

Expresión oral y escrita I

Manual de asignatura

**Sistema de Universidades
Tecnológicas**

ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA INDUSTRIAL

Programa 2004

Créditos

Elaboró: LE Carlos Heredia G. Cantón

Revisó: Comisión revisora.
LE Ivette Cárdenas Aguayo
Representante del CAFE
Ing. Juan Carlos Manzanilla Vallejo

Primera redacción:

Autorizó:

Contenido

Objetivo general

Desarrollar la habilidad de comunicación oral y escrita.

Habilidades por desarrollar en general

Habilidades: expresión oral y escrita

	Teoría	Horas Práctica	Total	Página
I La comunicación humana: naturaleza y alcances.	7	12	19	3
II La comunicación escrita	9	36	45	8
III La comunicación oral	3	12	15	23
Guía de prácticas				30
Referencias				37

I

La comunicación humana: naturaleza y alcances

Objetivo particular de la unidad

Identificar los tipos de comunicación en las relaciones interpersonales y su importancia.

Habilidades por desarrollar en la unidad

Desarrollar la habilidad en la identificación de las relaciones interpersonales circunscritas a una empresa.

I.1 LA COMUNICACIÓN HUMANA: NATURALEZA Y ALCANCES.

Saber en la teoría (3 hrs.)

El proceso de comunicación: etapas de la comunicación bilateral, factores personales, físico y semántico, saber escuchar.

La comunicación es imperativa en todo momento de nuestra vida, por tanto es nuestro deber tratar de hacer nuestros mensajes lo más claros y precisos posibles, Robbins (2004) comenta: "para que haya comunicación se necesita una intención, manifestada como un mensaje que va a transmitirse. Va de un origen (emisor) a un receptor. El mensaje se codifica (se convierte en una forma simbólica) y se transmite por obra de algún medio (canal) al receptor, quien retraduce (decodifica) el mensaje enviado por el emisor. El resultado es una transferencia de significado de una persona a otra". pp. 284-285. Otro concepto que debe estar presente es la retroalimentación, pues a través de ella el emisor corrobora o se entera del efecto de su mensaje, ese origen mencionado continuará proporcionando información o tendrá que reafirmar el primer mensaje transmitido, debido a que el receptor no lo recibió como era esperado. Lo cual conlleva a entender esta comunicación como **bidireccional**, es decir toma un doble sentido, que le da certidumbre y precisión al emisor, debido a que permite la aclaración de dudas o corrección respecto del mensaje enviado.

Así mismo, dentro de ese proceso puede observarse la comunicación **monodireccional**, que como su nombre lo indica, solamente toma un sentido; no se espera una respuesta, sólo la acción, y en este caso puede observarse la necesidad de establecer una jerarquía, pues este tipo de sentido se utiliza de un ente superior a otro subordinado, puede ser de un jefe a un empleado, de un profesor a un alumno o bien de un padre hacia su hijo.

Factores personales, físicos y semánticos

Una de las generalizaciones que Rangel (1990, p. 20) menciona respecto de la comunicación que “la comunicación interpersonal nos afecta y es afectada por nosotros mismos”, es decir, la forma en que interpretemos los mensajes que recibimos condicionan nuestra percepción y por ende nuestras respuestas, en este punto intervienen factores que afectan la interpretación de quien emite y recibe los mensajes, tales **factores son los personales, físicos y semánticos**. El primero se divide en aquellos que se refieren a las condiciones individuales y a la capacidad receptiva de las personas, por ejemplo: oído, vista, etc., y los que involucran aspectos como necesidades, motivaciones, experiencia, antecedentes, emociones y otras características personales; un sujeto interpretará un mismo mensaje según su estado de ánimo, un regaño por parte de su jefe directo, quizá no cause un efecto negativo si acaba de enterarse de que se ganó la lotería.

Respecto de los factores *físicos* destacan las condiciones del entorno, o sea, el mensaje estará influenciado por el ambiente en donde se emite, como el ruido, la iluminación, clima, el manejo de los espacios personales de quienes participan en el proceso de comunicación, por ejemplo no es difícil deducir el grado de confianza que existe entre dos personas a partir de la distancia corporal, si es una pareja de novios el espacio entre ellos será más estrecho, no así entre un profesor y su alumno.

Por último están los factores *semánticos*, enfocados al lenguaje verbal que las personas utilizan para codificar sus mensajes, intervienen aspectos culturales, generacionales, de profesiones, entre otros, respecto de los culturales podemos mencionar aquellas palabras que sólo se utilizan en determinadas regiones, para los yucatecos resulta muy común utilizar palabras de origen maya como *tuch*, que pudiera resultar confuso para los defesos, ya que ellos ignoran que esta palabra significa ombligo.

Conviene considerar la influencia que tienen estos factores en los procesos de comunicación, porque pudiera suceder que tomen más relevancia éstos que el mismo mensaje verbal.

Elemento importante del proceso de comunicación es el receptor, que es el que decide escuchar, para lo cual resulta conveniente definir y diferenciar entre dos conceptos que podría confundirse como sinónimos: oír y escuchar. Oír es un fenómeno sensorial, mientras que escuchar es “un proceso activo que involucra la percepción, la comprensión y otras funciones mentales. Es un proceso selectivo en el cual entre los muchos estímulos de información que son accesibles al receptor en un momento determinado, selecciona nada más aquella información que satisface sus necesidades, deseos y propósitos”. (McEntee, 1999, p.403). Podemos concluir que oír es un acto involuntario, mientras que escuchar requiere de la conciencia que quien recibe el mensaje.

Resulta pues notable el hecho de que la comunicación es un proceso por demás complejo, es compartir nuestras experiencias, pensamientos, ideas y creatividad con una u otras personas. Cuando hablamos compartimos parte de nosotros y esto siempre tiene efectos, por lo que resulta conveniente poner especial cuidado en lo que decimos, a quién se lo comunicamos y la forma en que lo expresamos.

Saber hacer en la práctica (12 hrs.)**Identificar y analizar la comunicación en las relaciones interpersonales en una empresa.****Ubicar la comunicación en el campo de trabajo.**

El director de la carrera de Mantenimiento Industrial se reúne con los profesores que imparten la asignatura de Expresión oral y escrita, la mayoría de éstos estuvieron de

acuerdo en elegir al profesor Juan Pérez como el nuevo coordinador del Cuerpo Académico que dictamina lo relacionado con la asignatura mencionada, pero José Castro considera que fue una mala decisión, resulta que tiempo atrás Juan y José tuvieron un altercado, que el segundo aún no perdona. Al salir de la reunión con el director, José Castro comenta a otro compañero que no esperen su participación en las decisiones que el nuevo coordinador tome para el trabajo que le corresponde.

Análisis: ¿qué se puede esperar o concluir del ejemplo citado?, ¿será que José Castro tenga problemas?, ¿realizará su trabajo como debe?, es obvio que surgirán problemas, y aún más, puede ser que trate incluso de interferir con el desempeño de Juan Pérez; lo recomendable es que Juan hable con José y trate de limar asperezas.

En el ejemplo anterior puede identificarse la importancia de las buenas relaciones interpersonales para el funcionamiento y logro de las metas de una organización, en la medida en que los participantes de un grupo organizado reconozcan que la armonía, comunicación e identificación son vitales para que una empresa marche de manera sustentada hacia sus objetivos establecidos.

El formato de la práctica se ubica en la guía de prácticas.

Identificar y aplicar la comunicación bilateral en el proceso de trabajo.

NOMBRE	Escuchar .
OBJETIVO	Analizar la influencia del poder en la comunicación laboral
PARTICIPANTES	A partir de 6 personas.
MATERIALES	Ninguno.
DURACIÓN	20 minutos.
DESARROLLO	Los alumnos se forman en 2 filas paralelas, de tal forma que ellos queden enfrente de algún compañero, con el que trabajarán por parejas. Una de las filas será la fila A y la otra será la fila B.

Se conceden 5 minutos para que los alumnos de la fila A le platiquen a sus pares de la B alguna situación, historia, anécdota o lo que desee decirle. Los de la B escuchan y pueden hacer comentarios o preguntas.

Cuando el profesor dé la instrucción, la fila B se coloca de espaldas a la fila A, quienes tendrán que continuar platicándole algo a sus compañeros que están de espaldas. Transcurrido cierto tiempo, la fila B le platica a la fila A algo que desee comentarle, sólo que los de la fila B tendrán que hablarle a sus compañeros sentados en una silla o en el suelo (preferentemente), colocados frente a sus compañeros de la fila A, quienes permanecerán de pie frente a ellos.

ANÁLISIS Se explora los resultados obtenidos en las tres situaciones mediante las siguientes preguntas:

- ¿Cuál condición fue la más adecuada para platicar con el compañero? ¿Por qué?
- ¿Cuál situación(es) fue la menos propicia para el diálogo? ¿Por qué?
- ¿Cómo se siente la persona que le habla a alguien que sólo le escucha de espaldas?
- ¿Cómo se siente la persona que le habla a alguien desde una posición de inferioridad o diferencia de nivel?

¿Qué relación encuentran entre esta actividad y la comunicación que se da en el trabajo con los jefes o con quienes tienen cierto poder?

Ubicar la comunicación en el campo de trabajo.

Menciona Robbins (2004, p. 284) que la comunicación en una organización cumple cuatro funciones principales, a saber: control, motivación, expresión emocional e información. Asimismo, indica que la comunicación puede fluir en sentido vertical u horizontal. El sentido vertical puede tener además dos direcciones: descendente, que ocurre de un nivel de un grupo u organización a otro pero de nivel inferior; y ascendente, la cual se dirige a un nivel superior en el grupo u organización. Un ejemplo de comunicación descendente ocurre cuando los jefes se comunican con los empleados, mientras que un ejemplo de la ascendente consiste en el reporte de problemas que un empleado hace a su supervisor.

Desarrollará la habilidad para captar la información transmitida por vía oral.

Varios especialistas de la comunicación oral han hecho diversas observaciones a manera de *Reglas de Oro* para desarrollar la atención en el lenguaje hablado, las cuales pueden resumirse como sigue a continuación (White, 1960, y otros; citado por McEntee, 1999):

- **Conócete a ti mismo:** ya que tus propias creencias, motivos, valores y prejuicios influyen en tu capacidad para escuchar, razón por la cual tienes que reconocer su existencia.
- **Sé cortés:** como miembro de un público, compórtate como te gustaría que se comportaran contigo cuando sea tu turno de hablar.
- **Desarrolla interés en varias áreas de conocimiento:** adquiere el hábito de informarte acerca de varios temas, ya que esto facilitará tu habilidad para la comprensión.
- **Prepárate físicamente:** ya que escuchar es un proceso activo que consume energía. Por eso es importante alimentarse y descansar el tiempo adecuado.
- **Sé objetivo:** cultiva una mentalidad abierta para ser objetivo, y concede al orador la oportunidad de hablar antes de opinar acerca de su mensaje.
- **Sé analítico y evaluativo:** aprende a identificar las ideas principales de un discurso, en vez de darle sólo tu atención a los detalles menos importantes.

