora cada día y comparar los resultados que se van obteniendo.

Para ello, por ejemplo, cuenta el número de palabras que hay en tres líneas. Divide ese número entre 3 y obtendrás el número medio de palabras por renglón. Multiplicando el resultado por el número de renglones del texto obtendrás el número aproximado de palabras totales. Controla el tiempo empleado en la lectura y aplica la fórmula que ya conoces para el cálculo de la velocidad. Representa los resultados en una gráfica. Mediante esta práctica se estima que la velocidad de la lectura puede ser incrementada en un 50% en textos fáciles. Sin embargo, esta estimación es relativa: dependiendo del nivel de velocidad lectora inicial, la progresión irá creciendo de forma diferente. En líneas generales, el incremento será mucho mayor si partimos de niveles bajos.

- ✓ En la medida de lo posible, procura ver películas subtituladas. La rapidez con que pasan los subtítulos te irá obligando a leer con un determinado ritmo que, por lo general, equivale a un nivel de velocidad aceptable.



EL SUBRAYADO Y LAS ANOTACIONES AL MARGEN

Tanto el subrayado como las notas al margen nos ayudan a destacar lo relevante de la información que vamos leyendo y, más adelante, nos servirán para estructurarla y sintetizarla. El subrayado nos facilita también realizar con mayor agilidad posteriores lecturas. Por su parte, las anotaciones sirven para hacer obvios aspectos que están implícitos en el contenido, pero que a veces no son explícitas en el texto.

Técnica del subrayado:

1. **Lectura rápida del texto:** nos permite tener una visión global del contenido del texto. El objetivo es comprenderlo de forma genérica, sin detenernos en detalles particulares.
2. **Lectura párrafo a párrafo:** subrayaremos las palabras clave que representan las ideas principales y las ideas secundarias, así como los detalles de interés. Antes de subrayar es imprescindible una comprensión total del contenido del párrafo o página. Se puede diferenciar el tipo de subrayado según la importancia de los aspectos a destacar, utilizando para ello distintos colores, distintos trazos, etc.

Modalidad A	Modalidad B	Modalidad C
<u>Idea principal</u>	<u>Trazo rojo:</u> idea principal	<u>Idea principal</u>
<u>Idea secundaria</u>	<u>Trazo azul:</u> idea secundaria	<u>Idea secundaria</u>
<u>Detalle</u>		<u>Detalle</u>

Si no tienes experiencia en el subrayado es mejor que al principio utilices el mismo trazo. Cuando consigas tener más práctica, puedes utilizar las diferentes formas indicadas.

3. En caso necesario, junto a cada párrafo se harán anotaciones al margen, en forma de palabra clave, para explicitar aspectos que aunque no se dicen abiertamente en el texto, nos van a resultar útiles para la organización de la información en los esquemas.
4. Podemos utilizar también otro tipo de signos, flechas o símbolos que nos ayuden a precisar, destacar o relacionar unos contenidos con otros.
5. Cuando por su importancia sea necesario subrayar varias líneas seguidas, es más práctico situarlas entre corchetes o paréntesis. Aunque no hay normas sobre la cantidad de palabras a subrayar, no obstante hay que tratar de no convertir el texto en algo farragoso. Debemos evitar sobrecargar el texto excesivamente con subrayados, anotaciones y símbolos, que después más que ayudarnos nos dificulten la tarea de síntesis.

Ventajas de esta técnica:

- ✓ Desarrolla nuestra capacidad de análisis y observación.
- ✓ Facilita la comprensión y la estructuración de ideas.
- ✓ Nos obliga a plantearnos qué es lo principal y qué es lo secundario.
- ✓ El estudio se hace más activo; nos obliga a fijar más la atención.
- ✓ Facilita el repaso y la relectura rápida del texto.

Errores más comunes en el subrayado

- ✓ Subrayar antes de haber realizado una lectura completa. Suele conllevar un subrayado en el que no se aprecie la diferenciación de ideas principales y secundarias.
- ✓ Subrayar en exceso, no solamente las palabras clave. Esto no nos ayuda, puesto que a la hora de hacer una síntesis tenemos nuevamente que leer todo lo subrayado y hacer entonces el análisis que no hicimos anteriormente. Por tanto, no es conveniente abusar del subrayado; debemos limitarnos a las palabras clave o, como mucho, frases clave.

TÉCNICAS DE SÍNTESIS

Sintetizar el material de estudio constituye una técnica clave de estudio dirigida a conseguir los siguientes objetivos:

- ✓ Aclarar la estructura del tema entresacando lo esencial y lo importante.
- ✓ Ordenar jerárquicamente las ideas.
- ✓ Acotar la extensión del texto que se debe estudiar.
- ✓ Facilitar el repaso.
- ✓ Determinar con antelación qué es lo que se habrá que poner en el examen y qué es lo que se puede omitir.
- ✓ Facilitar el estudio activo.

A continuación, presentamos distintos tipos de técnicas de síntesis, cada una de ellas con unas características particulares y orientadas a distintos tipos de estudio. Se trata de conocerlas y saber en qué pueden ayudarnos. Al final, decides si las utilizas, si las combinas o si prescindes de ellas. En cualquier caso, habrán de adaptarse al estilo propio de estudio si realmente pretendemos que nos sean de utilidad.

RESUMEN

Hacer un resumen consiste en sintetizar la información de la forma más breve posible, utilizando un lenguaje propio. Interesa destacar en él:

- ✓ La idea principal del texto.
- ✓ Las partes que tiene.
- ✓ El tema de cada parte.
- ✓ Las opiniones del autor.
- ✓ La opinión propia.

Características de un buen resumen son:

- ✓ Brevedad, para lo cual, mejor no repetir.
- ✓ Claridad: distinguir cada una de las ideas de las demás.
- ✓ Jerarquía: lo prioritario debe destacar sobre lo secundario.
- ✓ Integridad: no confundir «entresacar» lo importante, con recortar el tema.

ESQUEMA

Un esquema supone la representación jerárquica de un texto, de la forma más concisa posible, destacando las ideas principales y secundarias, así como su estructura lógica (subordinación entre lo principal y lo secundario). Las características de un buen esquema son:

- ✓ Brevedad: presentar lo importante.
- ✓ Estructura: conseguir que se refleje a primera vista la estructura interna de todo el tema, así como las relaciones que hay entre sus partes.
- ✓ Simbolismo: emplear, flechas, puntos, recuadros, llaves, dibujos alegóricos, palabras claves, etc., que permitan expresar de forma gráfica el contenido. Cada uno podrá utilizar números, letras o signos (*, _) para estructurar su esquema. Lo importante es cumplir las características antes indicadas.

CUADRO COMPARATIVO

Consiste en un cuadro de doble entrada que permite organizar la información de acuerdo con unos criterios previamente establecidos. La finalidad principal es establecer las diferencias entre los conceptos que se tratan. Como ejemplo, proponemos el siguiente cuadro que recoge un tema de repaso de matemáticas: la combinatoria.

N.º de elementos: (m), tomados de n en n	Elementos ↑	Orden ↑	Repetición	Tipo	Ejemplo
$m \uparrow n$	Sí	Sí	No	$V_{n,r}$	$V_{4,2} = 4 \cdot 3$
$m \uparrow n$	Sí	Sí	Sí	$VR_{n,r}$	$VR_{4,3} = 4^3$
$m = n$	No	Sí	No	P_m	$P_4 = 4!$
$m \uparrow n$	No	Sí	Sí	P	$P_5^{2,2} = 5! / 2! \cdot 2!$
$m \uparrow n$	Sí	No	No	$C_{n,r}$	$C_{5,2} = 5! / 2! \cdot 3!$

MAPAS CONCEPTUALES

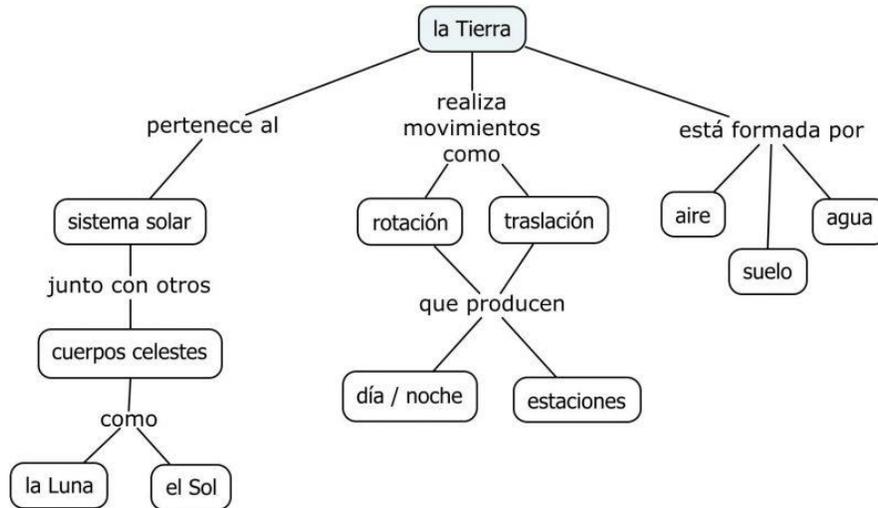
Tienen como objetivo representar relaciones significativas entre conceptos en forma de proposiciones. Está considerado como una de las herramientas principales para facilitar el aprendizaje significativo: integrar los conceptos en una estructura organizativa de la información, caracterizada por la jerarquía. La elaboración de un mapa conceptual implica:

- ✓ Elección de signos conceptuales clave del texto.
- ✓ Búsqueda de conceptos relevantes en la estructura cognitiva.
- ✓ Construcción de proposiciones entre los conceptos que se proporcionan y los conceptos que ya se conocen (a través de los enlaces).
- ✓ Distinción entre los objetos o acontecimientos concretos y los más generales que incluyan estos acontecimientos u objetos.

Para evaluar un mapa conceptual tendremos que analizar los siguientes elementos de acuerdo con los criterios que se explican a continuación:

1. **Proposiciones:** la relación entre dos conceptos debe indicarse mediante la línea que los une y la palabra de enlace correspondiente.
2. **Jerarquía:** cada uno de los conceptos subordinados debe ser más específico que el concepto que hay dibujado sobre él.
3. **Conexiones cruzadas:** deben señalarse enlaces si existen relaciones significativas entre elementos pertenecientes a distintas jerarquías conceptuales.
4. **Ejemplos:** habrán de hacer referencia a acontecimientos u objetos que sean concreciones válidas de lo que designa el término conceptual.