Te recomendamos consultar el libro *Comunicación oral para el liderazgo del mundo moderno*, de Eileen McEntee (1999, bibliografía No. 4), para obtener una visión más amplia de estas *Reglas de Oro*.

McEntee (1999) cita un estudio realizado en 1939 por Rankin, acerca de cómo las personas utilizan su tiempo, estimó que el adulto ocupa el 70% del tiempo que está en vigilia en alguna forma de comunicación oral. Halló que de ese 70%, el 9% lo dedica a escribir, el 16% a leer, el 30% a hablar y el 45% a escuchar. Potencialmente el escuchar es la forma más usada para captar información, lo cual indica la importancia de hacerlo lo más eficaz y eficientemente posible.

Para lo cual se sugiere que el profesor o un alumno lea, durante la clase, en “voz alta” el texto que a continuación se presenta, al término de ésta los demás estudiantes responderán las preguntas que se encuentran en el formato de práctica ubicada en la guía de prácticas.

El viento y el Sol (Fábula tradicional, adaptación)

Un día el viento le dijo al Sol:

–Yo soy el elemento más fuerte de la Tierra. Ante mí, nada se resiste: ni árboles, ni torres, ni barcos.

–No dudo que seas poderoso –respondió el Sol–, sin embargo, estoy seguro de que yo, si me lo propongo, soy capaz de conseguir algo que tú no puedes.

–¿Algo que requiera fuerza? –preguntó burlón el viento.

–Sí –contestó el Sol.

–Me gustaría probarlo –comentó el viento.

–Asómame a esas nubes y dime si ves a un hombre que camina por una vereda.

–Sí, lo veo –dijo el viento, mirando entre dos nubes a un hombre que, envuelto en una capa, caminaba hacia un pueblo.

–¿Serías capaz de quitarle la capa? –le preguntó el Sol.

–¡Cómo no! –aceptó el viento, y comenzó a soplar con todas sus fuerzas.

El hombre, sorprendido por el huracán, estuvo a punto de quedarse sin su capa, pues el viento sopló con tanta fuerza que casi se la arranca. Pero el caminante se abrigó bien y cuanto más fuerte soplaban aquél, tanto más la sujetaba con las manos, apretándola contra su cuerpo. Mientras, el viento arrancaba de raíz árboles enormes. Al fin cansado y sin fuerzas, el viento se dio por vencido y dejó de soplar.

–Ahora me toca a mí –dijo el Sol.

–¡Estás loco! –le contestó el viento. Si no pude yo con todas mis fuerzas, menos vas a poder tú, que no tienes ninguna.

–No tengo fuerza bruta, pero tengo otra y voy a demostrártela.

–Veremos –dijo el viento, incrédulo.

Entonces el Sol, serenamente salió sonriente entre dos nubes. Calentó la Tierra. El viajero miró hacia el cielo y lo bendijo.

Al principio el hombre aflojó un poco su capa. Luego, sintiendo más calor, la desabotonó, hasta que al fin se la quitó y se echó a descansar a la sombra del único árbol que había resistido la fuerza del huracán.

El Sol, compadecido del calor que sentía el hombre, se ocultó silenciosamente entre las nubes.

Cuando el Sol se volvió para gozar de su victoria, el viento se había alejado, avergonzado de tener que reconocer que más había logrado el Sol con su dulzura, que él con toda su fuerza bruta.

Resolver las prácticas de la Guía de Prácticas de la asignatura.

II

La comunicación escrita

Objetivo particular de la unidad

Desarrollar la habilidad del alumno en la comunicación escrita: comprensión de lectura, redacción y análisis de textos, desarrollando ensayos y reseñas con base en estructuras metodológicas.

Habilidades por desarrollar en la unidad

Mejorar la habilidad en el empleo del lenguaje escrito.

II.1 La comunicación escrita.

Saber hacer en la teoría (9 hrs.)

Lenguaje, lengua y habla.

El *Diccionario de la lengua española* (1994) define **lenguaje** como "conjunto de sonidos articulados con que el hombre manifiesta lo que piensa o siente" p. 823. Esta definición puede interpretarse de diversas maneras, puede ser la forma de expresarse, incluyendo formas de expresión, sonidos entonación, etc.; nosotros los yucatecos poseemos nuestro propio lenguaje, es sabido que nos identificamos porque hemos desarrollado un lenguaje difícil de entender para quienes no son nativos de estas tierras, utilizamos palabras como hermosa, que todos los que hablamos castellano entendemos, pero el significado que los de esta región de México le asignan es diferentes, para cualquier hispanoparlante, una mujer hermosa es alguien con atributos físicos agradables a la vista, para un yucateco es alguien con sobrepeso, un sinónimo de gorda; y así sucede con las demás culturas que poblamos este planeta. **Lengua**: "sistema de comunicación propio de un pueblo o nación, o común a varios." (Real Academia Española, 1994, p. 823), en este caso debemos verlo como el idioma que cada pueblo o nación han desarrollado, no es el lenguaje característico de una comunidad, sino e idioma, con sus normas gramaticales y de pronunciación, así tenemos la lengua inglesa, castellana, portuguesa, etc., ésta a su vez se caracteriza por su doble articulación, la primera corresponde a un sistema de signos para transmitir mensajes, y la segunda que es un sistema de fonemas para formar signos; la primera está formada por los elementos con significado que se articulan con otros signos para formar mensajes; en segundo lugar están los sonidos de las letras, que en sí no tienen significado, pero que los utilizamos para formar signos (palabras). (Ávila, 1979). **Habla**: "Acto individual del ejercicio del lenguaje, producido al elegir determinados signos, entre los que ofrece la lengua, mediante su realización oral o escrita." (Real Academia Española, 1994, p. 716). Como la misma definición indica es el acto de utilizar el lenguaje de manera verbal, es decir, platicarle a alguien nuestros problemas o escribir una carta a un ser querido, pero ejecutándolo mediante el uso de palabras o la combinación de letras.

Relación entre grafías y fonemas: separación silábica, acentuación, consonantes, binomios de estructura dudosa.

Para entender cualquier concepto es vital definirlo para que todo el que lo lea comprenda su significado, es por eso que por **fonema** entenderemos que son los sonidos lingüísticos con sus características y propiedades y es la que permite, en el lenguaje hablado, diferenciar significados (Moreno, 1985), y gráficamente se representa con una letra entre dos diagonales. Respecto de las grafías y nuevamente tomando como referencia al *Diccionario de la lengua española* (1994), es el “modo de escribir o representar los sonidos” p. 698, o sea que son las letras escritas, también pueden ser un ideograma (como los signos chinos) o un numeral (por ejemplo: 7). En nuestro idioma, existen 22 fonemas (cinco vocales y diecisiete consonantes), los cuales se representan con un total de 27 grafías. Así expresaremos los fonemas y sus respectivas grafías:

Fonemas	Grafías
/ a /	A
/ b /	B, V, W (w de origen alemán)
/ ch /	CH
/ d /	D
/ e /	E
/ f /	F
/ g /	G, GU (GA, GO, GU, GUE, GUI)
/ i /	I, Y (sin vocal posterior)
/ j /	J, G (JA, JO, JU, GE, GI)
/ k /	K, C, QU (CA, CO, CU, QUE, QUI)
/ l /	L
/ ll /	LL, Y (Y inicial de sílaba)
/ m /	M
/ n /	N
/ ñ /	Ñ
/ o /	O
/ p /	P
/ r /	R
/ rr /	R (inicial) RR (entre vocales)
/ s /	S, X, Z, C
/ t /	T
/ u /	U, W (W de origen inglés)

Así, por ejemplo, al cambiar un sonido cambia el significado:

masa	/ masa /
taza	/ tasa /
casa	/ kasa /
raza	/ rasa /

Morfema

El morfema constituye una *unidad mínima* con significado. Dentro de las palabras podemos encontrar elementos más pequeños que contienen significado. Estos segmentos serán morfemas mientras conserven algo de significado, si al descomponerlos en otros elementos más simples dejan de tener significado, automáticamente pierden su calidad de morfemas.

Ejemplo: en la palabra *submarino* se encuentran tres segmentos con significado:

sub = debajo

mar = extensión de agua salada

ino = indica relación o pertenencia y además determina el género y el número.

Existen dos clases de morfemas:

1. los *morfemas lexicales* también conocidos como *lexemas*, los cuales forman parte del léxico de la lengua, son muy numerosos y siempre están en constante evolución ya que muchos se crean o desaparecen del uso.
2. los morfemas gramaticales también conocidos como gramemas, los cuales tienen funciones gramaticales y son menos numerosos que los lexemas.

Las palabras se forman cada vez que se unen estos dos tipos de morfemas.

Lexema

El lexema es un morfema que lleva el significado de la palabra. Por ejemplo, en la palabra *campestre*, el lexema está constituido por el segmento *cam*; en la palabra *socialismo*, *social* constituye el lexema de esta palabra. Esto también se aplica para los verbos, por ejemplo, de *amar*, el lexema es *am*; en *correr*, *corr*.

Gramema

El gramema es un morfema gramatical, debido a que modifica la palabra en aspectos gramaticales como: género, modo, tiempo, etc. De acuerdo con esta función gramatical, los gramemas pueden ser:

- de *género*: gall – O / gall – INA
- de *número*: virtud / virtud – ES
- *derivativos*: RE – gor – DETE

Existen también los gramemas verbales:

- de *modo*: am – ARÍA (infinitivo)
am – A (imperativo)
- de *tiempo*: am – ARÍA (pospretérito)
- de *persona*: am – O (1ª del singular)

División silábica

La sílaba es el grupo fonético básico y está formada por la letra o conjunto de ellas, que se pronuncian en una sola emisión de voz; pero ¿para qué sirve?, tiene dos funciones identificables: cuando la palabra no cabe completa en un renglón y para pronunciar correctamente una palabra, lo que nos indica la ubicación de la sílaba tónica, en ocasiones susceptible de ser acentuada ortográficamente.

Para esto es importante conocer los grupos vocálicos y consonánticos que integran al castellano, así tenemos los diptongos, que son el conjunto de dos vocales (una débil y una fuerte o dos débiles) que se pronuncian en una sola sílaba; cabe aclarar que si entre dos vocales que pueden formar diptongo se ubica una *h*, ésta no impide su formación, por ejemplo: ahijado, rehusar, cohibido, prohibir. No forman diptongo: dos vocales fuertes (a-é-re-o, a-or-ta, te-a-tro, hé-ro-e), una vocal fuerte y una débil, si ésta lleva acento (pa-ís, re-ú-no, dí-a, frí-o). Los triptongos, que son e conjunto de tres vocales (una fuerte entre dos débiles) que se pronuncian.

En relación a los grupos consonánticos tenemos las líquidas (*l*, *r*) que al unirse con las licuantes (*b*, *c*, *d*, *f*, *g*, *p*, *t*) forman grupos inseparables, algo así como los diptongos en el caso de las vocales. (Basulto, 1990).

Reglas de silabeo

Siempre deberán separarse las sílabas completas y para esto existen reglas que a continuación se citarán:

1. Cuando una consonante está entre vocales, se une a la vocal que le sigue: a-ni-llo, mo-ne-da, o-so.
2. Cuando hay dos consonantes entre vocales, la primera se une a la vocal precedente y la segunda, a la siguiente: al-to, ar-tis-ta, ves-tir-se. Excepto si se trata de consonantes licuante y líquida, en este caso el grupo consonántico se unirá completo a la vocal siguiente: a-gra-da-ble, bra-zo, plo-mo, ar-bi-tro.
3. Cuando se trata de tres consonantes situadas entre vocales, las dos primeras se unen a la vocal que las antecede y la otra, a la que la sigue: ins-tar, abs-ten-ción, cons-ti-tuir. Como en el caso anterior, si se trata de consonantes licuante y líquida: in-glés, em-pre-sa.
4. Cuando son cuatro las consonantes entre vocales, las dos primeras se unen a la vocal anterior y las otras dos a la vocal que sigue: abs-tra-er, ins-truir, cons-truir. Excepto si la *x* pertenece al prefijo *ex*: ex-a-lum-no, ex-al-za, ex-tra-er.
5. La *x* entre dos vocales se une a la siguiente vocal: e-xa-men, tó-xi-co, sin-ta-xis.
6. La *x* seguida de *h* se une a la vocal anterior: ex-haus-to, ex-hu-mar, ex-ha-lar.

Acentuación

En nuestro idioma existe una parte de las palabras que se pronuncian con mayor fuerza, a esto se le llama acentuación, la sílaba que se destaca al pronunciar una palabra se le conoce como tónica, mientras que las sílabas no acentuadas son las átonas.

..Con – ta – bi – li – dad
 átonas tónica

Asimismo existen dos clases de acentos, el que mayormente se utiliza en el castellano es el que se pronuncia al decir una palabra y el menos empleado es el representado por un signo llamado tilde (´). Así se tiene el:

Prosódico o fonético, que es la intensidad con la que se pronuncia una sílaba (**amor**, **examen**, **locura**).

Ortográfico, es el signo que en ciertos casos requiere su ubicación en la vocal correspondiente (**carbón**, **débil**, **pájaro**, **pregúntaselo**).

Este último es el que mayormente presenta problemas al momento de emplear la lengua de manera escrita, por lo que el empleo y el entendimiento de las reglas es vital para contribuir a superar las dificultades mencionadas. Asimismo el acento ortográfico se divide en normativo, diacrítico y enfático. Por normativo entendemos como el conjunto de “reglas que determinan la obligatoriedad de su colocación en las palabras” (Basulto, 2001). El diacrítico es el que se utiliza para una misma palabra, debido a la variedad de funciones que ese mismo vocablo desempeña. El enfático se refiere a la fuerza que se da a vocablos utilizados en oraciones expresivas o interrogativas.

Respecto del acento normativo, las palabras han sido clasificadas de acuerdo al número de sílabas para determinar la ubicación de la tónica. Así se tienen:

Agudas	acento en la <u>última</u> sílaba (local)
Graves	acento en la <u>penúltima</u> sílaba (cosa)
Esdrújulas	acento en la <u>antepenúltima</u> sílaba (pájaro)
Sobresdrújulas	acento en la sílaba <u>anterior a la antepenúltima</u> (pregúntamelo)

AGUDAS

Llevan tilde las palabras terminadas en vocal y consonantes n y s: están, soñé, violín, carbón, sartén, revés, detrás, París.

No llevan tilde las palabras que terminan en consonante diferente a n y s: amor, perfil, reloj, papel, feliz, disfraz.

Esta regla no se aplicará cuando en la palabra pudiera acentuarse una vocal débil precedida por una fuerte, para impedir la formación del diptongo se coloca tilde en la vocal débil, sin importar que la palabra termine en consonante que no sea n o s: reír, Saúl, ataúd.

fuerte + débil

a e o i u

GRAVES

Llevan tilde las palabras terminadas en consonantes diferentes a n y s: césped, caníbal, fácil, dólar, líder, Héctor, huésped.

No llevan tilde las palabras que terminan en vocal y en consonantes n y s: ganan, examen, canica, fuente, volumen, caracteres, tesis, dosis.

Esta regla no se aplicará cuando en la palabra pudiera acentuarse una vocal débil unida a una fuerte, para impedir la formación del diptongo se coloca tilde en la vocal débil, sin importar que la palabra termine en vocal o consonante n o s: tío, acentúas, grúa, búho, oído, prohíbo.

débil + fuerte

i u a e o

ESDRÚJULAS

Todas llevan tilde: hipócrita, héroe, simpático, exámenes, práctico.

SOBRESDRÚJULAS

Todas llevan tilde: léemela, suéltemelo, ábraselos, dándotelos, dirjanselas.

MONOSÍLABAS

Ninguna se acentúa: da, fe, pie, vi, ti, fue, bien, fin, vez, voz, luz, hay, buey, sol, pan.

COMPUESTAS

Cuando unimos dos palabras y resulta que ambas se acentúan ortográficamente, sólo la segunda llevará tilde: decimoséptimo, fisicoquímico, asimismo, vigesimoquinto.

Excepto los vocablos compuestos terminados en *mente*, en estos casos si la palabra tiene acento al agregarle la terminación, conservará el signo ('): común*mente*, duramente, fácil*mente*, físicamente, oral*mente*, general*mente*.

Asimismo si los vocablos están separados por un guión, ambos conservarán el acento: físico-químico, físico-matemático, químico-biológico.

Acento ortográfico diacrítico

Existen palabras en nuestro idioma que desempeñan más de una función gramatical, por lo que se utiliza la tilde para diferenciar una de otra. A continuación se presentan algunos ejemplos:

El	artículo	<i>el niño comió el caramelo</i>
Él	pronombre personal	<i>me dijo que él pasaría por el libro</i>
Tu	adjetivo posesivo	<i>entrega tu tarea</i>
Tú	pronombre personal	<i>tú eres el único que falta</i>
De	preposición	<i>entra de inmediato</i>
Dé	del verbo dar	<i>es importante que dé la información</i>
Solo	sin compañía, en soledad	<i>siempre se sienta solo</i>
Sólo	equivalente a solamente, únicamente	<i>sólo irán los más pequeños</i>
Este, ese, aquel	adjetivos	<i>esa persona es carismática;, este profesor es justo;, aquel libro es interesante.</i>
Éste, ese, aquél	pronombres	<i>de todos los alumnos, éste es el mejor; te sugiero que elijas aquél; ésa es la conducta que debes premiar.</i>

Esto, eso, aquello son pronombres neutros que nunca llevan tilde, debido a que no cumplen otra función gramatical.

Acento ortográfico enfático

Nuestro idioma es vasto por lo que existen palabras que adquieren un valor expresivo destacable y se pronuncian con énfasis, es decir, es darle una entonación con más fuerza con la intención de realzar lo que se dice, por lo se acentuarán ortográficamente aunque por regla no corresponda hacerlo, Basulto (1990) recomienda “cuando al escribir hay duda sobre la colocación del acento enfático... es recomendable efectuar la lectura en voz alta para notar el cambio de efecto con acento o sin él” p. 39. A continuación se presentan algunos ejemplos:

Que	conjunción	<i>te dije que pasaras por mí; corrió tan rápido que se cayó; deja que llegue y verá.</i>
Qué	interrogación o exclamación	<i>¿qué haces? Me pregunto a qué se refiere; ¡qué es esto!</i>

Cómo	adverbio de modo <i>lo hizo como le dijeron; notaste como caminaba.</i>
Cómo	interrogación o exclamación <i>es importante saber cómo lo hizo; ¡cómo habla!</i>
Quien	pronombre relativo <i>él es de quien te hablé, me siento contento por quienes ganaron.</i>
Quién	interrogación o exclamación <i>¿quién te lo dijo? ¡A quién se lo diste!</i>

Errores de acentuación

Las costumbres en el manejo del habla nos ha llevado a cometer errores que son muy comunes y que además juzgamos o criticamos a quienes utilizan los vocablos correctamente, algunos frecuentemente empleados son:

<i>Mal</i>	Bien
<i>adecúa</i>	adecua
<i>alínea</i>	alinea
<i>carácteres</i>	caracteres
<i>diferenció</i>	diferencio
<i>estratósfera</i>	estratosfera
<i>evacúa</i>	evacua
<i>financía</i>	financia
<i>licúo</i>	licuo
<i>méndigo</i>	mendigo
<i>nivea</i>	nívea
<i>policromo</i>	policromo
<i>transeunte</i>	transeúnte

Consonantes

REGLAS PARA EL USO DE LA B

Ante *l* o *r*, se escribe *b*: hablar, amable, sobrino, sabroso.

Después de *m* se escribe *b*: cambio, combinar. Los prefijos *bi*, *bis*, *biz* que significan dos veces, se escriben con *b*: biznieto, bimestre.

Se escribe con *b*:

los prefijos *bien* y *bene* que significan “bueno” o “a favor de”: bienestar, beneficencia, bienestar.

Las terminaciones del copretérito de los verbos terminados en *ar*, cantar, cantaba.

Las terminaciones *ble*, *bundo*, *bunda* y *bilidad*, excepto *movilidad* y *civilidad*.

Los vocablos que inicien con el sonido *bi*: bíblico, bibliotecario.

Las palabras que comienzan con *bu*, *bur* y *bus* se escriben con *b*. Excepciones *vulva*, *vulgo*, *vulgar*, *vuelo*, *vuelta*, *vuelco*, *vulnerar*.

Todas las formas de los verbos cuyo infinitivo acabe en *bir*, menos las correspondientes a *hervir*, *servir* y *vivir*.

Los infinitivos y todas las formas de los verbos *beber* y *deber* y los infinitivos y casi todos los tiempos de *cab*, *haber* y *saber*.

Delante de una consonante se escribe *b* (y no *v*). Se incluyen las sílabas *bla*, *ble*, *bli*, *blo*, *blu* y *bra*. *bre*, *brí*, *bro*, *bru* que siempre se escriben con *b*.