Ve, el siguiente ejemplo:



FICHAS DE DOCUMENTACIÓN

FICHAS BIBLIOGRÁFICAS

Se comprenderán aquellas tarjetas que describen los datos de libros y documentos monográficos. Las fichas bibliográficas son los instrumentos en los que se registran, de manera independiente, los datos de las obras consultadas. Estas fichas permiten identificar un libro en particular, localizarlo físicamente y clasificar las fuentes en función de la conveniencia del trabajo.

Las referencias bibliográficas, pueden tener dos presentaciones:

- a) **Una breve**, con los elementos esenciales para identificar una obra, (referencias o citas bibliográficas de un trabajo): autor, título y pié de imprenta (lugar de edición, editorial y año.)

Por ejemplo:

BARAHONA, A. y BARAHONA, F.- **Metodología de trabajos científicos.**- 4a.ed.- Bogotá: IPLER, 1984.

- b) **La presentación completa** como la ficha catalográfica, que se utilizan en las bibliotecas, en las que además de incluir los datos ya descritos de autor, título y pié de imprenta, contiene elementos complementarios de: número de páginas, traductor, prologuista, colección o serie, número de tomos, observaciones o notas, el número de clasificación y desde luego el nombre de la biblioteca en donde se localizó, o el de la persona que tiene dicho documento. Este último tipo de fichas es recomendable mantenerlas para el fichero personal.

Por ejemplo:

BARAHONA, A. y BARAHONA, F.- **Metodología de trabajos científicos.**- 4a.ed.- Bogotá: IPLER, 1984,

Apéndices: pp. 93-105: Modelos de: tesis, artículo científico,

Incluye bibliografía
Bib. personal.

Las fichas deben realizarse teniendo como base los principios de: fidelidad, uniformidad, consistencia y precisión de los datos bibliográficos. Cualquiera que sea el formato que haya elegido, se sugiere que éste se utilice de manera permanente, presentando los elementos de la ficha bibliográfica, siempre en el mismo orden, con uniformidad y precisión, tratando de incluir los datos necesarios y fidedignos para localizar las obras en bibliotecas o librerías. Cada área va separada por punto y guión, como se muestra en el ejemplo anterior.

Para familiarizarse con la técnica de elaboración de las fichas bibliográficas de libros, se recomienda tener a la mano un modelo elaborado en una tarjeta de 12.5 cm. x 7.5 cm., con los datos y en la secuencia que sigue.

<p>APELLIDO (S), Nombre del autor</p> <p>Título del libro o documento: subtítulo.- ed.- Lugar de publicación: editorial, año, número de páginas y/o volúmenes.- (Colección o serie, no.)</p> <p>Notas: título original, año de edición, nombre del traductor, bibliografía.</p> <p>No. clasificación</p> <p>Biblioteca en donde se localizó.</p>
--

En el modelo propuesto, se trató de que el orden de los elementos que la integran sea compatible con los de otros manuales de descripción bibliográfica y la experiencia personal.

<p>GONZALEZ REYNA, Susana</p> <p>Manual de redacción e investigación documental.- 3a.ed.- México: Trillas, 1984, 204 p.</p> <p>Notas: ejemplos y ejercicios sobre lenguaje, semántica, formas de expresión lingüística, ortografía y sintaxis,</p> <p>Bib. CISE Q180 G65</p>
--

En el ejemplo anterior, los elementos que integran la ficha son:

- 1. Autor**, iniciando con el **APELLIDO** que va con mayúsculas para facilitar su identificación, seguido de una coma y luego el nombre completo. Si hay dos autores, éstos se unen con una **y**. En el caso de ser más de tres autores se ponen el primero y luego **et.al.**, o **y otros**. Si el autor es una institución se sigue la misma regla. Cuando es necesario precisarlo, se añade el país de donde procede la institución.
- 2. El título del libro** debe ir subrayado, con negritas o en cursivas, seguido por el subtítulo, separado por dos puntos.
- 3. Edición:** se anota el número de edición (a partir de la segunda) seguida por la abreviatura **ed.** con minúsculas y se añade alguna nota, como revisada, o ampliada si es el caso.
- 4. Pié de imprenta:** el lugar de publicación, dos puntos, el nombre de la editorial, seguido de coma y el año de edición.
- 5. Número de páginas y/o volúmenes:** se anota el número total de páginas y si es el caso, el de volúmenes o los tomos. Si hay dos tipos de paginaciones, se describen como presenta la obra, por ejemplo XXV + 345.
- 6. Área de notas**, incluye datos complementarios como: el título original (si es una obra traducida), el año de edición del original y el traductor.- Podrían también elaborarse notas si la obra contiene anexos o bibliografía especializada, ilustraciones, los temas principales y finalmente el nombre de la biblioteca en la que se localiza y su clasificación, información que en el futuro reducirá tiempo y será de utilidad.

Los libros están integrados por las siguientes partes: cubierta, pastas, anteportada, portada, página de derechos de autor o contraportada, bibliografía e índice o tabla de contenido y desarrollo; en ocasiones se incluyen anexos o apéndices, sección de notas, otro tipo de índices (alfabético, analítico del contenido, de obras consultadas, de nombres, de ilustraciones,...). Vale la pena señalar que antes de registrar la referencia del libro, es necesario hacer una revisión general del prólogo, la introducción e índices de los libros y los documentos. Para describir bibliográficamente los libros, se tomarán los datos de la portada y contraportada, es decir de la primera página es importante, ya que contiene los datos de autor, o autores, título y subtítulo, editorial, lugar, año y número de edición. En la contraportada aparece el registro de los derechos de autor, o del editor en relación con esa obra. También incluye: el título original (si es una traducción), el traductor, el copyright, año de registro y datos sobre la editorial, el lugar de impresión, número de edición o reimpresión.

Si no aparecen todos los datos requeridos en estas dos páginas, se pueden tomar de la cubierta, del colofón, de las páginas preliminares (prólogo, prefacio y advertencia) o de la introducción. Si no hay fecha explícita de publicación, entonces se deducirá una fecha aproximada, revisando las referencias bibliográficas del documento y se añade a dicha fecha el signo de interrogación. Por ejemplo, si la fecha del último documento registrado es 1989, se podría poner en la tarjeta de descripción bibliográfica 1990?

EJERCICIO 03. Siguiendo las instrucciones de tu catedrático(a), para determinar los elementos descritos, toma 10 libros, de preferencia sobre educación o comunicación y localiza los datos anotados en los párrafos anteriores. Trata de ejemplificar cada una de las anteriores.

FICHA HEMEROGRAFICA

Es aquella que consigna los datos de revistas o de periódicos; puede ser de dos tipos:

a) General, que consiste en la descripción de los datos completos de la revista o del diario para hacer referencia a un número o fascículo. Los elementos que la conforman son:

- ✓ El nombre de la publicación, que va subrayado o con negritas o en cursivas.
- ✓ Lugar de publicación seguido de dos puntos.
- ✓ Editorial, sobre todo si es una institución u organización académica.
- ✓ Volumen, época, número y año o fecha (día, mes y año) para registrar un periódico.

Por ejemplo:

Chasqui: revista latinoamericana de comunicación.- Quito
(Ecuador): CIESPAL, no. 52, nov. 1995.

La Jornada.- México, D.F. año doce, no. 4074, 11 de enero de 1996.

b) Analítica que describe únicamente un artículo de una revista o de un periódico. Los elementos que la conforman son los mismos de la ficha general anteceditos por la especificación del artículo:

APELLIDO (S), y nombre del autor o de los autores. Si hay más de tres se anota el primero y se añade et.al. o y otros.

Título del artículo, entrecorillado y seguido de coma

Título de la revista o periódico subrayado o con negritas o en cursivas. Para describir la fuente se sigue el orden de los datos anotados en el modelo de la ficha general ya sea de revista o de periódico, más el número inicial y de terminación de las páginas en las que está publicado el artículo que se reporta, precedidas por la abreviatura pp. que quiere decir de tal página a tal página. Los distintos elementos se separan con comas y las áreas por punto y guión.

Ejemplos:

LOPEZ VIGIL, José Ignacio.- "¿Qué hace comunitaria a una radio comunitaria?",
Chasqui: revista latinoamericana de comunicación.- Quito (Ecuador): CIESPAL, no.
 52, nov. 1995, pp. 51-54.

KRIEGER, Emilio.- "El continuismo en Chiapas", **La Jornada.**- México, D.F. año doce,
 no. 4074, 11 de enero de 1996, pp. 1, 12.

FICHAS DE TRABAJO O DE CONTENIDO

Uno de los procedimientos básicos de la investigación documental constituye el acopio seleccionado, sistematizado, analítico y crítico de datos específicos extraído de documentos en formatos impresos, electrónicos o audiovisuales. Por esta razón después de registrar, evaluar y seleccionar las fuentes para la investigación, se inicia el proceso de la lectura reflexiva, analítica, valorativa y crítica de los textos o capítulos escogidos y luego el proceso de concentrar (en función del esquema elaborado), el grupo de ideas, juicios, argumentos o cifras pertinentes al tema en fichas o tarjetas de trabajo, llamadas también temáticas o de contenido. El trabajar con fichas tiene muchas ventajas, entre otras: permite seleccionar, en forma independiente, diferentes aspectos de un mismo problema, cotejar las citas de autores diversos, organizarlas de una manera ordenada y lógica, controlar el avance en la recolección de información con respecto a temas y subtemas, además de facilitar y ahorrar tiempo en la redacción del trabajo. Estas fichas, también son de utilidad para preparar exámenes, conferencias, conservar el material para usos futuros, modificarlo, ampliarlo y detectar de manera fácil y rápida la fuente original. Cada tarjeta consignará temas específicos, concretos. Si un dato o idea ocupa más de una ficha, se debe repetir la mención de la fuente en las fichas subsecuentes y numerarlas, por ejemplo 1/2, 2/2. Finalmente las fichas se organizan en un fichero, de acuerdo al esquema guía con el que se esté trabajando.