REGLAS DEL USO DE LA V

Se escribe *v* después de la *b*, *d*, y *n*: advertencia, subversión, envidia, envase.

Se escriben con *v*:

los adjetivos terminados en *ava, ave, avo, eva, eve, evo, iva, ivo*.

Los vocablos que tienen los prefijos *vice* y *villa*, se exceptúan *billar* y sus compuestos.

Las palabras terminadas en *viro, vira* y en *voro, vora*. Exceptuando *víbora*.

Los comienzos de las palabras *eva, eve, evi, y evo*. Se exceptúan *ébano* y *ebanista*.

Las formas del presente de indicativo, presente del subjuntivo e imperativo del verbo *ir*.

Las formas del pretérito de indicativo, pretérito de subjuntivo y futuro de subjuntivo de los verbos *estar, andar* y *tener* y sus compuestos.

Los verbos terminados en *ervar* y sus derivados. Excepción: *exacerbar*.

Se escribe *v* en las palabras que comienzan por las sílabas *pa* y *no*. Excepciones: *noble, nobiliario, nobilísimo, pabellón, pábulo*.

Se escribe *v* después de *ol*: *olvido, envolver, resolver, solvente*.

Después de las sílabas *pre, pri, pro* se escribe *v*. Se exceptúan *probar, probidad, prebenda* y sus derivados y compuestos: *probador, probable, probeta, problema*.

REGLAS DE USO DE LA H

Se escriben con *h*:

todas las formas de los verbos *haber, hacer, hablar, hallar* y todas las formas de los demás verbos que llevan *h* en el infinitivo.

Todas las palabras que empiezan por *hidro, hiper, hipo*.

Las palabras que empiezan con los prefijos *homo, hemi, heter, hexa, hecto, hepta, hum*. Se exceptúan: *eterno, éter, omoplato, umbral, umbilical, umbrío*.

Las palabras que comienzan por *ia, ie, ue, ui*.

Las palabras que empiezan por *hosp, holg, herb, hist, host, hor*. Se exceptúan: *Olga, orear, orla, oro, órgano, orgullo, orar, orden, oriente, origen, orificio, ornamento, ostentar, istmo*.

Los compuestos y derivados de las palabras que empiezan por *h*. Se exceptúan los derivados de: *huérfano, hueco, huevo, hueso*.

Principales interjecciones con *h* inicial: *¡hala!, ¡hola!, ¡huy!, ¡hu!, ¡hum!, ¡hurra!* Con *h* final: *¡ah!, ¡eh!, ¡oh!, ¡bah!*

REGLAS DE USO DE LA G

Se escriben con *g*:

los verbos terminados en *ger, gir* y *gerar*, menos *tejer, destejer, cruji* y *grujir*.

Las palabras que empiezan o terminan en *geo* (tierra).

Las palabras que empiezan por *leg* y *gest*. Se exceptúan: *lejía, lejitos* y *lejisimos*.

Las palabras terminadas en *logia* (transformación de *logos*, que significa tratado, estudio).

Las voces terminadas en *gia, gía* y *gio*. Se exceptúan: *bujía, lejía, tejía, apoplejía, herejía, hemiplejía* o *paraplejía* o *paraplejía*.

Las palabras que llevan el grupo *gen*. Excepciones: *berenjena, comejen, jengibre, ajeno, enajenar, avejentarse, ojean, ajenjo* y los tiempos que llevan *j* en el infinitivo.

Las palabras que terminan en *geno, gelico, gesico, gético, gesimo, gentesimo, gesimal* y sus plurales y femeninos.

REGLA DEL USO DE LA LETRA J

Se escriben con *j*:

todas las formas de la conjugación de los verbos terminados en *jar* y *jear*.

Las palabras que empiezan por *aje* y *eje*. Se exceptúan: *agenda, agenciar, agencia, agente, agestarse, agencia*.

Las palabras que terminan en *jero, jera y jeria*. Excepciones: *ligero, flamígero y belígero*.

Las palabras que terminan en *aje y eje*. Se exceptúan *enalage* y los tiempos de los verbos que en el infinitivo llevan *g* en la última sílaba, como *protege* de *proteger*.

Las formas verbales en que figuren *je* o *ji* y los infinitivos correspondientes no llevan ni *g* ni *j*.

Las palabras derivadas de otras que se escriben con *j*.

REGLAS DE USO DE LA C

Se escriben con *c*:

la terminación *ces* que resulta de formar el plural de las palabras terminadas en *z*.

Las palabras terminadas en *cia, cie* y *cio*. Excepciones: *amnesia, anestesia, autopsia, epilepsia, eugenesia, eutanasia, displasia, controversia, iglesia, idiosincrasia, gimnasia, Asia, Polinesia, Rusia, magnesio*.

Las palabras terminadas en *ación* cuando sean afines a un participio en *ado*.

Los diminutivos *cito, cico, ecico, cillo, ecillo* y sus femeninos cuando procedan de palabras que no tengan *s* en la última sílaba.

Las palabras terminadas en *ancio, ancia, encia, iencia*. Se exceptúan: *ansia, hortensia*.

Los verbos con infinitivo terminados en *zar* cambian la *z* por *c* antes de la letra *e*.

Las formas de los verbos que terminen en *ceder, cender, cer, cibir, cir* y *citar*, si no proceden las raíces que tengan *s*.

Las palabras terminadas en *ción* que tengan palabras afines en *to, tor, torio* y *tivo*.

Las palabras terminadas en *ición* que sean afines de un participio en *ido*.

Se escriben con doble *c* toda palabra terminada en *acción, acción, chillón, hocino, acción*. Para saber si una palabra terminada en *ción* se escribe con *c* sencilla o doble, fíjate si en la familia de esta palabra hay alguna que contenga el grupo *ct* (*acción, actor; construcción, constructor; extracción, extractor*). Para que haya *cc* en *acción* debe poder separarse esta terminación uniendo la primera *c* a la vocal precedente. Con excepciones las palabras que se escriben con *x*: *anexión, conexión, complexión, crucifixión, flexión, inflexión, reflexión, genuflexión*.

REGLA DEL USO DE LA S

Se escribe *s*:

en las palabras terminadas en *sor, sible, sivo* y *sis*. Se exceptúan *invencible, irascible* y *predecible*.

Los adjetivos terminados en *oso, osa*. Pero los sustantivos como *mozo, pozo, esbozo, sollozo, etc.*, se escriben con *z*.

Las palabras terminadas en *eso, iso, uso, usa*.

Los sustantivos terminados en *sión*, derivados de palabras terminadas en *so, sor, sivo* o *sible*.

Las palabras que comienzan por *seg* y *sig*. Excepciones: *cegar, ceguera, cigarro, cigarra, cigüeña, ciguatera* y sus derivados.

REGLAS DEL USO DE LA X

Se escriben con *x*:

los compuestos de las proposiciones latinas *extra* o *ex* (fuera de). Por no serlo, se exceptúan palabras como: *estrategia, estratagema, estrambótico, estrabismo, estrado, estrangular, estratosfera, estéril, espectáculo, espectro, estentóreo, espontáneo, estricto, estremecer, estreñimiento*.

La preposición latina *ex* que se antepone separada al nombre de dignidades, cargos o condición que ya no tiene la persona de quien se habla.

Delante de las sílabas *pla, ple, pli, pre, pri, pro*. Se exceptúan: *esplendor, espléndido, espliego, espléndido, esplenitis*.

Las voces que llevan el prefijo *hexa*, que significa seis.

Se escribe *ex* y no *es* en las palabras que comienzan por este sonido seguido de vocal o h. Excepciones: *esa, ese, eso, esófago, esencial, esencia, esotérico* (oculto).

REGLA DEL USO DE LA Z

La *z* se antepone a la *c* en la primera persona del presente de indicativo y todas las persona del presente del subjuntivo de los verbos terminados en *acer, ecer, ocer* y *ucir*.

Llevan *z* al final los adjetivos que terminan en *az* y *oz*, así como algunos sustantivos terminados en *az* y *oz* como *agraz, antifaz, capataz, disfraz, faz, haz, paz, solaz, arroz, hoz, coz, voz*.

Se escribe *z* en las terminaciones de los aumentativos *azo* y *aza*.

Las terminaciones *ez* y *eza* de los sustantivos abstractos se escriben con *z*.

Se escriben con *z* las terminaciones *zuelo, zuela*, cuando indican disminución o desprecio. Excepción: *mocosuelo*.

Se escriben con *z* los sustantivos terminados en *anza*.

REGLA DEL USO DE LA R

La *r* (sencilla) tiene un sonido suave siempre que no vaya en principio de palabra. Cuando va en principio de palabra o en medio precedida de *s, l, b, r*, aunque suena fuerte, se escribe también sencilla.

La *r* debe duplicarse (*rr*) para representar el sonido fuerte entre vocales.

En las palabras compuestas, el segundo elemento que comienza con *r* debe duplicar esta letra (se escribirá *rr*) para mantener el sonido fuerte de la *r* inicial: *portarretrato*.

En las palabras compuestas separadas por guión, la *r* no se duplica.

REGLA DEL USO DE LA M

Se escribe *m* antes de *b* y *p*.

REGLA DEL USO DE LA N

Se escribe *n* delante de *f* y *v*.

REGLA DEL USO DE LA Y

Se escribe *y*:

en las formas de los verbos que tiene este sonido y cuyos infinitivos no tienen *ni* y *ni* doble *l*.

Cuando este fonema va entre dos vocales

Después de los prefijos *ad, dis, su* y en las palabras que llevan la sílaba *yec*.

La *y* se utiliza como conjunción copulativa, pero se sustituye por *e* (por razones fonéticas), cuando va delante de palabras que comienzan por *i* o *hi*. No obstante, se mantiene la *y* si la palabra siguiente comienza por *hie*.

REGLA DEL USO DE LA DOBLE L

Se escriben con doble *l* (*ll*) todas las palabras terminadas en *illo, illa* y sus plurales respectivos.

Conjugación de verbos: regulares e irregulares

De acuerdo con el *Diccionario Larousse de la conjugación*, el verbo es la parte de la oración que expresa esencia, estado, acción, o pasión, indicando generalmente el tiempo y la persona. Por ejemplo, al decir *escucho* o *escuchan*, queremos significar que *yo* o *ellos* realizan la acción de *escuchar* en el momento presente. El verbo expresa tres posibilidades temporales (presente, pasado y futuro), y también indica si la acción está acabada o no. Toda oración gramatical necesita la presencia de un verbo expreso o tácito.

Según el *Diccionario de la lengua española*, *conjugación* es la serie ordenada de todas las voces de varia inflexión con que el verbo expresa sus diferentes modos, tiempos, números y personas. En el idioma castellano existen tres conjugaciones, la primera con la terminación *ar*, la segunda con la terminación *er*, y la tercera con la terminación *ir*. Analizando la definición anteriormente citada, el **modo** de un verbo es la actitud de la persona que habla, con respecto a lo que dice y son tres:

Modo Indicativo: expresa hechos concretos que ocurren, han ocurrido o podrían ocurrir.

Modo subjuntivo: expresa ideas en términos de posibilidad, deseo o intención.

Modo imperativo: se utiliza para expresar órdenes.

El **tiempo** de un verbo indica el momento en el que se realiza la acción; los tiempos más comunes son *presente* (cuando la acción se realiza en el momento actual), *pasado* (que indica una acción que ya se realizó) y *futuro* (expresando una acción que ocurrirá posteriormente).

La **persona** verbal se refiere a la persona que realiza la acción mientras que **número** indica la cantidad de personas que efectúan dicha acción. Tres le corresponden al singular (*yo, tú, él*) y tres al plural (*nosotros, ustedes, ellos*).

Según la forma en que se conjugan los verbos, se dividen en *regulares e irregulares*.

Regulares son aquellos que en cualquier tiempo o persona no alteran su raíz, propias del modelo al que pertenecen. Irregulares son aquellos en cuya terminación aparecen alteraciones en la terminación, en la raíz o en ambas. Por ejemplo, la primera persona del verbo irregular en presente indicativo *caer* es *caigo*, en lugar de *cao*. Del verbo *volver*, la primera persona del presente en modo indicativo es *vuelvo* y no *volvo*.

Algunos ejemplos de verbos regulares: *amar, temer, y partir*. Ejemplos de verbos irregulares: *pedir, reír, acertar, errar, tender, querer, tener, poner, venir, cocer, oler, andar, negar mover, poder, sentir, dormir, adquirir, jugar, hacer, conocer, nacer, parecer, lucir*, etc.

La oración gramatical: sujeto y predicado

La oración consta de dos elementos: sujeto y predicado. El **sujeto** es la persona, cosa, animal, que ejecuta la acción o de quien se habla en la oración. El sujeto tiene a su vez un sustantivo, un artículo y en ocasiones lleva un adjetivo. El **predicado** es lo que se expresa o dice del sujeto.

El perro grande y viejo
Sujeto

ladró durante toda la noche
Predicado

Es importante hincar que el sujeto abarca todas las palabras que se encuentran antes del verbo, ya que el predicado empieza a partir de este último.

La oración compuesta: coordinada y subordinada

La oración compuesta está formada por dos o más proposiciones. La *proposición* es un grupo de palabras dependientes de un verbo, que junto con otras proposiciones forman una oración (*Domine su lenguaje*, 2001). Ejemplos:

*Aunque llueva, iremos al cine.
Juan, Pablo y Enrique vendrán esta noche.*

Las *oraciones compuestas* son de dos tipos: las oraciones subordinadas y las oraciones coordinadas.

Las *oraciones subordinadas* son aquellas oraciones compuestas formadas por proposiciones que dejan de tener sentido completo al separar de otra proposición. Una proposición está subordinada a otra, que recibe el nombre de proposición principal.

Si te portas bien (subordinada) te llevaremos al cine el domingo (principal).

Se fue (principal) cuando anocheecía (subordinada).

Las oraciones coordinadas son aquellas formadas por dos proposiciones independientes, que conservan un sentido completo por sí mismas, por ejemplo:

Los niños corren y las madres descansan.

Llegamos a la ciudad, vimos la catedral y regresamos al atardecer.

Clases de oraciones coordinadas

- a. Copulativa: van unidas por las conjunciones copulativas *y*, *e*, cuando las proposiciones son afirmativas. Se usa *ni* cuando las proposiciones son negativas:

El padre trabaja / y / el hijo estudia.

No bebe / ni / come.

- b. Disyuntiva: en ellas se selecciona o se excluye, mediante *o*, *u*, *o bien*.

¿Llegas / o / te vas?

¿Estudias esta noche / o bien / te vas a bailar?

- c. Distributiva: son proposiciones que se alternan, pero no se excluyen; se unen por las conjunciones y locuciones *bien... bien*, *ya... ya*, *ora... ora*, *unas veces... otras*.

Ora lee, / ora descansa.

Bien estudia, / bien pasea.

- d. Explicativa: la segunda proposición sirve de explicación a la primera y van unidas por las locuciones conjuntivas *esto es*, *o sea*, *es decir*.

La noche fue funesta, / es decir, / todo quedó mal.

- e. Adversativa: la segunda proposición modifica a la primera. Son dos acciones que coexisten, aunque oponiéndose una a la otra. Se unen por las conjunciones y locuciones *pero*, *aunque*, *sino*, *antes*, *antes bien*, *sin embargo*, *por lo demás*, *no obstante*.

Quería salir a pasear, / pero / no tenía tiempo.

No corre, / sino / vuela.

Yuxtaposición

Cuando las proposiciones de una oración (subordinadas o coordinadas) se unen sin nexo alguno (p.e. conjunciones), decimos que son proposiciones yuxtapuestas, por ejemplo:

Llegué, ví, vencí.

Deseo me confieses todo.

Utilización de los signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos

Los signos de puntuación se utilizan en los textos para darles un sentido, intencionalidad, énfasis, mediante las pausas y silencios que se utilizan. En general, los signos de puntuación se utilizan para darle coherencia y fluidez a las ideas que se expresan.

EL PUNTO (.)

El punto indica pausa en la lectura. Se usa al final de una idea que tiene sentido completo. Algunas reglas para la utilización del punto son las siguientes: al final de todo escrito va punto final, después de una abreviatura, en cantidades numéricas para indicar decimales, etc.

LA COMA (,)

La coma indica en la lectura una pausa menor que el punto. Sus usos principales son los siguientes: se utiliza en toda serie de nombres, de adjetivos y de verbos, excepto en el último que va enlazado con las conjunciones *e*, *y*, *o*, *ni* o *u*. También se utiliza la coma para separar oraciones que van seguidas y son breves.

EL PUNTO Y COMA (;)

Indica una pausa menor que el punto, pero mayor que la coma. Se usa punto y coma para separar oraciones consecutivas algo extensas pero que se refieren a un mismo asunto y forman parte de un mismo período. Se utiliza igualmente para separar oraciones consecutivas de un mismo asunto, cuando contienen elementos separados por comas.

LOS DOS PUNTOS (:)

Indican una pausa larga, a la que sigue una aclaración o listado. Se utilizan en los siguientes casos: después de las expresiones de cortesía y saludo con la que comienzan las cartas, discursos, etc. También se usan antes de citar textualmente las palabras de otra persona y antes de una enumeración de elementos.

Saber hacer en la práctica (36 hrs.)

Elaborar documentos donde las palabras sean acentuadas y escritas de manera correcta.

Aplicar de manera correcta los signos de puntuación.

En todo momento de la vida del ser humano inmerso en una sociedad productiva resulta indispensable utilizar correctamente la comunicación escrita, por diversas razones: buen entendimiento, mensajes claros, imagen, en ocasiones resulta más práctico enviar una carta que decirlo de manera oral, etc. Un ejemplo claro lo podemos ver a continuación:

No es lo mismo

Pinto para todos

Inútil, presentarse sin estos requisitos

Que

Pintó para todos

Inútil presentarse sin estos requisitos

Desarrollo de la práctica: se le entregará la práctica al alumno y éste deberá identificar y corregir los 34 errores gramaticales contenidos en el texto; los estudiantes podrán consultar el diccionario si el docente lo considera conveniente; para calificar la tarea se sugiere sumar los aciertos y por separado los errores, posteriormente asignar calificación según la diferencia entre ambas puntuaciones.

A continuación se presenta el texto corregido.

La chica del supermercado

por Alejandra Vinci

Su mirada se clavó involuntariamente en la pupila de la cajera del supermercado. No hacía falta más. La odisea había comenzado.

El perímetro negro de la pupila color miel se deshizo en el límite de un túnel borroso y rojizo que subía y bajaba vertiginosamente. Diferentes imágenes no del todo conexas, pero con la coherencia de un video clip, se sucedían en ese corredor que se establecía durante breves segundos entre sus pupilas y las de la cajera.

La vio joven, bonita, tal como era, en lo que parecía la cocina de una casa, con un chico de tres o cuatro años al que golpeaba violentamente. Otro, un poco más grande, estaba atado a una silla y amordazado y miraba el espectáculo con la desesperación pintada en sus ojos. El tercero, el más chiquito de los tres, se acurrucaba en la esquina de la habitación, dominado por el espanto.

El recorrido rojo desde la pupila de la cajera hasta su interior, hasta ese secreto inconfesable se desvaneció finalmente y pudo volver a mirarla en su conjunto, como si esa fracción de segundo que duraba la revelación no hubiera existido y de la que, obviamente, la chica no se había percatado. Ya no vio el centro de su pupila, sino sus ojos grandes color miel, el rostro armonioso apenas maquillado, el cabello recogido en un moño del color del uniforme, la sonrisa falsamente cordial en el detenido gesto mecánico, que ya se tornaba extraño, de alcanzarle el vuelto.

-¿Se siente bien? -le preguntó.

-Sí -contestó Leonel Seligmann mientras se restregaba los ojos, incrédulo ante lo que había visto, incrédulo ante la posibilidad, la certeza, de que esa muchacha bonita, atenta, casi dulce, escondiese semejante pasado.

Salió del supermercado tambaleándose, intentando no cruzar su mirada con la de nadie.

La muchacha de la caja lo corrió, le chistó. Él no se dio vuelta.

-¡Señor! -gritó-. ¡Señor!

Finalmente lo alcanzó. Él esquivo la mirada. Como siempre...

Se propone la siguiente actividad, la cual puede ser utilizada a criterio del profesor.

Instrucciones: Lee con atención y acentúa gráficamente las palabras que lo requieran, así mismo clasifícalas en agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas y escríbelas en el lugar que le corresponde.

adhesion	sueltemelo	recuerdaselo	fabrica
sollozo	credulidad	expliquenselo	traigaseme
dijosete	abreselos	regimen	conyuge
exámenes	tahur	volumen	certámenes
dijeronmelo	naufago	caracter	piscina
reves	compramelo	dialogo	audaz
freir	Saul	desleir	grua
ganzua	buho	examen	hipocrita
heroe	favorecer	America	integro
cicatriz	esplendido	amabala	leemela
desinteres	pidanselos	gotico	versatil

AGUDAS	GRAVES	ESDRÚJULAS	SOBRESDRÚJULAS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Reconocer y aplicar los modos: indicativo, subjuntivo e imperativo de las conjugaciones verbales.

Ejercicio 1

Instrucciones: Lee con atención e indica el modo, tiempo, persona y número correspondiente al verbo subrayado, escribe tus afirmaciones en las líneas ubicadas en la columna de la derecha.