Para la mejor realización de las fichas de trabajo o de contenido, primero se hace una lectura exploratoria del texto que se está trabajando, para captar el sentido esencial y luego una segunda lectura analítica y crítica para extraer ideas y conceptos del autor o hacer un resumen, comentario o crítica de la obra. Con este fin se utiliza la técnica del subrayado para focalizar la atención en determinadas ideas, señalar puntos débiles, o problemas importantes, marcar párrafos selectos, elementos que refuercen una teoría, etcétera. Esta información seleccionada, dará rigor científico a la investigación y se transfiere a las fichas de contenido o de trabajo que se elaboran en tarjetas de 12.5 x 20 cm.

Los elementos básicos que deben contener las fichas de trabajo son los siguientes:

- a) **Tema y subtema:** que pueden tener relación directa con el contenido del esquema elaborado en el plan de trabajo, o con los subtítulos del documento que se está analizando con el fin de buscar información específica. Es importante precisar el tema y subtema, datos que determinarán el lugar de la ficha al organizar el fichero.
- b) **Referencia bibliográfica abreviada:** apellido del autor, título de la obra abreviado y páginas de donde se extrajo la cita o la nota. Si se están manejando dos autores con el mismo apellido, se anexa la inicial del nombre. Por ejemplo: Barahona, A. y Barahona, F.. Si se reporta el título de un libro, éste va subrayado, con negritas o cursivas, pero si es un capítulo de libro o un artículo de revista o periódico va entrecomillado, en este último caso, se anexa también el título del libro o revista subrayado. Finalmente se anotan las páginas de donde se tomó la información. No es necesario poner la referencia completa en vista de que se tienen ya reportados estos datos en las fichas bibliográficas o hemerográfica.

- c) Contenido:** corresponde a las ideas, argumentos, conceptos, cifras estadísticas, notas, gráficas, entre otros... que se extraen de los documentos o se van generando en el proceso de la investigación y lectura de los distintos documentos.

TEMA: subtema	APELLIDO, Nombre (autor)	
	Título	p.
CONTENIDO		

Existen diversos tipos de fichas, pero los elementos que las caracterizan son los mismos en cada una de ellas, excepto en las personales o de crítica que no tienen referencia bibliográfica.

LOS MODELOS DE FICHAS MÁS CONOCIDOS

La ficha textual: consiste en transcribir textualmente (palabra por palabra) algunos fragmentos del documento original, va entre comillas y se debe cuidar como dice Hochman, E. que la cita sea completa y correcta. Si se requiere hacer alguna observación al texto transcrito, ésta debe ir entre corchetes o entre paréntesis.

Por ejemplo: «La comunicación (en Latinoamérica) se ha desarrollado...»

Es útil recordar que al anotar la referencia bibliográfica se debe explicitar la página de la cual se tomó la información, en caso contrario, al momento de elaborar la cita o la nota se tendrán que buscar las páginas en la fuente.

La ficha textual se debe utilizar:

- Si se transfiere una definición precisa y clara, que podría perder su verdadero concepto al ponerla con otras palabras,
- Si la cita va a ser objetada en la investigación, o
- Si la cita está fundamentando un hecho o una opinión.

En ocasiones que se requiere elaborar tarjetas textuales entresacando ideas importantes que están en varios párrafos.

En este caso se sustituyen con puntos suspensivos las frases omitidas y se cuida que se conserve el sentido original de los textos.

La ficha de resumen consiste en la síntesis de un texto, trata de condensar las ideas expresadas por un autor sobre un tema, expresándolas con palabras propias, con otro estilo, pero sin alterar su significado.

Este tipo de notas no llevan comillas en el texto pero es indispensable escribir la referencia bibliográfica y las páginas de donde se tomó la información.

Tema: Planeación Administrativa. Principios de Administración	Ficha No 012
Autor: George R. Terry Pág: 221	
"Una definición adecuada de la ética es: <i>La ética se refiere a la conducta personal y el deber moral, y se interesa en las relaciones humanas respecto a lo bueno y a lo malo.</i> La ética se relaciona con la moral y la filosofía. Trata del comportamiento de los individuos y e las normas que gobiernan las interrelaciones entre ellos."	
Nota: Este es el tema del artículo que se debe entregar el próximo viernes 17 de agosto de 2012.	

Ficha No 04
Guillermo Florist Margadants. El Derecho Privado Romano.
Tema: La familia. Pág: 169
(Resumen)
La mujer a pesar de encontrarse bajo la tutela testamentaria, podía contar con la posibilidad de elegir a su propio tutor, si el "paterfamilias" en su testamento dejaba asentada dicha situación.
La matrona Romana se encontraba en clara disputa o contradicción con la tutela concedida o aceptada, puede considerarse que se encontraba como derecho no escrito o consuetudinario.
Nota: Buscar otras fuentes.

En esta ficha se suelen registrar las fuentes de las que el investigador se basa para realizar sus resúmenes.

Ejemplo de una ficha de resumen de internet:

Autor: Mauricio Morris
 Ensayo sobre el aborto
http://www.ejemplode.com/66-ensayos/2117-ensayo_del_aborto.html

(Resumen)

Se enfoca en un tema muy polémico, que afecta a la población en general al enfrentar dos criterios:

- El conservador (en pro de la vida ante cualquier circunstancia)
- Una fracción de izquierda (se anuncia como liberal y apoya el aborto como medio de control natal)

Existen filosofías contrarias que incluyen la moral, la psicología, el derecho e incluso posiciones externas a los países que influyen mediante instituciones en las decisiones de índole interno.

La despenalización se ha establecido junto con el matrimonio del mismo género y la eutanasia, contra la voluntad de la mayoría de la población, pero en consideración a voluntades de sectores pro-derechos humanos que lo apoyan contra otros que lo rechazan.

La ficha personal o de crítica se utiliza para hacer aportaciones personales, interpretaciones de un texto, ideas, comentarios o críticas a textos de autores que se están manejando, debe llevar nada más los datos de: tema, subtema y contenido.

En una ficha crítica se escriben los siguientes datos:

- ✓ Título de la obra y en su caso tomo y capítulo.
- ✓ Autor o director.
- ✓ Fecha y edición.
- ✓ Numero de página de la información criticada o minuto de la película o documento audiovisual.
- ✓ Tema tratado (en la parte superior en forma de encabezado o en la parte superior izquierda).
- ✓ Se puede poner entre comillas parte del texto o una cita literal de lo que se critica.
- ✓ A continuación se escribe la palabra crítica en la parte superior derecha, antes del texto de la crítica.
- ✓ Posteriormente se escribe la crítica sobre el tema del cual trate la ficha.

Tema:

Historia de la reconquista de España

La cruzada que forjó una nación. Nemesio Rodríguez Lois, Editorial. Tradición, S.A. México, D.F. 12 de Abril de 1976. pag. 32.

Palabras claves: dominación árabe,
Dios, España.

Tema del libro: La influencia directa de la divinidad en los acontecimientos de la conquista y dominación árabe de la península ibérica.

Cita:

“... Mahoma fue un hombre lascivo, que intentó justificar con falsas revelaciones una sensualidad desenfadada, que no podían tener a raya ni las costumbres árabes ni las leyes del Corán. Dotado de verdadero talento, lo aplicó en los últimos años a hacer triunfar sus ideas religiosas y políticas, empleando sin escrúpulo los peores medios, como el asesinato, el robo y la mentira...”.

Crítica

En este texto, el autor trata los temas desde un punto de vista subjetivo, pretendiendo que en cada acontecimiento hay una intervención directa de la divinidad. Los datos históricos y su análisis es tendencioso y tergiversado, como en el párrafo citado, en el que menciona: “en la cual se dice Mahoma intentó justificar su lascivia y sensualidad desenfadada, las cuales no podían mantener a raya ni las costumbres Árabes ni las leyes del Corán.” Y Posteriormente hace la referencia de que para justificar estos comportamientos, escribió el Corán. Es un error de lógica que confunde e incluso engaña al lector menos observador, pues sí Mahoma escribió el Corán a partir de las revelaciones que recibió, no podía contravenir las leyes del Corán.

La ficha mixta, es aquella que combina dos tipos de registros, por ejemplo, la textual con la de resumen, o textual con la personal.

Para aplicar la técnica de la elaboración de fichas de contenido o de trabajo, los alumnos elaborarán el **EJERCICIO 04**, siguiendo el modelo propuesto en páginas anteriores o el recomendado por Cazares Hernández et. al.

EJERCICIO 04: FICHAS DE CONTENIDO O DE TRABAJO.

De la lectura de los documentos básicos que seleccionaste para el **EJERCICIO 03**, elabore diez fichas de contenido o de trabajo, anotando los elementos propuestos en esta guía o por Cazares Hernández, et. al.

Utiliza tarjetas de 12.5 x 20 cm.

- 2 Fichas textuales.
- 2 Fichas de resumen.
- 1 Ficha de paráfrasis.
- 1 Ficha de entrevista.
- 2 Fichas personales o de crítica.
- 2 Fichas mixtas.

ORGANIZACIÓN DE FICHERO

Cuando se ha concluido el proceso de recolección, lectura y análisis de la información, se deben organizar las fichas bibliográficas, las hemerográficas y las de trabajo o de contenido, para ello se toma como base el esquema preliminar de la investigación en correlación con la guía temática de las fichas, tema y subtema que se anotó en cada una de ellas.

Se recomienda que esta técnica se utilice no sólo cuando se realicen trabajos concretos de investigación, sino como hábito de estudio, manteniendo un fichero general en el que se incluyan las fichas de lectura de los diferentes libros leídos y analizados, con las notas seleccionadas o las reflexiones y argumentaciones personales.

En esta etapa se deben evaluar las notas tomadas, leer detenidamente y analizar los contenidos y encabezados temáticos de las fichas de trabajo, reclasificarlas de acuerdo con el esquema o índice: por tema, subtema, eliminar las que no correspondan; verificar que está estudiada toda la bibliografía propuesta, revisar que las fichas tengan las referencias bibliográficas y las páginas de las cuales se han tomado las citas, valorar si es suficiente la información o si hay lagunas de apoyo documental; verificar si se han investigado y fichado todos los temas y subtemas del esquema, si están tratados con la profundidad y claridad requerida, si falta información sobre algunos de ellos, qué datos o aspectos se deben resaltar con mayor detalle, y finalmente cuidar el orden adecuado para presentar los resultados.

No será nada extraño que durante este proceso, al ir clarificando las temáticas de la investigación e ir profundizando en el conocimiento del asunto investigado, se llegue a una nueva visión y a modificar la estructura del esquema original. Este paso facilitará la organización del material y los procesos lógicos de análisis, interpretación y redacción.

Para separar y organizar las fichas de contenido que corresponden a las distintas categorías temáticas, secciones o los capítulos, se pueden usar tarjetas guías con pestañas en las que se anotan los temas y subtemas.

EJERCICIO 05: analiza detenidamente cada una de las siguientes cuestiones y respóndelas (según tu catedrático(a) indique). Discute con tu catedrático(a) cada una de las respuestas.

1. Describe las ventajas que te aporta trabajar con fichas.
2. ¿Por qué consideras importante que se subraye el título del libro o el título de la revista?
3. ¿Qué elementos complementarios incluirías en una ficha bibliográfica?
4. ¿Qué utilidad práctica tienen las fichas de trabajo o de contenido?
5. ¿Qué estrategias utilizarías para organizar su fichero?

FICHA DE PARAFRASIS

Es una ficha en la que el autor, ya sea estudiante o investigador, escribe con sus propias palabras aquello que está investigando; en esta no escribe o copia, más bien interpreta lo que está leyendo.

La ficha de paráfrasis, se realiza en una superficie de 12.5cm por 19 cm. La información de esta ficha no se escribe entre comillas pues el texto es propio y se escribe la fuente de la que adquiere la información.

Por ejemplo:

Ficha No 57

Vasili G. Tatarinov
Anatomía y Fisiología Humanas.

Tema: El Organismo como un todo.
Pág: 39

Integridad de organismo.

El organismo se encuentra estructurado por células, y el conjunto de estas células forman los tejidos y órganos. Los sistemas que rigen nuestro cuerpo se encuentran íntimamente ligados entre sí. Su funcionamiento se basa en la asimilación y desasimilación de nutrientes.

El ciclo de las células transforma las sustancias complejas en sustancias más simples, todas estas células basan en el metabolismo su existencia depende ampliamente del tipo de nutrientes.

Nota: Buscar otras fuentes.

Otro ejemplo:

Ficha No 16

Elías Lara Flores.
Segundo curso de Contabilidad.

Tema: Letra de cambio
Pág: 191

Caja chica

Si se considera propiedad de la empresa el monto encontrado activo disponible se abre una cuenta de activo disponible llamado caja chica, y si se considera una cantidad a favor de la empresa se estima la cantidad como de Deudores diversos.

Nota: Usar en la tesis.

EJERCICIO 06: debes realizar 10 fichas de paráfrasis. Puedes utilizar para tus fichas los libros que hayas escogido al momento de realizar el **EJERCICIO 03**. Guardarlas en tu fichero junto con las otras fichas que hayas realizado. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a) *para presentar tu fichero*.

EL INFORME

El informe es una exposición de hechos o datos comprobables sobre una persona (su capacidad, su salud, su experiencia profesional, entre otras...) o sobre un asunto de la vida diaria (daños causados por un ciclón, situación del transporte, ventas de un negocio, entre otros...).

¿CÓMO SE ESCRIBE UN INFORME?

- 1) Determinar los objetivos del informe: exponer (tema, datos...), convencer (argumentar, comentar...), justificar (una decisión, una actitud, una postura...)
- 2) Escribir el plan de trabajo: introducción, cuerpo del informe, conclusión. Organizar los datos, ejemplos, los argumentos y comentarios en cada una de las partes del plan.

3) Escribir cada una de las partes del plan:

El título debe ser suficientemente informativo. Ejemplo: Informe sobre los locales disponibles en la barriada de Cristo Rey en abril 1996.

Una **introducción** concisa en la que se presente el tema, la circunstancia que lo justifican y en la que se anuncie el plan de exposición. Ejemplo: Con el fin de celebrar la temporada de teatro popular, promovida por la Dirección General de Bellas Artes, se ha investigado acerca del espacio disponible en el barrio de Cristo Rey y se han hallado tres locales, a los que denominaremos A, B y C.

El cuerpo del Informe se escribe de acuerdo a los objetivos del autor. Puede ser narrativo, descriptivo, explicativo, argumentativo. Conviene diferenciar las informaciones de los comentarios. Ejemplo: El local A es una lógica masónica, sita a la Alonso de Fuenmayor 42...

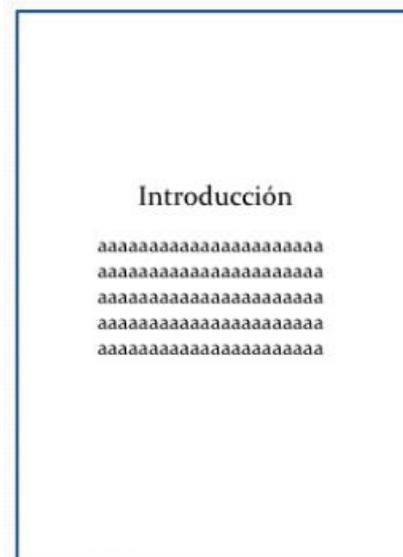
Las **conclusiones o recomendaciones** pueden ser un balance de los aspectos tratados en el cuerpo del informe o bien la apertura de una nueva perspectiva.

PARTES DE UN INFORME O MONOGRAFÍA

a) Portada: es la primera página del informe y debe contener centrados y en mayúsculas, los siguientes elementos: nombre de la institución a la cual pertenece el autor, título del trabajo, apellidos y nombres completos del autor (en el caso que sean varios, puede alinearse a la derecha de la página una lista con los apellidos y nombres de los autores), ciudad y fecha.



b) Resumen: el resumen debe contener información sobre los objetivos del trabajo, desarrollo y conclusiones.



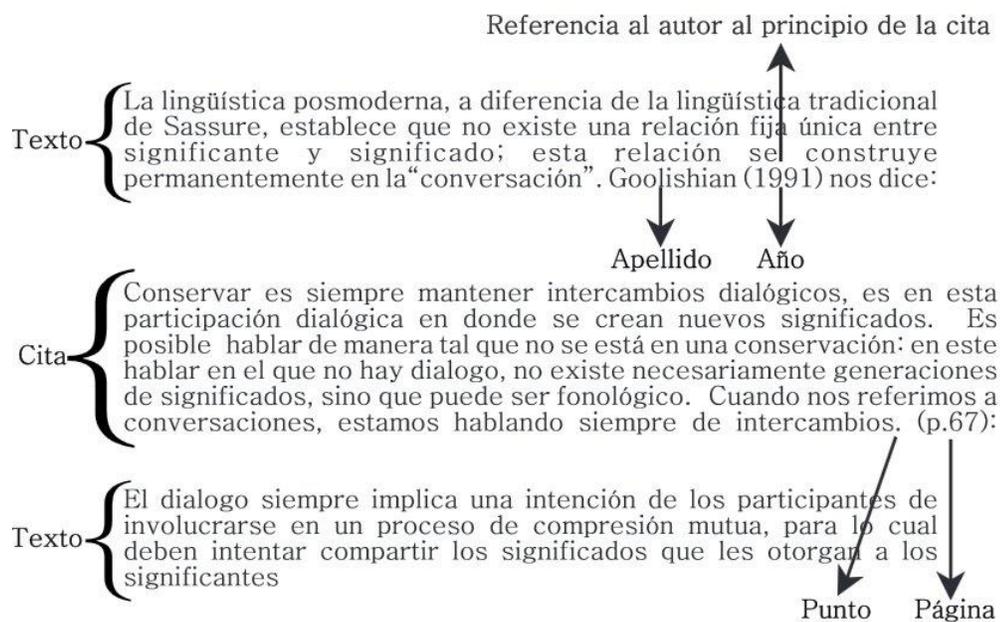
c) Índice: contiene títulos y subtítulos que están en el interior del informe y su respectiva página. Muestra la organización y estructura del trabajo.

d) Lista de tablas y lista de figuras: Esta sección permite la identificación y ubicación exacta de las tablas y figuras dentro del cuerpo del trabajo. (En caso de contenerlas).

CONTENIDO		Pág..
LISTA DE TABLAS		i
LISTA DE FIGURAS		ii
LISTA DE ANEXOS		iii
GLOSARIO		iv
RESUMEN		vi
INTRODUCCIÓN		1
1. JUSTIFICACIÓN.		2
3. OBJETIVOS		10
5. MARCO TEÓRICO		12
6. METODOLOGÍA		14
7. RESULTADOS Y DISCUSIÓN		15
5. CONCLUSIONES		50
BIBLIOGRAFÍA		52
ANEXOS		55

Lista de figuras	
	Pág.
Figura 1. Título de la figura	28
Figura 2. Título de la figura	31
Figura 3. Título de la figura	49

- e) **Introducción:** la introducción de la monografía contempla la contextualización temática del trabajo, haciendo énfasis el entorno en el cual se inscribe la temática del trabajo; el propósito del trabajo; la justificación e importancia de la investigación y; la estructuración de la monografía. Es importante señalar que en la introducción no deben utilizarse citas textuales, a menos que las mismas sean estrictamente necesarias. Tampoco es recomendable adelantar, entre sus líneas, las conclusiones del trabajo.
- f) **Cuerpo o desarrollo:** es el desarrollo propiamente dicho, y constituye la esencia de la obra. Es aquí donde el autor explica la problemática, discute los diferentes puntos de vista y hace sus planteamientos a través de unidades que permiten desarrollar el tema objeto de investigación. Las citas en el cuerpo del trabajo se harán siguiendo el Sistema de Referencias APA (American Psychological Association) o los Requisitos de ICMJE (International Comitoe of Medical Journal Editors) también conocido como las normas Vancouver. La presentación de trabajos de Pregrado en la FOULA permite la utilización de cualquiera de estos sistemas de referencia, sin embargo, la decisión sobre cual sistema a escoger queda a criterio del investigador, más aún si el trabajo será enviado posteriormente a una revista científica u organismo para su revisión y publicación.



- g) **Conclusiones:** es la síntesis del informe. En este sentido, las ideas expuestas en la conclusión deben presentarse en el mismo orden de desarrollo del texto, indicando además las consecuencias, las

implicaciones y recomendaciones a las que dio lugar el trabajo y las interrogantes que se pudieran derivar de esta investigación y que aún quedan sin responder.

- h) Referencias y bibliografía:** esta parte contempla las referencias de documentos impresos, bibliohemerográficos, electrónicos y audiovisuales que hayan sido utilizados para el desarrollo del informe.