- 1 Mi hermano siempre niega su edad.

Modo	_____
Tiempo	_____
Persona	_____
Número	_____
- 2 El refrán popular dice: “A dónde fueres, haz lo que vieres”

Modo	_____
Tiempo	_____
Persona	_____
Número	_____
- 3 A todos prohibieron comer en el salón

Modo	_____
Tiempo	_____
Persona	_____
Número	_____
- 4 Mi madre me decía: “sigue con esa actitud y verás”

Modo	_____
Tiempo	_____
Persona	_____
Número	_____
- 5 “Quisiera dormir 5 minutos más”

Modo	_____
Tiempo	_____
Persona	_____
Número	_____

Ejercicio 2

Instrucciones: Elabora oraciones con los verbos que a continuación se enlistan, no olvides indicar en qué modo, tiempo, persona y número están expresados los verbos, asimismo deberás subrayar, con color rojo, el sujeto; el predicado subráyalo con color azul.

Anduve
Pagaran
Pidamos

Colgamos
Pide
Serás

Resolver las prácticas de la Guía de Prácticas de la asignatura.

III

La comunicación oral

Objetivo particular de la unidad

Que el alumno identifique la importancia de las estructuras del proceso de comunicación oral, mejorando sus habilidades como parte de su desarrollo personal.

Habilidades por desarrollar en la unidad

Desarrollar la habilidad para comunicar ideas de forma oral.

III.1 La comunicación oral.

Saber en la teoría (3 hrs.)

Comunicación interpersonal: verbal y no verbal.

“La comunicación interpersonal se refiere al diálogo entre dos personas”. (McEntee, 1996, p. 118), y existen dos métodos básicos: verbal (oral o escrita) y no verbal. Respecto de la verbal, en esta unidad sólo se abarcará el aspecto oral, que es el principal medio para transmitir mensajes, debido a la velocidad y a la retroalimentación que se obtienen. Esto representa una ventaja ya que el mensaje se transmite en forma breve y de igual manera se obtiene la respuesta; si el mensaje no fue claro, el emisor lo detecta por la retroalimentación inmediata. La desventaja se manifiesta cuando el mensaje se transmitirá a varias personas pues cada quien lo interpretará a su manera, en ocasiones sucede que el mensaje se distorsiona antes de llegar a su destino final. Por lo que resulta conveniente considerar una forma de corroborar que el mensaje llegue a su destino cumpliendo la finalidad el mismo.

El componente que siempre acompañará a todo mensaje verbal es el aspecto no verbal, que representa todo lo que expresamos diferente a las palabras empleadas. Esta comunicación no verbal resulta en ocasiones el mensaje “real” que se quiere transmitir o resulta ser más importante que el mismo mensaje oral. Al respecto Steinfatt (1983) clasifica el factor no verbal en tres rubros, primero es el paralenguaje, y se refiere a las variaciones en intensidad, tono y ritmo que empleamos al emitir mensajes, alguien que grita, puede percibirse como si estuviera molesto, las voces femeninas que utilizan un tono grave, tienden a expresar sensualidad. Asimismo está la cinética, que es el estudio de los movimientos corporales: postura y posición del cuerpo, movimientos de los brazos, manos y piernas, y, por supuesto, las expresiones faciales. Finalmente este autor identifica la proxémica, que la define como la forma en que las personas usan el espacio y territorio corporal en su conducta de comunicación. En algún momento de la vida hemos tenido la oportunidad de ver a una pareja que conversa, si nos basamos exclusivamente en su comunicación no verbal, cómo reconocemos que existe entre ellos una relación amorosa: sus cuerpos se ubican uno muy cercano al otro, tomados de las manos y

hablando con un volumen de voz muy suave. Ahora tratemos de ubicar otro ejemplo, como sería un profesor y su alumno o un jefe con un subordinado, muy diferente.

Barreras de la comunicación

Los factores que impiden la comunicación son las barreras y son las perturbaciones que no permiten que dicho proceso se lleve a cabo. Esas perturbaciones son factores que afectan la nitidez o fidelidad del mensaje. Así se puede identificar los factores: físico, si interviene como agente extremo. Por ejemplo, cuando dos personas están platicando y existe mucho bullicio en su entorno, una cafetería ruidosa, la vía pública, etc. El fisiológico, cuando hay un problema en el habla del emisor o en el oído del receptor u otros sentidos. Por ejemplo, una persona que no oye bien, que tiene alguna discapacidad visual (miopía, hipermetropía, etc.) y no ve bien algo escrito o una persona gangosa, etc. El factor psicológico, el cual intervienen condiciones internas del individuo que participa en el acto comunicativo. Por ejemplo; alguien que está sumamente triste escucha un mensaje y lo percibe de modo negativo, o alguien que está muy frustrado porque se siente enamorado y no es correspondido modifica la manera de captar los mensajes debido a su situación psicológica. El factor es semántico cuando el significado de una palabra o frase es distinto para el emisor que para el receptor. Por ejemplo, hay lugares en que, cuando alguien quiere pedir a una persona que lo lleve en su vehículo de un lado a otro le dice: "Dame un aventón" esta expresión, para quien la desconoce, puede significar algo muy distinto. Además, está el factor técnico, si en el proceso participan aparatos que interfieran en la claridad del mensaje. Por ejemplo una comunicación por teléfono, un radio con interferencias, una grabadora que no se oye bien, una televisión con imagen distorsionada.

Saber hacer en la práctica (12 hrs.)

Se proponen las siguientes actividades, que corresponden a diferentes objetivos de temáticos, que pueden ser utilizadas a criterio del profesor.

Escuchar y observar para identificar las técnicas apropiadas.

NOMBRE	Escuchar activamente.
OBJETIVO	Analizar la fluidez de la comunicación
PARTICIPANTES	A partir de 6 personas.
MATERIALES	Ninguno.
DURACIÓN	20 minutos.
DESARROLLO	Los alumnos se forman en grupos de dos personas, en las que uno de ellos será A y el otro B. Se conceden 5 minutos para que A le platique a B alguna situación, historia, anécdota o lo que desee decirle. B sólo puede escuchar sin decir nada. Transcurrido el tiempo, B le platica a A algo que desee comentarle, solo que ahora B responderá "¿y que más?" a cada comentario de A.

ANÁLISIS Se explora los resultados obtenidos mediante las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se sintieron con la actividad?
- ¿Cuál fue la conversación más amplia y amena? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la conversación menos rica en contenido? ¿Por qué?
- ¿Qué conclusiones pueden sacar de la actividad?

El profesor puede cerrar la actividad puntualizando algunas de las características de la escucha activa.

Propiciar distensión y relajación para promover la comunicación humana.

NOMBRE	Relajación
OBJETIVO	Ofrecer a los estudiantes una estrategia para propiciar la relajación.
PARTICIPANTES	A partir de 6 personas.
MATERIALES	Grabadora con música apropiada.
DURACIÓN	30 minutos.
DESARROLLO	Se invita a los alumnos a que adopten una posición cómoda en sus asientos. Se les solicita que cierren sus ojos y de que traten de seguir las instrucciones del profesor, cuya voz deberá adecuar a la técnica.

PASOS PARA LA RELAJACIÓN

1. Cierren los ojos y concentren su atención en las indicaciones que les daré paso a paso.
2. Hagan consciente su respiración, sientan cómo al inhalar, alimentan de nutrientes y de oxígeno su cerebro y al exhalar, como sacan todas las toxinas que nuestro cuerpo no necesita.
3. Iniciemos con los músculos del rostro, sientan cómo la piel se empieza a relajar: de la frente, mejillas, ojos, los tejidos que los rodean; sientan la agradable sensación de no tener tenso el rostro.
4. Sientan nuevamente como su respiración cada vez se hace más lenta y más profunda.
5. Sientan el equilibrio y firmeza del cuello. Noten lo tenso que se encuentra, por el gran trabajo que ejerce al sostener nuestra cabeza. Poco a poco sientan cómo los músculos y los tejidos que lo rodean se empiezan a relajar.
6. Desplacen la conciencia hacia sus hombros, firmes y rígidos; ubiquen esa gran tensión que existe en ellos y sientan cómo al ritmo de nuestra respiración se van quedando flojos, sin fuerza, sin tensión.
7. Sientan la piel que rodea nuestros brazos, manos y dedos y cómo poco a poco van perdiendo tensión y cada vez se hacen menos pesados.
8. Nuevamente que se ubiquen en su respiración y sientan que cada vez se hace más lenta y más profunda, sientan el trabajo que realizan nuestros pulmones para darnos la capacidad de estar vivos. Sientan la piel y los tejidos que rodean nuestro pecho y cómo con una agradable sensación se van relajando.
9. Ubique su atención en el abdomen, en la piel y los músculos que lo rodean; sientan cómo se relaja.
10. Sientan la fortaleza de sus piernas, pantorrillas, pies y dedos, cómo a diario con firmeza nos conducen a los diferentes caminos que tomamos, que ubiquen la tensión y lo cansados que están y poco a poco que sientan la agradable sensación de calma, de tal modo que no sientan que pesan.

11. Nuevamente sientan su respiración, que cada vez se hace más lenta y más profunda.

12. Que sientan que su cuerpo flota, que no tiene peso.

(Dejar que la música transcurra no más de un minuto).

Al pasar este tiempo invita a que se ubique en sus ojos y en el momento que lo consideren que los abran.

Análisis Se explora los resultados obtenidos, interrogando a los alumnos cómo se sintieron y si lograron relajarse. Indicar la posibilidad de utilizar la relajación como una estrategia ante los sentimientos que se generan en una discusión.

Analizar las defensas verbales que pone el ser humano para el cambio de actitudes.

NOMBRE Reacciones ante el enojo

OBJETIVO Ofrecer a los estudiantes una estrategia para moderar el enojo que pueden experimentar en una discusión.

PARTICIPANTES A partir de 6 personas.

MATERIALES Hojas de rotafolio.

DURACIÓN 30 minutos.

DESARROLLO El profesor inicia la actividad con algunos comentarios acerca de la forma en que las personas utilizan las palabras para ofender, lo que a su vez mueve a los interlocutores a responder de la misma forma. Mencionar que siempre hay opciones positivas a las cuales se pueden recurrir en una discusión, y que la siguiente actividad busca explorar el autoconocimiento como una estrategia para ese fin. Se invita a los alumnos a que respondan, de forma personal y por escrito en sus cuadernos (escritos que no entregarán, sino que conservarán para ellos) a las siguientes preguntas:

1. Piensa en una situación en la que te sentiste ofendido o agredido por algo que te dijeron. ¿Qué fue lo que pasó? ¿Cómo reaccionaste? Describe brevemente la situación.