Libros	Palma García, A y Bueno Martín, A.(2007): El Sistema Solar. Editorial Capellania S.A. Málaga páginas 34-67 y 89-123.
Artículos de revistas	Palma García, A. y Bueno Martín, A.(2007): "El Sistema Solar", en la revista MUY INTERESANTE, nro. 213, páginas 345-348.
Enciclopedia	Artículo "El Sistema Solar", en la ENCICLOPEDIA VIRTUAL ENCARTA (2007)
Página de internet	Palma García, A. y Bueno Martín, A. (2007): "El sistema Solar", en la página http://www.amandapalma.com/buenomartin >(página consultada el día 05-09-2007)

- i) Apéndices y anexos:** Los apéndices son los cuadros, ilustraciones, figuras, entre otros, que elabora el autor como complemento al trabajo. Los anexos, por su parte, incluyen todos aquellos documentos complementarios utilizados en el trabajo, cuya autoría pertenece a otros.

RECOMENDACIONES PARA LA PRESENTACIÓN MANUSCRITA

- 1. Encuadernado:** la monografía puede presentarse empastada o anillada.
- 2. Papel:** debe ser papel bond de color blanco, tamaño carta (22 x 28 cm), base 20, impreso por una sola cara.
- 3. Letra:** se recomienda la entrega con letra tipo Times New Roman o Arial, tamaño 12, color negro, nítido, para crear un material claro y legible. El tipo de letra debe ser el mismo en todo el informe, no obstante, la presentación de títulos importantes en el texto se hará utilizando: tamaño 16 para títulos principales y tamaño 14 para títulos secundarios. Es permitida la utilización de negritas, cursivas y subrayados para resaltar aspectos importantes del contenido, así como en títulos.
- 4.** Se deben utilizar márgenes, espaciado y sangrías a lo largo del informe.
- 5. Tablas:** las tablas deben complementar (y no duplicar) el texto. Deben estar dispersas a lo largo del cuerpo del trabajo, pero su ubicación debe ser lo más cercana posible y posterior al párrafo que hace mención a su contenido, señalándose al final de éste y entre paréntesis la referencia a la tabla.
- 6. Figuras:** representan cualquier tipo de imágenes, sean éstas fotografías, mapas, gráficos o cualquier tipo de representación gráfica que se utilice en el trabajo monográfico con el fin de ilustrar cierta idea. Las figuras deben estar dispersas a lo largo del cuerpo del trabajo, pero su ubicación debe ser lo más cercana posible y posterior al párrafo que hace mención a su contenido, señalándose al final de éste y entre paréntesis la referencia a la figura.

EL INFORME ORAL

El informe oral consiste en un discurso presentado de manera clara y pormenorizada. En este se presenta el resumen de acontecimientos o actividades realizadas o a realizarse, partiendo de datos comprobados.

PRESENTACIÓN EN FORMA ORAL

- a) Claridad:** para que una exposición sea clara, las ideas deben ser claras. La claridad del lenguaje se obtiene a través de la adecuada construcción de las frases, y también por el uso certero de las palabras. Debe expresarse con los términos adecuados que expresen correctamente la idea. Para que esto sea más eficaz se recomienda:

- ✓ Limitar la información a cuatro o cinco ideas esenciales.
- ✓ Establecer la relación existente entre diversos puntos presentados, mediante una adecuada coordinación de los mismos.
- ✓ Desarrollar la charla siguiendo un esquema elaborado previamente con el mayor cuidado.
- ✓ Hacer una adecuada selección y empleo de los materiales de apoyo.

- b) Concreción:** el nivel de concreción del lenguaje ha de ajustarse al lector del escrito, procurando seleccionar los términos más relacionados con su experiencia, formación o estilo; la concreción del lenguaje se mejora cuando, además de la adecuada construcción de las frases y la selección de los términos, se complementa con cifras, ejemplos o datos precisos. Estas cifras o ejemplos deben ser lo más exactos posibles evitando confusiones y permitiendo así la argumentación y ejemplificación correcta de lo que se explica.
- c) Asociación de ideas:** para que los receptores asimilen mejor los hechos que se le presentan, debe establecerse una relación entre lo nuevo que se menciona y lo que ya se conocía, es decir relacionar el conocimiento que los receptores ya sabían con el que se pretende exponer.

CARACTERÍSTICAS BÁSICAS

- 1. Objetividad:** el emisor o informante dice lo que sabe y lo que ha visto, pero no se pronuncia ni emite ningún juicio de valor, de modo que los receptores no saben cuál es la opinión que le merecen al que habla los hechos sobre los que informe.
- 2. Cuentan solo los hechos y no las opiniones:** a menos que el que informa distinga bien y explícitamente cuando afirma y cuando opina por su cuenta respecto de lo que afirma, en el informe cuentan sobre todo los hechos y no deben contar las opiniones.
- 3. Presentar, no convencer:** el que informa no pretende influir mínimamente en el ánimo de los que le escuchan, sino simplemente hacerles llegar unos datos que él ha descubierto o recogido.
- 4. Introducción:** que abarca el tema y comprende el fin de la discusión, suscita el interés y constituye la base necesaria para entrar en el examen analítico de los hechos.
- 5. Cuerpo de la discusión:** que es la ordenada exposición de los hechos, apoyada en ejemplos seleccionados para ilustrar la información. Es la médula del informe. Se llega a ésta una vez se ha logrado despertar el interés del oyente. Es la exposición en sí.
- 6. Conclusión:** que es el breve resumen bien meditado y elaborado, mediante el cual se confirma el tema, se reúne y coordina el material presentado y se muestra que el objetivo ha sido, o puede ser alcanzado. Comprende un resumen de las ideas básicas presentadas y tiene como propósito grabar en la mente del oyente las ideas presentadas.

FASES DEL INFORME

El informe para que sea eficaz y cumpla los objetivos que se persiguen, debe pasar por diversas fases:

- ✓ Provocar la atención de los destinatarios o receptores.
- ✓ Motivarlos o convencerlos de la necesidad e importancia de poseer la información,
- ✓ Presentar el tema y lograr finalmente su comprensión y aceptación.

Para que la presentación del informe oral se más eficaz y fácil de realizar primero se debe preparar y ensayar un guion que nos guíe a lo largo de la exposición, para esto se debe leer el informe para familiarizarse con él, tomar las oraciones e ideas claves de cada párrafo para simplificar la información y integrar estas ideas para darles un sentido congruente.

Después de tener las ideas clave y un guion bien definido este se debe ensayar, permitiendo así evitar la repetición de ideas, evitar confusiones y ayudar a expresarse más claramente al momento de exponer el tema.

Si se usara material auxiliar debe elegirse y prepararse con anticipación buscando fuentes confiables e información relevante que enfatice la idea del tema que se expondrá, así como imágenes, tablas, gráficas que se relacionen y ejemplifiquen el tema.

EJERCICIO 07: los temas que nos servirán como base para preparar y dar un informe oral frente a tus demás compañeros(as) es:

“CALIDAD ORTOGRÁFICA DE LOS ALUMNOS DEL NIVEL BÁSICO EN EL COLEGIO BAUTISTA SHALOM”

“CALIGRAFÍA DE LOS ALUMNOS DEL NIVEL BÁSICO EN EL COLEGIO BAUTISTA SHALOM”

“CONOCIMIENTO SOBRE LAS 3 R”

“CUIDADO DEL SALÓN DE CLASE E INSTALACIONES DEL COLEGIO BAUTISTA SHALOM”

Con la ayuda de tu catedrático(a), debes realizar un plan de recolección de datos. Es indispensable que evalúes a los demás compañeros de los otros grados, y realizar una ponderación en base a niveles o escalas de calificación.

Al momento de obtener los datos necesarios, realiza una tabla estadística sencilla (esto te servirá como base o respaldo al momento de la exposición del informe).

Realiza ilustraciones en carteles de la tabla estadística que hayas creado.

Explica la tabla estadística, las conclusiones y la interpretación que le ha dado el grupo a la misma. Esta debe ser, clara y sencilla. El ánimo de estas explicaciones es, que tus compañeros(as) puedan entender la tabla estadística.

Ya que han formado grupos, deben tener en cuenta que la exposición oral requerirá de toma de apuntes, ya que su catedrático(a) realizará una evaluación sobre cada tema al final de la exposición o a la clase siguiente.

PRIMER TEMA: al grupo que le toque este tema, debe de investigar o crear una evaluación de máximo 2 páginas, de las reglas ortográficas. Dividir entre hombres y mujeres la tabla estadística y crearla en base a los resultados obtenidos, luego de calificar cada una de las pruebas.

SEGUNDO TEMA: es importante tomar en cuenta la caligrafía de cada uno de los(as) alumnos(as). La prueba puede realizarse utilizando distintos alfabetos e identificar (luego de realizar la prueba) si cada uno(a) de tus compañeros/as poseen el arte de la caligrafía.

Ingresar al siguiente link, y podrás descargar una prueba de caligrafía:

<http://webdelpeque.com/wp-content/uploads/2016/01/Ejercicios-de-caligrafia.pdf>

...o, ingresar al documento en pdf escaneando el siguiente Código QR.



TERCER TEMA: debes evaluar los conocimientos de los/as compañeros/as en su conocimiento sobre las 3R ¿Qué son? ¿Qué planes pueden desarrollar para que todos practiquemos las 3R? ¿Qué propuestas ofrecen para llevar a cabo una cultura de las 3R en el Colegio Bautista Shalom?

CUARTO TEMA: este es más general.

Se debe evaluar el estado de las instalaciones del Colegio Bautista Shalom. Y expresar las propuestas del alumnado sobre qué y cómo se puede realizar una reparación o remodelación (si fuese necesaria) en las instalaciones.

Presentar el informe sobre los datos obtenidos, conclusiones, información destacada, propuestas, respuestas, y otra cosa que se haya obtenido durante o al finalizar el estudio.

Cada tema corresponde a un solo grupo.

Tu catedrático(a), determinará cómo se deberá de presentar el informe y aparte de los carteles con una o más tablas estadísticas y demás ilustraciones; indicará si es necesario emplear diapositivas.

La ponderación de la actividad como ejercicio, queda al criterio de tu catedrático(a).

Estos pueden ser parámetros de evaluación para tu catedrático(a):

- Organización lógica y secuenciada de las ideas.
- Empleo adecuadamente materiales de apoyo de la expresión oral para captar el interés y la atención del auditorio.
- Utilización de vocabulario variado.
- Objetividad.
- Concreción.
- Raciocinio.
- Claridad.

EJERCICIO 08: realiza un informe escrito del tema que te asigne tu catedrático(a), así como un informe oral sobre un tema que escojas en relación a la situación de salud, alimentación o seguridad en nuestro país. Presenta tu informe conforme te lo indique.

LOS CONECTORES

Los conectores, como su nombre lo indica, tienen como función unir palabras, frases, sintagmas o enunciados dentro de un mismo párrafo. Además sirven para establecer relaciones semánticas entre los distintos párrafos de un texto.

RELACIÓN	CONECTORES
Adición	Y / además / también / más / aún / ahora bien / amén / agregando a lo anterior / por otra parte / así mismo / de igual manera / igualmente / en esa misma línea.
Contraste	Pero / inversamente / a pesar de / empero / sin embargo / aunque / por el contrario / no obstante / aun cuando / sin obstar / de otra manera / por otro lado / en contraste con / antes bien / en cambio / de otra parte.
Causa/efecto	Porque / por consiguiente / por eso / por esta razón / de ahí que / por lo tanto (por tanto) / de modo que / se infiere que / en consecuencia / de esto se sigue / pues / por este motivo / según / entonces / en consecuencia / en conclusión / por ende / ya que.
Tiempo	Después / antes / seguidamente / ahora / entre tanto / en adelante / mientras / posteriormente / entonces / a menudo / simultáneamente / cuando / a medida que / en seguida.
Ejemplificación	Por ejemplo / en otras palabras / esto es / es decir / verbigracia / vale decir / dicho de otra manera / con otros términos / sirva esta ilustración / tal como / como caso típico / como muestra / o lo que es lo mismo / así / como / en representación de.
Semejanza	Del mismo modo / igualmente / de igual modo / de la misma manera / así mismo / como / así que / de igual manera(forma)(modo).
Énfasis	Lo que es más / repetimos / sobre todo / ciertamente / en otras palabras / es decir / lo que es peor / como si fuera poco.
Conclusión	Finalmente / para resumir / terminando / por último / en conclusión / para finalizar / en suma / para concluir.
Espacial	Al lado / arriba / abajo / a la derecha / a la izquierda / en el medio / en el fondo.
Condición	Si / supongamos / puesto que / siempre que
Orden	Primeramente / primero / segundo / siguiente / luego / a continuación / finalmente / al principio / al inicio / por último.

EJERCICIO 09: escribe en una hoja 10 enunciados ejemplificando cada una de las relaciones anteriores, empleando los conectores correspondientes. Entrégalos conforme indique tu catedrático(a).

REFERENTES

Son las palabras o frases que dentro de un texto aluden a otras palabras o frases, en otras oraciones o en la misma oración. Hay tres tipos: anáfora, catáfora y elipsis:

- 1) **Anáfora.** Este tipo de referencia se da cuando ciertas palabras (pronombres, adverbios) asumen el significado de otras ya presentes en el texto. Ejemplo: Vallejo viajó a París resuelto a probar fortuna. El poeta no sospechó lo que podía ocurrir. Allí encontraría la muerte.
- 2) **Catáfora.** Este tipo de referencia aparece cuando usamos algunas palabras para anticipar algo que va aparecer luego en el texto. Ejemplo: Hay que prevenir las siguientes enfermedades contagiosas: sarampión. Difteria, tifoidea.
- 3) **Elipsis.** Aparece cuando se elimina una palabra o conjunto de palabras porque están sobreentendidas. Ejemplo: Carlos terminó de leer el libro, se quedó pensativo un rato y luego, se durmió.

EJERCICIO 10: escribe en tu cuaderno de apuntes 10 oraciones de cada tipo de referentes. Entrégalos conforme indique tu catedrático(a).

COMUNIDADES DEL HABLA

Conjunto o agrupación de hablantes que comparten el mismo código lingüístico y tienen conciencia de su uso; esto quiere decir que una comunidad de habla no solo es un conglomerado de personas que hablan un mismo idioma, sino que además, tienen conciencia de la variedad que usan (qué dialecto es, el prestigio que goza o, si por el contrario, es estigmatizada, los sociolectos que se manejan y sus registros).



Los individuos que integran una comunidad de habla juzgan, valoran e interpretan de forma semejante su variable siendo capaces de distinguir sociolingüísticamente a sus hablantes.

DIALECTO

Es el 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.

Es la estructura lingüística que no alcanza la categoría social de lengua. Los dialectos están vinculados a la variedad lingüística y, por lo tanto, a la diversidad lingüística. Pese a que se suele considerar al dialecto como una especie de sistema de menor categoría o más simple que una lengua, los dialectos son, en realidad, formas particulares de hablar o de escribir una determinada lengua.

SOCIOLECTO

Es un tipo de dialecto, una estructura de la lingüística que deriva de otra y que suele estar acotada a un determinado grupo, pero que carece de las características diferenciales necesarias para separarla de otras estructuras del mismo origen. Hace referencia a la forma en que una determinada sociedad o clase social hace uso de la lengua, la forma en que es expresada determinada oración en una clase u otra. Existen casos en los que ciertas palabras de un sociolecto terminaron convirtiéndose en vocablos de uso extendido e incorporados a la lengua nacional.

Se conciben tres niveles de sociolecto, por ejemplo, un nivel culto, un nivel coloquial y un nivel vulgar. De este modo, el sociolecto se encuentra bastante ligado a la formación académica y cultural de un grupo social, lo que en última instancia viene a marcar y condicionar la forma de expresarse de unos y otros.

Ejemplos:

1. Se averió mi estilógrafo / Se dañó mi esfero.
2. Somos amigos / Somos cuates.
3. Avisame / Échame aguas
4. La señora entró en histeria /La doña se puso brava

5. Ese hombre tiene hiperhidrosis / Ese señor suda mucho
6. Tuve un episodio de cefalea / Me dió dolor de cabeza

GEOLECTO

En toda lengua se presenta el Geolecto que consideramos como la variedad lingüística (Dialecto) que se usa en una zona (territorio) específica, en la cual se dan circunstancias materiales (clima, flora, fauna, costumbres) más o menos uniformes, por tanto, la lengua tiene un comportamiento similar en cuanto a entonación, léxico, sintaxis y forma de pensar. Lo que, según otros autores conocemos como: un dialecto horizontal.

1. Todo está bien.

Por ejemplo en México puede decirse "Todo chido"; mientras que en Colombia la realización sería "Todo bacano" y en Venezuela "todo fino". En Guatemala "todo calidad".

2. Sorbete.

Por ejemplo en Colombia y Venezuela se conoce como "pitillo", en Panamá como "Carrizo". Otros ejemplos lo constituye Argentina donde se denomina "pajita", México y República Dominicana se conoce como "popote" y en Guatemala se conoce como pajilla.

CRNOLECTO

Consiste en las variaciones en el uso de la lengua en relación con circunstancias temporales o generacionales. Diferentes tipos de crnolecto pueden ser: actual, arcaico, infantil, adolescente, adulto, entre otros. Ejemplo. Un adolescente podría decir "perdón, estoy recolgado", mientras que un adulto, "perdón, estoy distraído".

JERGAS

Es un lenguaje particular y familiar que utilizan entre sí los integrantes de un cierto grupo social. Esta especie de dialecto puede resultar difícil de entender para aquellos que no forman parte de la mencionada comunidad. Las jergas suelen nacer para ocultar el significado de las palabras.

TIPOS DE JERGA

- 1) **Profesionales:** necesitan de cierto vocabulario que no es común al resto del idioma para ciertos procesos, instrumentos, etc. Ejemplo, una persona ajena al ámbito docente diría: «Me gusta la forma de enseñar del profesor», mientras que otro docente diría: «Me gusta la didáctica del profesor».
- 2) **Sociales:** distintas formas de comunicarse con el propósito de no ser entendido por los demás (por ejemplo en la cárcel) o con intención diferenciadora (de algunos barrios y de adolescentes).

VOCABULARIO

Está constituido por el conjunto de palabras que conforman un idioma. En este sentido, un vocabulario es sinónimo de léxico en la medida en que este es el conjunto de unidades léxicas que integran una lengua. La palabra, como tal, proviene del latín *vocabŭlum*, y significa 'vocablo'.

Vocabulario también puede hacer referencia al conjunto de palabras que una persona usa cotidianamente o conoce. También se le conoce a este tipo de vocabulario como lexicón mental:

VOCABULARIO TÉCNICO

Se denomina aquel conjunto de palabras inherente a determinadas disciplinas, oficios o áreas de conocimiento, que solo son conocidas o usuales entre los especialistas de cada ámbito específico. Como tal, los vocabularios técnicos son clasificaciones objetivas de palabras, donde la designación y la significación coinciden, es decir, los términos no son interpretables de otra manera, su significado es, en este sentido, unívoco. Vocabularios como el científico o el jurídico son un ejemplo de este tipo de léxicos especializados.

VOCABULARIO CIENTÍFICO

Es un vocabulario no cotidiano que se usa para referirse a conceptos específicos por miembros de la comunidad científica o adjuntos el vocabulario científico son palabras más detalladas que las de uso

corriente como los doctores, etc., y estas son generalmente conformadas por dos o más partes ya sea una palabra con otra o de otras formas. Algunas palabras: biopsia- examen de piel.

EJERCICIO 11: identifica palabras relacionadas a las temáticas comunidades del habla y vocabulario técnico y científico.

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

VICIOS DE DICCIÓN Y CONSTRUCCIÓN

El lenguaje puede concebirse como un instrumento de comunicación. Si estamos de acuerdo en ello, entonces admitiremos que el lenguaje es susceptible de usarse con mayor o menor habilidad, con mayor o menor eficacia. Por consiguiente, también reconoceremos que es posible cometer errores cuando se maneja este instrumento.

Las faltas de lenguaje son los errores que se cometen al emplear una lengua. Sin embargo, hay que advertir que, por lo común, cuando se habla de "errores", "faltas" o "incorrecciones", se usa el criterio tradicional normativo, es decir, la adecuación a la lengua culta, y especialmente, a la lengua escrita.

Los vicios de dicción son formas incorrectas de construcción o empleo de vocablos inadecuados, que pueden dificultar la interpretación correcta de un escrito.