2. ¿Qué experimentaste físicamente en tu cuerpo cuando ocurrió ese hecho? Es decir, ¿qué sentías y en qué parte? Describe brevemente. Por ejemplo, algunos sienten tensión en los brazos, enrojecimiento, calor en el estómago, etc.

3. Pensando en ese episodio que ya pasó, si pudieras cambiar alguna acción o actitud que tuviste en ese momento, ¿qué cambiarías?

4. ¿De qué forma, el conocer tus sensaciones físicas, podrían contribuir a evitar que actúes de una forma impulsiva o negativa?

ANÁLISIS El profesor va analizando cada una de las preguntas junto con los alumnos, a quienes se invita a compartir sus repuestas.

Para cerrar la actividad, el profesor puede indicar cómo las reacciones corporales que se experimentan en momentos de tensión, pueden servir como indicadores de que estamos en riesgo de actuar negativamente, y cómo el reconocimiento de dichas señales puede favorecer un comportamiento más adecuado.

Analizar el desarrollo expositivo frente a grupo.

Desarrollo: se le pedirá al alumno que elija un tema de su interés y deberá preparar una exposición para sus compañeros de clase, es importante que elabore el material adecuado que sirva para apoyar su información. La forma de calificar esta actividad se describe en la hoja de cotejo que se adjunta al formato de práctica.

Para preparar una exposición oral, ya sea ante un salón de clases o ante una audiencia mayor, hay que tomar en cuenta los siguientes elementos:

- a. El tiempo: Hay que saber de cuánto tiempo se dispone para la presentación y así adaptar lo que se va a decir a ese tiempo específico. También hay que prepararla con anticipación para poder documentar lo que se va a decir. Si estamos seguros de lo que estamos diciendo tendremos más confianza al exponerlo.
- b. El tema: Debe de estar bien enfocada la idea central para concentrarnos en ese punto. El contenido debe de ser útil y práctico para el auditorio, para que éste pueda seguir la presentación fácilmente. Hay que familiarizarse con el tema para hablarlo fluidamente y que las ideas vengan solas.
- c. El objetivo: Debe de estar plenamente identificado el objetivo de la plática: ¿Se intenta explicar algo?, ¿Informar?, ¿Persuadir?, ¿Entretener? o ¿Inspirar? Una vez precisado el objetivo se podrá determinar el inicio y la conclusión de la presentación. Asimismo, el cuerpo del discurso podrá dirigirse de manera lógica e interesante, teniendo en mente la meta que se pretende alcanzar.
- d. El material: Para preparar el discurso se tiene que obtener material, comenzando por anotar TODO lo que se sepa relacionado con el tema, como una "lluvia de ideas", sin importar el orden en que se escriba, tratando de anotar toda la información posible que se disponga. Posteriormente se deberá de hacer una pequeña investigación sobre el tema, leer y recopilar una mayor información, teniendo siempre en mente el tema y el objetivo de la charla. Si es un tema conocido habrá que repasar los conocimientos que se tienen; si no se conoce mucho del tema habrá que profundizar más para estar seguros de que lo que se está diciendo es verdadero y correcto a lo que se conoce hasta ese momento. También se podrán intercambiar ideas con otras personas para enriquecer la información y confirmar o modificar las aseveraciones. Las opiniones de otras gentes conocedoras del tema y las entrevistas ayudan a redondear y darle forma a lo ya acumulado.
- e. La organización del discurso: Las ideas se deben organizar con una secuencia lógica que ayude a lograr la meta propuesta. El guión es el esquema del pensamiento claro, un modo de unir las ideas de manera ordenada. Los esquemas pueden ser: cronológicos (basados en el tiempo, como en una narración), espaciales (para describir un lugar, un espacio o un volumen), de causa-efecto-solución (para exponer un problema: que lo ha originado, cuales son los efectos y cuales podrían ser sus soluciones), de lo más fácil a lo más complicado (para explicar como se dio un suceso), etc.

Es muy importante que independientemente del esquema que se escoja, la exposición tenga una introducción que atraiga la atención inmediata del público, despertando el interés del auditorio. También debe tener una conclusión que resuma los puntos comentados y dé conclusiones específicas, concretas, para que no queden dudas.

Tanto para la apertura como para el final se pueden utilizar preguntas que causen sobresalto o una aseveración a manera de reto, emocionante. También se pueden usar citas apropiadas, nombrando siempre la fuente, o una ilustración. Otro recurso puede ser a base de objetos o fotografías, sin pasarlos al público, porque en ese momento se pierde la atención al orador.

f. La forma de presentar la exposición: El cómo se va a transmitir el mensaje es muy importante y hay que preparar el lenguaje no verbal que acompañará al lenguaje oral. Una vez terminado el discurso hay que revisarlo para asegurarse de que efectivamente conduce al objetivo deseado. Después hay que buscar las técnicas que se van a utilizar para reforzar visualmente lo que se dice de forma verbal. Esto es, el lenguaje no verbal externo e interno: ayudas visuales y lenguaje corporal.

Se mencionan a continuación las *Habilidades personales* y las *Habilidades técnicas del comunicador eficaz*, las cuales fueron extraídas del libro *Comunicación oral para el liderazgo del mundo moderno*, de Eileen McEntee (1999, bibliografía No. 4). Se recomienda al alumno consultar esta obra para profundizar en el significado de las mismas.

Habilidades personales del comunicador eficaz:

1. Canalizar el nerviosismo
2. Relajarse
3. Compromiso con las ideas
4. La actitud receptiva

Habilidades técnicas del comunicador eficaz:

1. Maneja la comunicación no verbal
2. Analiza al público
3. Selecciona el tema
4. Prepara el mensaje
5. Busca información
6. Practicar la habilidad
7. Responde a las preguntas

Es recomendable tomar conciencia y cuidar las principales características de la voz, las cuales se mencionan a continuación:

1. Volumen: El volumen de la voz debe variar para añadir énfasis o un impacto fuerte a sus conferencias o a diálogos. Algunas personas hablan muy fuerte y otras casi no se percibe lo que quieren decir.
2. Velocidad: La mejor velocidad para hablar debe estar en un rango entre 125 y 160 palabras por minuto. Este rango se puede tener al hablar lo suficientemente lento como para que se le entienda claramente. Para reflejar cambios de estados de ánimo y para enfatizar ciertos puntos del discurso hay que variar la celeridad y vivacidad al hablar.
3. Tono: Al variar el tono de la voz se puede transmitir emoción y convicción. Un tono muy alto (agudo / delgado) debe evitarse porque sugiere falta de madurez o que se es una persona que se altera fácilmente. El mejor método es hacer un esfuerzo consciente para modular la voz, para darle un tono de conversación. Hay personas que tienen un tono de voz grave, que resulta más cómodo para las audiencias.
4. Dicción: Es muy importante que se hable de forma completa, que no se hable de forma cortada, con palabras sin terminar. Es necesario pronunciar correctamente y no pensar

que los demás ya entienden la idea o las palabras. Hay personas que hablan “entre dientes”, que casi no abren la boca para pronunciar ni gesticulan lo suficiente para que el sonido salga claro. Repetir algunos trabalenguas para obtener buena dicción.

5. Ritmo: Cadencia, el acento de la pronunciación de las palabras (norteño, chilango, español, etc.). La armonía con la que se habla; la musicalidad de la voz, dándole un compás, un equilibrio a las palabras. El movimiento de la voz.

6. Emotividad: Transmitir los sentimientos a través de la palabra, imprimiéndole sensibilidad, energía, ternura, vigor, delicadeza, fortaleza, vitalidad, etc., de acuerdo a lo que se quiera comunicar. Hay que hablar con el corazón, con sinceridad, conociendo de lo que se está hablando y entusiasmándose con la oportunidad de informar a la audiencia sobre su forma personal de pensar y de sentir.

7. Calidad: Es la forma en que se dicen las palabras, como sale la voz. Si se está nervioso, la voz sale quebrada o con carraspera. Hay que relajar la garganta mientras que se habla, controlar el nerviosismo y pensar en términos amistosos, de confianza y con un deseo de notificar el mensaje que se va a emitir.

Desarrollar la sensibilidad hacia los argumentos en una situación de competencia. Analizar el manejo de argumento en las crisis.

NOMBRE Debate expres.

OBJETIVO Ejercitar la capacidad para armar y expresar argumentos en una situación de competencia.

PARTICIPANTES De 10 a 30 alumnos.

MATERIALES Hojas en blanco, lápices (alumnos).

DURACIÓN 40 minutos.

DESARROLLO Se divide al grupo en dos grupos, y se les pide que se reúnan en círculo con sus compañeros de equipo. El profesor elige un tema y asigna a un equipo la tarea de elaborar argumentos a favor de dicho tema, el otro equipo elabora argumentos en contra del mismo. Ambos equipos escriben en una hoja los argumentos que vayan obteniendo. Si los equipos son numerosos, cada miembro de cada equipo debe de dar un argumento. Se concede un tiempo para esta parte del ejercicio.

Posteriormente, se invita a cada grupo a que elijan a un representante para que exponga e intercambie los argumentos con su contrario. Es importante mencionarles que no se vale gritar ni perder el control, para evitar ofenderse. Ambos pasan al frente del salón, y de manera ordenada exponen sus ideas. Al comentario de un representante, sigue el comentario del otro, tratando de que elija el argumento que mejor se oponga a la idea expresada por su contrario. Se prosigue de esta forma hasta que las ideas se agoten.

ANÁLISIS El profesor interroga al resto del grupo quién considera que fue el más hábil para presentar las ideas. Se invita al grupo a que le indique a cada expositor sus fortalezas y debilidades durante el ejercicio. Se cierra la actividad invitando a cada persona a obtener un aprendizaje de lo observado.

Temas para debatir: uso del condón en las relaciones sexuales, aplicación de la pena de muerte, temas deportivos, etc.

Resolver las prácticas de la Guía de Prácticas de la asignatura.

Guía de prácticas

Prácticas de la unidad I

PRÁCTICA No.1

Fecha			Grupo
No de alumnos por práctica	3 ó 4	No. de alumnos por reporte	
Nombre y firma del profesor			
Nombre (s) del alumno (s)			
Tiempo estimado	45 min.	Hrs	Calificación

1. Objetivo.

El alumno demostrará gráficamente la importancia de la comunicación interpersonal para el desarrollo de una organización.

2. Materiales y/o equipos.

Materiales: tijeras, pegamento, cartulina, marcadores y revistas para recortar.

3. Desarrollo general.

Recorta imágenes que consideres adecuadas, pégalas en una cartulina y explica, de manera gráfica, por qué es importante la comunicación interpersonal para el logro de los objetivos de una organización.

Ya terminado tu ejemplo explícalo de manera oral a tus compañeros de grupo.