INCORRECTA	CORRECTA
Lo hizo de casualidad	Lo hizo por casualidad
Vino en puntillas	Vino de puntillas
Puntos a dilucidar	Puntos por dilucidar
Abandonado de todos	Abandonado por todos
Lo venderé a dos Pesos	Lo venderé por dos pesos
Solicitaré al jefe un aumento	Solicitaré del jefe un aumento
Lo hizo de gratis	Lo hizo gratis
No se dio de cuenta	No se dio cuenta
Busco a personas diligentes	Busco personas diligentes
No acostumbro a gritar así	No acostumbro gritar así
Se miran a la cara	Se miran la cara
¿Que tan grave es?	¿Es muy grave?

EL HIATO

Es el sonido desagradable que proviene del encuentro de las mismas vocales (generalmente tónicas), pertenecientes a palabras contiguas (vocal final con vocal inicial, respectivamente).

Ejemplo:

La agua.

María le habla a Ana.

Forma correcta:

El agua.

María habla con Ana.

LOS SOLECISMOS

Los solecismos consisten en la deficiente construcción gramatical de las oraciones, hecho que va en contra de la exactitud o pureza de un idioma.

Ejemplo:	Forma correcta:
Vino en puntillas.	Vino de puntillas.
Lo hizo de casualidad.	Lo hizo por casualidad.

LA ANFIBOLOGÍA

Es aquella frase u oración que da lugar a doble interpretación.

Ejemplo:	Forma correcta:
Se busca un cuarto para rentar a dos señoritas solteras.	Dos señoritas solteras buscan un cuarto para rentar.
Medias para señoras delgadas.	Medias delgadas para señoras.

LOS VULGARISMOS

Son errores propios del vulgo o gente poco instruida. Construcción innecesaria de las palabras o alteración de su sentido semántico.

Ejemplo:	Forma correcta:
¿Quién lo inducio al crimen?	¿Quién lo indujo al crimen?
Así lo dijeron	Así lo dijeron.

LA CACOFONÍA

Es el sonido desagradable que se produce por el encuentro o repetición de las mismas sílabas dentro de una oración.

Ejemplos:

Tomate un té y te aliviaras. El calor abrasador me causaba gran dolor.

LOS MODISMOS

Son modos de hablar propios de una lengua que suelen apartarse en algo de las reglas generales de la gramática.

Ejemplos:

De vez en cuando, A puño cerrado, Sin pelos en la lengua.

LOS ARCAÍSMOS

Por la dinámica de los adelantos de la ciencia, costumbres y leyes de la naturaleza, algunas palabras son poco utilizadas por nuestra sociedad.

Ejemplos:

agora = ahora guele = huele cansamiento = cansancio.

LA REDUNDANCIA

Es una especie de pleonismo vicioso. Consiste en emplear vocablos innecesarios, pues, solamente repiten ideas ya expresadas.

Ejemplos:

Es necesario limpiar con el limpiador de ropa.

El avión volaba por los aires a gran velocidad.
He visto con mis propios ojos.

LOS BARBARISMOS

Consiste en el empleo de palabras extranjeras cuando es innecesaria, es decir, cuando existe una palabra en español equivalente. Sin embargo, también se presentan por la deficiente construcción de las palabras.

Barbarismos por el empleo de voces extranjeras.

Ejemplos:

show = espectáculo stop = pare, alto break = interrupción.

Barbarismos por la deficiente construcción de las palabras.

Ejemplos:

diabetis = diabetes sexto = sexto fuerzudo = forzado.

LA POBREZA DE VOCABULARIO

La pobreza de vocabulario es un vicio de expresión, en el cual las personas no tienen un vocabulario suficiente para expresar sus pensamientos, por lo que repiten siempre las mismas palabras y sus derivados, lo que hace su conversación monótona y a veces poco entendible. Esto sucede tanto en el lenguaje hablado como en el escrito. Una de las mejores formas de evitar la pobreza de vocabulario es la práctica constante de la lectura, el uso paralelo del diccionario y de sinónimos, esto nos permitirá ampliar nuestro léxico y el diccionario nos ayudará a entender las palabras difíciles y comprender el contexto en que se aplican.

Ejemplo de Pobreza de vocabulario:

1. Pues mire, para llegar, camina por esta calle, luego está una calle ancha, ancha, ahí da vuelta para llegar a otra calle donde hay una tienda, sigue derecho y cuando llegue a la otra calle, ahí está la tienda que busca.
2. Te bajas al metro, ahí en el metro caminas en el metro y del lado derecho te subes al metro.
3. Pues mira, cuando trajo la esa cosa, la prendió, luego la cosa dio de vueltas y cuando terminó le sacó las pilas. Dijo que se las pusiera, pero me da miedo moverle a esa cosa.

VOCABULARIO DE LA POBREZA

La pobreza se ha metido en nuestras conversaciones, y nos habla al oído. Hay expresiones que debemos erradicar, de por vida, de nuestro vocabulario. Entre ellas:

“Poco a Poco”

Cuando las personas empiezan algo, exclaman: ¡vamos a avanzar poco a poco! La palabra “poco” significa. ¿Qué imagen ves cuándo escuchas la palabra “poco”? Presta atención a esto: “Lo haremos poco a poco” vs “Lo haremos paso a paso.” La segunda expresión es más edificante, construye un cuadro mental de más fuerza.

“Necesito”

Otra expresión usada con mucha frecuencia es “**NECESITO**”. Esa palabra significa **CARENCIA** ¿Qué ves o que sientes cuando escuchas la palabra “necesito”? : necesito un trabajo, necesito dinero, necesito mejorar, necesito apoyo.

Cambia tu lenguaje y di: ¡quiero dinero, quiero mejorar, quiero apoyo, quiero cambiar! El solo hecho de pronunciar las palabras desde una posición **ACTIVA**, desde una posición de **VOLUNTAD**, ya cambia tus cuadros mentales.

“Voy a Tratar”

Otra expresión muy usada es “voy a tratar.” Tratar es intentar. Alguien decía: “estamos cansados de los “tratadistas”. Se precisa gente que lo **HAGA**. Es tan simple decir: ¡lo haré!, y Si no puedes o no quieres hacerlo, sencillamente di: ¡no lo haré!

El mundo no se viene abajo, el mundo sigue su curso: no pruebes suerte, no lo hagas para ver cómo te va. Así que cada vez que dices “voy a tratar”, estás acostumbrando a tu mente a “intentar”, a “negociar” ¡No negocies con tu mente, dale las órdenes, y la mente obedece!

“Vale la Pena”

Otra expresión del vocabulario de la pobreza es “vale la pena”. ¡Pena es tristeza! ¡Pena es dolor! ¡Pena es angustia! Lo que vas a hacer no vale la pena, vale el esfuerzo. Vale la alegría.

“En la Lucha”

Otra frase típica en muchas personas es decir cuando le preguntan cómo estás: ¡Aquí, en la lucha! No te das cuenta que tu afirmación inconsciente está creando en tu vida la sensación de “luchar”, lo cual experimentas día a día sintiendo en realidad que luchas contra muchos para poder conseguir lo que quieres.

En lugar de eso, debe crear otra afirmación que recree otro escenario en tu día a día. Por ejemplo, deberías responder: ¡excelente!, ¡Dios ante todo!, ¡Con Dios y pa'lante!, o cualquier otra afirmación positiva.

¡Hay que prestarle atención a las palabras!

Una palabra es un pensamiento hablado. Un pensamiento es una palabra en silencio. Las palabras crean ideas, crean sensaciones: lo que escuchas puede determinar lo que sientes. ¡Las palabras crean cuadros mentales!

La verdad, no obstante, es que nadie puede hablar sin pensar. Cuando alguien dice algo “sin pensarlo”, en realidad lo pensó sin darse cuenta: fue un proceso que ocurrió en su subconsciente y que pasa inadvertido. Es casi un acto automático. Del mismo modo que nadie puede dar lo que no tiene, nadie puede expresar lo que no piensa.

SÍNTESIS

Es un compendio condensado de los conceptos más relevantes sobre el tratamiento de un tema determinado. El acto de reducir la elaboración de un tópico a sus elementos sustanciales es útil para llevar a cabo cualquier tipo de estudio. El término se deriva de la palabra griega *synthesis*, que indica una composición o arreglo.

Una síntesis puede ser un resumen, un sumario, una sinopsis, es decir, una descripción abreviada de los contenidos más importantes de un determinado texto. También, se entiende como una operación mental a través de la cual se unifica lo diverso; de ahí que, en el ámbito académico, se entienda como una composición escrita que expone brevemente la idea central de un texto y la relación lógica que el conjunto textual guarda con esta idea central.

CONTEXTO DE USO

Se emplea para obtener ideas relevantes de una obra extensa, conclusiones de ensayos, investigación e informes; elaboración de tablas, cuadros sinópticos, fichas y referencias de contenido; formulación de títulos y subtítulos.

PROPÓSITO

La síntesis tiene como objetivo extraer la información o los contenidos más importantes de un texto, de cualquier material comunicativo, de un hecho o de muchos asuntos más.

ESTRUCTURA Y CARACTERÍSTICAS

La estructura de una síntesis depende de la perspectiva y de los intereses del que escribe. El lector puede expresar con sus propias palabras y estilo la idea principal del autor, cambiando el orden según sus intereses, utilizando analogías, trabajo de investigación, ampliación y confrontación. Mientras que al efectuar una síntesis se unen e integran las ideas favoreciendo la comprensión global, en el resumen se reduce la exposición del autor a lo esencial. Sin embargo, resulta posible distinguir las ideas principales de las secundarias.

Resumen	Síntesis
Reducción de un escrito, acontecimiento o exposición.	Exposición sumaria de los aspectos más sustanciales de un texto, hecho, discurso.

Se utilizan términos breves y precisos.	El modo de redactarse depende de la perspectiva y los intereses del que hace la síntesis.
Condensa la información más importante.	Se hace para obtener ideas relevantes de una obra extensa; conclusiones de ensayos; investigaciones e informes; elaboración de tablas, cuadros sinópticos, fichas y referencias de contenido
Respetar el orden, argumentos y forma de exponer del autor	Se utiliza en la vida cotidiana cuando se cuentan sucesos a otros cuando recordamos momentos del pasado. Se utilizan términos breves, se pueden cambiar palabras por otras que signifiquen lo mismo. Se pueden eliminar palabras que no aportan sentido e incluso recurrir a los dos puntos para ejemplificar o enumerar.

¿CÓMO SE ELABORA?