4. Resultados y conclusiones de la práctica por parte del alumno.

No olvides anotar en este formato tus conclusiones, comentando:

- 1 ¿Qué es la comunicación interpersonal?
- 2 ¿Qué características tiene la comunicación interpersonal?
- 3 ¿Qué pasaría si no te pudieras comunicar?
- 4 ¿Cómo se dio la comunicación entre el equipo durante la actividad?

PRÁCTICA No.2

Fecha			Grupo
No de alumnos por práctica	1		No. de alumnos por reporte
Nombre y firma del profesor			
Nombre (s) del alumno (s)			
Tiempo estimado	20 min.	Hrs	Calificación

1. Objetivo.

El alumno expresará con sus propias palabras la importancia de saber escuchar.

2. Desarrollo general.

Escucha con atención la lectura que se realizará en el salón de clases, al concluir ésta responde las preguntas que a continuación se presentan.

1 ¿Qué moraleja puedes obtener?

2 Al mirar por entre las dos nubes, ¿qué vio el viento?

3 ¿Qué arrancó el viento?

4 ¿Qué hizo el viajero cuando miró hacia el cielo?

5 ¿Qué tuvo que reconocer el viento?

3. Resultados y conclusiones de la práctica por parte del alumno.

No olvides anotar en este formato tus conclusiones, comentando:

1 ¿Qué factores ocasionaron que te distrajeras?

2 Si midieras la información que obtuviste ¿cuál sería el porcentaje de ésta?

3 Si aplicaste algún consejo para escuchar, ¿cuál fue éste?

4 ¿Es importante escuchar?, ¿por qué?

5 ¿Cómo crees que puedes mejorar tu actitud para escuchar?

Prácticas de la unidad II

PRÁCTICA No.1

Fecha	Grupo		
No de alumnos por práctica	1	No. de alumnos por reporte	
Nombre y firma del profesor			
Nombre (s) del alumno (s)			
Tiempo estimado	45 min.	Hrs	Calificación

1. Objetivo.

El alumno demostrará su conocimiento de las reglas ortográficas y el uso de los signos de puntuación, mediante la identificación y corrección de los errores presentados en un ejemplo.

2. Desarrollo general.

Lee con atención e identifica los errores que encuentres en el siguiente texto. Es importante que subrayes las palabras mal escritas y las modifiques, escribiendo, al final de la lectura, las palabras corregidas. Así mismo, coloca los signos de puntuación que sean necesarios.

3. Resultados y conclusiones de la práctica por parte del alumno.

No olvides anotar en este formato tus conclusiones, comentando tu experiencia en la resolución del ejercicio, si fue fácil identificar los errores y si la actividad te sirvió para mejorar el uso de algunas reglas ortográficas.

La chica del supermercado

por Alejandra Vinci

Su mirada se clavo involuntariamente en la pupila de la cajera del supermercado. No hacia falta más. La odisea había comenzado.

El perímetro negro de la pupila color miel se deshizo en el limite de un tunel borroso y rojizo que subia y bajaba vertiginosamente. Diferentes imágenes no del todo conexas, pero con la coherencia de un video clip, se sucedian en ese corredor que se establecia durante brebes segundos entre sus pupilas y las de la cajera.

La vio jóven, bonita, tal como era, en lo que parecía la cocina de una casa, con un chico de tres o cuatro años al que golpeaba violentamente. Otro un poco más grande estaba hatado a una silla y

amordazado y miraba el espectáculo con la desesperación pintada en sus ojos. El tercero el más chiquito de los tres se acurrucaba en la esquina de la habitación, dominado por el espanto.

El recorrido rojo desde la pupila de la cajera hasta su interior, hasta ese secreto inconfesable se desvaneció finalmente y pudo volver a mirarla en su conjunto, como si esa fracción de segundo que duraba la revelación no hubiera existido y de la que obviamente la chica no se había percatado. Ya no vio el centro de su pupila, sino sus ojos grandes color miel, el rostro armonioso apenas maquillado el cabello recogido en un moño del color del uniforme la sonrisa falsamente cordial en el detenido gesto mecánico, que ya se tornaba extraño, de alcanzarle el vuelto.

-¿Se siente bien? -le preguntó.

-Si -contestó Leonel Seligmann mientras se restregaba los ojos, incrédulo ante lo que había visto, incrédulo ante la posibilidad, la certeza, de que esa muchacha bonita, atenta, casi dulce, escondiese semejante pasado.

Salió del supermercado tambaleándose, intentando no cruzar su mirada con la de nadie.

La muchacha de la caja lo corrió, le chistó. El no se dio vuelta.

-¡Señor! -gritó-. ¡Señor!

Finalmente lo alcanzó. El esquivo la mirada. Como siempre...

PRÁCTICA No.2

Fecha		Grupo
No de alumnos por práctica	1	No. de alumnos por reporte
Nombre y firma del profesor		
Nombre (s) del alumno (s)		
Tiempo estimado	15 min. Hrs	Calificación

1. Objetivo.

El alumno demostrará su conocimiento de las reglas para usar las consonantes, mediante la identificación y corrección de los errores presentados en un ejemplo.

2. Desarrollo general.

Lee con atención los siguientes ejemplos y subraya las palabras que están mal escritas, escríbelas correctamente en los espacios ubicados al lado de cada oración, cuidando el orden en el que aparecen.

Elbira se cubrió la cara con el antifas		
Cuese es del verbo cocer, que es irregular y coce, del verbo coser que regular.		
Mi intensión no fue lastimarte, aunque el puñetaso fue intenso		
Te dijeron que vallas por madera para componer la vaya del jardín		
Los muros de la fortaleza estaban bien cuviertos por la malesa		
El sustantivo aza explica muy bien el significado del verbo hasir		
Era un niño andaluz que se caracterisaba por su precosidad.		
Se ordenó al juez encauzar a los reboltosos.		
Me siento desecho de tanto trabajo y para qué, sólo les sirvió de deshecho.		
Aremos todo lo posibles porque el terreno que haremos quede bien para la siembra		

3. Resultados y conclusiones de la práctica por parte del alumno.

No olvides anotar en este formato tus conclusiones, comentando si fue fácil identificar los errores y si la actividad te sirvió para mejorar el uso de algunas reglas del uso de las consonantes.

Prácticas de la unidad III

PRÁCTICA No.1

Fecha				Grupo
No de alumnos por práctica	1	No. de alumnos por reporte		
Nombre y firma del profesor				
Nombre (s) del alumno (s)				
Tiempo estimado	15 min. por alumno	Hrs	Calificación	

1. Objetivo.

El alumno realizará una exposición acerca de un tema que él elegirá, utilizando algún apoyo visual para su ejercicio.

Desarrollo general.

Elige un tema de tu interés y exponlo a tus compañeros de clase, es importante que elabores el material adecuado que sirva para apoyar tu información. La forma de calificar esta actividad se describe en la hoja de cotejo adjunta.

2. Resultados y conclusiones de la práctica por parte del alumno.

No olvides anotar en este formato tus conclusiones, comentando tu experiencia en la realización del ejercicio, desde la elección del tema hasta la presentación. De igual manera indica si la actividad te sirvió para mejorar tu desempeño al momento de hablar frente a un público.

Hoja de cotejo

Calificación

Claridad (cómo expuso el tema, utilizó un lenguaje adecuado al auditorio) (5 puntos)

Comunicación no verbal

(contacto visual, manejo de voz, expresión corporal) (10 puntos)

Manejo del auditorio

(aclaró dudas, captó la atención, utilizó ejemplos) (5 puntos)

Tema (dominio, fue adecuado al auditorio) (10 puntos)

Presentación (se mostró seguro, su presencia fue adecuada: ropa, zapatos) (5 puntos)

Apoyos (fueron adecuados al tema, fueron claros, cumplieron su función) (5 puntos)

PRÁCTICA No.2

Fecha		Grupo
No de alumnos por práctica	1	No. de alumnos por reporte
Nombre y firma del profesor		
Nombre (s) del alumno (s)		
Tiempo estimado	25 min. Hrs	Calificación

1. Objetivo.

El alumno reconocerá las características de la comunicación verbal (oral) y no verbal, mediante una entrevista que le hará a algún compañero.

Desarrollo general.

Realiza una guía de preguntas (de 8 a 10) acerca de algún tema de interés general (cultura, deportes, religión, entretenimiento, política), con la cual puedas entrevistar a algún compañero tuyo del aula. No elijas preguntas de conocimientos, sino aquellas que permitan al entrevistado expresar su opinión personal. Evalúa la comunicación del compañero que responda a tus preguntas describiendo en un reporte cómo fue, mediante la lista de cotejo anexa.

2. Resultados y conclusiones de la práctica por parte del alumno.

No olvides anotar en este formato tus conclusiones, comentando tu experiencia en la realización del ejercicio, desde la elección del tema y las preguntas hasta la realización del ejercicio. De igual manera indica si la actividad te ayudó a reconocer la importancia de la comunicación verbal y no verbal.

Hoja de cotejo

Calificación

Claridad (cómo se expresa el compañero entrevistado, es decir, si el manejo de su lenguaje es claro y comprensible para ti)

Comunicación no verbal (¿realiza contacto visual?, ¿cómo es el volumen y el tono de su voz?, ¿utiliza ademanes adecuados para enfatizar sus comentarios?)

Uso de argumentos (¿expresa su opinión fundamentándola? ¿qué tan convincente es al expresar sus ideas?)

Actitud ante el escucha (se muestra seguro en sus respuestas, reacciona ante la retroalimentación del entrevistador, expresa con respeto sus ideas)

Recomendaciones para el compañero (retroalimentar al compañero acerca de su comunicación, indicándole aquellos puntos en los que pueda mejorar)

Referencias

- 1 Comportamiento organizacional
Robbins, S.
Prentice Hall
Ed. 10, 2004
- 2 Comunicación humana
Steinfatt, T.
Editorial
1983
- 3 Comunicación oral
Rangel, M.
McGraw Hill
1985
- 4 Comunicación oral para el liderazgo del mundo moderno
McEntee, E.
McGraw Hill
1999
- 5 Curso de redacción dinámica
Basalto, H.
Trillas
2001
- 6 Diccionario de la lengua española
Real academia española
Espasa-Calpe
Ed. 20, 1994
- 7 Domine su lenguaje
Varios autores
Gil editores
2001
- 8 Ejercicios ortográficos
Mateos, A.
Trillas
1983

- 9 Ejercicios ortográficos
Mateos, A.
Trillas
Ed. 49 2003

- 10 Entiende la gramática
Moreno, A.
Editorial
1985

- 11 La lengua y los hablantes
Ávila, R.
Trillas
1979

- 12 Larousse de la conjugación
García-Pelayo, R.
García-Pelayo, F.
Durand, M.
Ediciones Larousse
1990