1. Realiza una lectura completa del texto.
2. Relee el texto con el fin de subrayar las ideas centrales. *Durante la relectura ayuda mucho identificar la estructura del texto (una muy común es la que presenta una introducción, un desarrollo y una conclusión), de modo que sea más fácil organizar las ideas extraídas y redactar un nuevo documento sin modificar la intención del autor original.*
3. Identifica las ideas centrales de cada apartado del texto.
4. Expresa las ideas recurriendo a la paráfrasis. *Al escribirla recuerda lo siguiente:*
 - ✓ *No alteres el sentido original de cada idea.*
 - ✓ *Utiliza términos breves.*
 - ✓ *Cambia palabras del material original por otras con significado semejante (sinónimos).*
 - ✓ *Elimina vocablos superfluos, que no aportan sentido.*
 - ✓ *Recorre a los dos puntos para ejemplificar o enumerar términos.*
 - ✓ *Incluye un comentario fundamentado sobre el contenido del material original.*

Aplica algunos mecanismos de síntesis:

- Fusión de términos: "Es impropio" en lugar de "no es propio"; "hay que rehacerlo" en vez de "hay que volver a hacerlo".
- Equivalencia de sentido: "Realizó, efectuó" en lugar de "llevó a cabo"; "informará, difundirá" en lugar de "dará a conocer"
- Supresión de palabras: "No hay nada que impida" puede cambiar por "Nada impide"; "El día 5 del mes de mayo" cambia a "el día 5 de mayo."
- Uso de los dos puntos: "Elementos básicos de comunicación: emisor, mensaje y receptor."

METÁFORA

Es una figura retórica que hace un uso figurado del lenguaje. Generalmente se utiliza para referirse a algo pero sin nombrarlo específicamente. Por ejemplo: *Me pegó fuerte la noticia.* / *Lo tienen bajo la lupa.*

Las metáforas utilizan el doblesentido y son una herramienta fundamental para la lingüística y la teoría literaria, y se usa incluso en el lenguaje cotidiano. Las metáforas enriquecen la forma en la que nos expresamos

¿Cómo se compone la metáfora?

Los dos elementos básicos de la metáfora son:

- ✓ **Término real**, al que se está haciendo referencia en verdad.
- ✓ **Término imaginario**, a través del cual se hace referencia al primero.

El fundamento entre estas dos entidades es la semejanza que se puede establecer, y allí está la virtud de los grandes autores, en el sentido de saber descubrir estas asociaciones. A continuación una lista de metáforas. Cada una con su término real (entre paréntesis) en el caso de que no aparezca explícito.

Ejemplos de metáforas (explicadas):

- ✓ Está que echa chispas. (está enojado).
- ✓ Lo tienen bajo la lupa. (lo están vigilando con rigor).
- ✓ Me golpeó la noticia. (me afectó mucho la noticia).
- ✓ Los caballos del mar. (para referirse al oleaje).
- ✓ La llama que late en su pecho. (para referirse al corazón).
- ✓ Caí en una depresión. (comencé a sufrirla).
- ✓ Me robó una sonrisa. (lancé una sonrisa por él/ella).
- ✓ Las nieves del tiempo platearon su sien. (su cabeza se llenó de canas).
- ✓ Ese proyecto está en pañales. (algo muy incipiente).
- ✓ Ese examen fue un regalo. (fue muy fácil de aprobar).

EJERCICIO 12: escribe en una hoja 20 ejemplos de metáforas con su explicación y presenta a tu catedrático(a) como te lo indique.

REFRÁN

Un refrán es un dicho o frase que expresa una enseñanza o moraleja, muchas veces formuladas con una rima o alguna otra figura literaria. Los refranes se caracterizan por ser transmitidos en forma oral, de generación en generación. Como provienen de la sabiduría popular, en general no se conoce su autor, salvo aquellos que provienen de obras clásicas como *El Quijote de la Mancha*, obra en la que se encuentra uno de los refranes más populares: "Ladran, Sancho, señal de que cabalgamos".

Los refranes **suelen ser el resultado de la experiencia**, por lo que los consejos que arrojan tienen que ver con formas de entender la vida en relación a cuestiones como el trabajo, la vida en el campo, la sociedad, el clima, el esfuerzo o el tiempo. Algunos ofrecen una solución para afrontar dilemas o momentos complicados.

Los refranes **son estudiados por la Paremiología**, que se dedica al estudio de juicios sentenciosos y también, desde su estructura y contextualización, por la Lingüística

En general, estas frases tienen una estructura pareada: en el primer verso se expresa una condición y en el segundo, una consecuencia.

Los refranes **suelen contar con figuras literarias, como la rima**, además de apelar a versos y prosas. Estos recursos ayudan a que sean fáciles de recordar y transmitir, lo que les permite formar parte de la memoria colectiva.

Refranes cortos:

Algunos de los refranes cortos más difundidos en la lengua castellana son los siguientes:

- ✓ A palabras necias, oídos sordos.
- ✓ Perro que ladra no muerde.
- ✓ Al que madruga, dios lo ayuda.
- ✓ Más vale poco que nada.
- ✓ El que busca, encuentra.

Refranes populares:

Entre los refranes más populares dentro de la lengua castellana, se pueden mencionar los siguientes:

- ✓ Ojos que no ven, corazón que no siente.
- ✓ No hay mal que por bien no venga.
- ✓ No dejes para mañana lo que puedes hacer hoy.
- ✓ Más vale malo conocido que bueno por conocer.
- ✓ No es más limpio el que más limpia, sino el que menos ensucia.

EJERCICIO 13: escribe en una hoja 20 ejemplos de refranes con su significado y presenta a tu catedrático(a) como te lo indique.

INFORMACIÓN (INCLUIDA EN ESTE DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:**Documentos/libros:**

1. CAZAREZ HERNÁNDEZ, L. et.al.- (1990).- "Ficha bibliográfica y ficha hemerográfica" en Técnicas actuales de la investigación documental.- (2ª.ed.)- México: Trillas, UAM, pp.37-69.
2. CAZAREZ HERNÁNDEZ, L. et.al.- (1990).- "Ficha de contenido" en Técnicas actuales de la investigación documental.- (2ª.ed.)- México: Trillas, UAM, pp.77-88.
3. ZUBIZARRETA, A: (1986).- "La ordenación e interpretación de los materiales" en La aventura del trabajo intelectual. (6ª.ed. revisada y aumentada).- México: Addison Wesley Iberoamericana, pp.136-144.
4. Santilla Media, Lengua y Literatura, Curso 1ro, Primer Ciclo, Pág. 175. SEE. Editor: Manuel Núñez.
5. Ejemplo de Pobreza de vocabulario. Revista Ejemplode.com. Obtenido 11, 2011, de https://www.ejemplode.com/54-ortografia/1951-ejemplo_de_pobreza_de_vocabulario.html
6. Argudín, Y. (2013). *Aprende a pensar escribiendo bien*. México: Trillas.
7. Cassany, D. y García del Toro, A. (1999). *Recetas para escribir*. San Juan, Puerto Rico: Plaza Mayor.
8. López Espinosa, J. A. (1997). *El resumen como fuente de información y medio de comunicación*. Revistas Médicas Cubanas, RESUMED, 10(3):103-106. Recuperado el 15 de agosto de 2016 de http://www.bvs.sld.cu/revistas/res/vol10_3_97/res04397.htm
9. Petrak, G. y Pardo, R. (2005). *Redacción: un enfoque funcional*. México: Esfinge.
10. Scardaccione, C. (2007). *Técnicas para resumir textos*. Recuperado el 15 de agosto de 2016 de <https://books.google.es/books?isbn=9507685782>
11. "Refrán". Autor: María Estela Raffino. De: Argentina. Para: "Concepto de" Disponible en: <https://concepto.de/refran/>. Consultado: 09 de diciembre de 2019.

Sitios web:

1. http://prepajocotepec.sems.udg.mx/sites/default/files/organizadores_graficos_preciado.pdf
2. http://www.ejemplode.com/13-ciencia/2285-ejemplo_de_ficha_de_parafrasis.html
3. http://www.ejemplode.com/13-ciencia/2284-ejemplo_de_ficha_textual.html
4. http://www.ejemplode.com/13-ciencia/3211-ejemplo_de_ficha_de_critica.html
5. <http://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/>
6. <http://www.cultura10.com/%C2%BFque-es-un-cuadro-comparativo/>
7. <http://www.ceduc.cl/aula/lebu/materiales/MP/MP-370/Estructura%20de%20un%20informe%20escrito.pdf>
8. <http://www.modelocarta.net/partes-de-un-informe.html>
9. <http://webdelprofesor.ula.ve/odontologia/oscarula/publicaciones/articulo18.pdf>
10. <http://www.actaodontologica.com/ediciones/2006/3/monografias.asp>
11. <https://www.scribd.com/doc/16676151/El-informe>
12. <https://sites.google.com/site/fundamentosmyh/home/unidad-4---gestion-de-la-informacion-para-la-investigacion-documental/4-1-estructura-de-la-investigacion-documental/4-1-9-presentacion-del-informe-en-forma-oral-y-escrita>
13. <http://shounyalamilla.blogspot.com/p/419-presentacion-del-informe-en-forma.html>
14. <http://www.abc.com.py/articulos/el-informe-oral-864951.html>
15. <http://hadoc.azc.uam.mx/tecnicas/guiada.htm>
16. <https://www.goconqr.com/es/examtime/blog/tecnicas-de-estudio/>
17. <https://slideplayer.es/slide/127298/>
18. https://qinnova.uned.es/archivos_publicos/qweb_paginas/3439/tecnicasdeestudio.pdf
19. https://www.academia.edu/37838649/Comunidades_del_Habla
20. <http://www.eafit.edu.co/centros/celee/practicas-en-lectoescritura/Documents/conectores-y-funcion.pdf>
21. <http://karen1708.blogspot.com/2012/12/conectores-y-referentes.html>
22. <https://informacionimagenes.net/tipos-de-mapas-conceptuales-ejemplos/>
23. <https://es.semrush.com/blog/comunidades-contenido-que-son/>
24. <https://sites.google.com/site/materiacoe/unidad1/1-3-vicios-de-diccion-y-construccion>
25. https://www.ejemplode.com/54-ortografia/1951-ejemplo_de_pobreza_de_vocabulario.html
26. <https://blogs.iteso.mx/recursosacademicos/genero-academico-sintesis/>
27. <https://www.ejemplos.co/metafora/>
28. <https://concepto.de/refran/>