

**EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II**  
**Manual de asignatura**

**Sistema de Universidades  
Tecnológicas**

**ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA INDUSTRIAL**

Programa 2004

# Créditos

**Elaboró:** MTRA. LUZ MARÍA G. MORALES YÁÑEZ

**Revisó:**

**Colaboradores:**

**Autorizó:**

## II. ÍNDICE

#	CONTENIDO	PÁGINA
I.	DIRECTORIO Y RECONOCIMIENTOS	2
II.	ÍNDICE	3
III.	INTRODUCCIÓN DE LA ASIGNATURA	4
IV.	UNIDADES TEMÁTICAS	
	<b>UNIDAD I.</b> HABILIDADES DEL PENSAMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN.	5
	<b>UNIDAD II.</b> SITUACIONES COMUNICATIVAS FORMALES	37
	<b>UNIDAD III.</b> FUENTES Y TÉCNICAS DOCUMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS.	68
	<b>UNIDAD IV.</b> REDACCIÓN TÉCNICA Y DE NEGOCIOS	95
V.	GLOSARIO	123
VI.	BIBLIOGRAFÍA	124

### **III. INTRODUCCIÓN DE LA ASIGNATURA**

Comunicarse con efectividad es una de las preocupaciones que se presentan en la empresa moderna; lograrlo no es fácil; se requiere de conocimientos generales de la lengua, así como del dominio del lenguaje. La sociedad actual y la empresa moderna demandan líderes que cuenten con una agilidad mental que les permita expresarse clara y coherentemente por escrito y en forma oral.

Para lograr cambios positivos en las empresas, se necesitan personas con habilidades de comunicación, la comunicación efectiva ayudará a aumentar la productividad, calidad e innovación en las industrias.

Para la elaboración de este manual se ha buscado el equilibrio entre la teoría y la práctica, procurando aplicar los conocimientos a realidades inmediatas del estudiante para que éstos respondan a sus intereses y necesidades; y, apoyar, mediante el estudio de la lengua, a las demás disciplinas universitarias.

Se pretende formar estudiantes capaces de abordar con fluidez y propiedad cualquier área temática utilizando como herramienta básica el lenguaje oral y escrito; y, también desarrollar en los estudiantes la capacidad de informarse y formarse con sentido crítico para comprender, interpretar, apreciar y redactar textos.

El conocimiento que adquieran servirá para investigar diferentes temas, como parte de su aprendizaje para obtener la información que requieran, de acuerdo a sus áreas de interés. También conocerán los documentos comerciales que se utilizan más comúnmente en el sector industrial y empresarial.

# IV CONTENIDOS TEMÁTICOS

## UNIDAD I

### HABILIDADES DEL PENSAMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN

#### INTRODUCCIÓN

El propósito de esta primera unidad de la asignatura de Expresión Oral y Escrita II, es introducir a los alumnos en el tema de la comunicación organizacional, como una herramienta para el desarrollo personal y profesional, que permita al alumno identificar y desarrollar habilidades de comunicación en los diferentes niveles y sentidos, en situaciones formales e informales, dentro de una organización.

Se inicia esta asignatura con la forma en que se suscita el pensamiento para que se comprenda como se constituyen los pensamientos y se da inicio al proceso de la comunicación.

OBJETIVOS Y CRITERIOS DE APRENDIZAJE	Página
1. Identificar y elaborar diversos discursos, reconociendo la intención de su dicho, si es para informar, dar su opinión, persuadir o hacer actuar a otros.	6
1.1 Explicar la generación del pensamiento	6
1.2 Mostrar las diferentes formas en que el conocimiento llega a la mente	9
1.3 Exponer las formas de redacción de las diferentes proposiciones: de hecho, de valor y de política	11
2. Reconocer las relaciones lógicas del razonamiento en un discurso oral o escrito.	16
2.1 Explicar las diferentes formas de razonamiento	16
2.2 Mostrar discursos para reconocer las relaciones lógicas del razonamiento	27
3. Utilizar las formas de razonamiento de forma adecuada	27
3.1 Dirigir diversas redacciones que utilicen las formas de razonamiento	27
4. Identificar la validez de los argumentos en una polémica, en base a sus premisas y al respaldo de su propósito.	27
4.1 Explicar la formación de argumentos lógicos y convincentes.	27
4.2 Proporcionar argumentos para que sean identificados.	31
5. Comunicar su pensamiento con validez, utilizando la argumentación lógica y convincente.	34
5.1 Programar intercambios comunicativos para evaluar la validez de los argumentos.	34

#### DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES PARCIALES (RESULTADO DE APRENDIZAJE)

1.1.1	Comprenderá como surgen las ideas y como puede producirlas.	34
1.2.1.	Reconocerá los estímulos que le proporcionan conocimientos.	34
1.3.1	Desarrollará diferentes discursos de acuerdo a sus intenciones: informar, emitir un juicio valorar, persuadir o motivar a la acción.	35
2.1.1	Aplicará las relaciones lógicas de pensamiento en forma oral.	35
2.2.1	Reconocerá las relaciones lógicas en diferentes discursos	35
3.1.1	Aplicará las relaciones lógicas en diversos escritos	36
4.1.1	Formará argumentos lógicos y convincentes	36
4.2.1	Reconocerá la validez de diversos argumentos	36
5.1.1	Argumentará sus ideas y opiniones de forma lógica y convincente	36

## TEMA 1

### PROCESO PARA LA PRODUCCIÓN DEL PENSAMIENTO

Objetivo de Aprendizaje:

1. Identificar y elaborar diversos discursos, reconociendo la intención de su dicho, si es para informar, dar su opinión, persuadir o hacer actuar a otros.

Criterio de Aprendizaje:

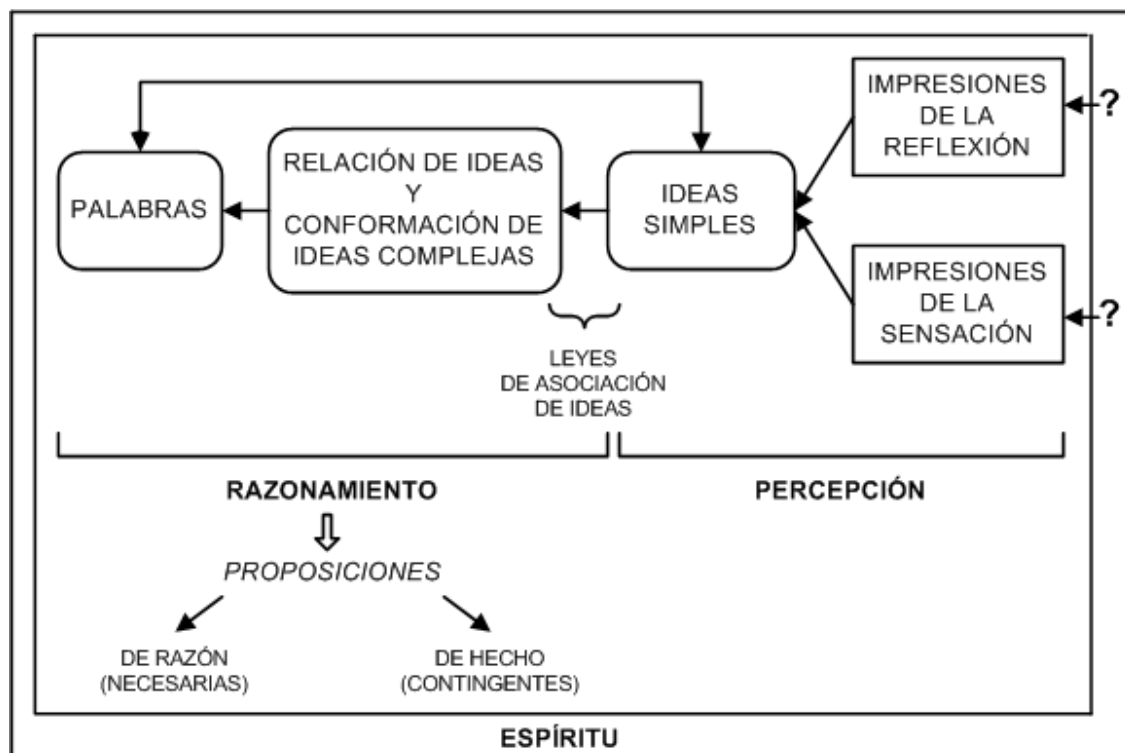
- 1.1. Explicar la generación del pensamiento.

### TEORÍA DEL CONOCIMIENTO

Hume fue uno de los máximos representantes del empirismo británico. Sus críticas claras y profundas al racionalismo despertaron a Kant de su "sueño dogmático".

Hume aplicó el método científico al estudio del espíritu humano, analizando los procesos psíquicos con un modelo similar o equiparable al utilizado por Newton para el análisis de los fenómenos físicos. Los elementos básicos o "átomos" son aquí las percepciones (impresiones e ideas simples) que se relacionan espontáneamente entre sí según las leyes de asociación de ideas (semejanza, contigüidad espacial y temporal, y causalidad). Como todas las ideas derivan de las impresiones, no cabe hablar, como hacían los racionalistas, de "ideas innatas".

A continuación se presenta un esquema del proceso de conocimiento tal como lo entendía Hume, acompañado de una breve descripción de los elementos que lo componen.



?: Según Hume, las impresiones provienen de causas desconocidas. Sin embargo, ahora sabemos que las impresiones son causadas por estímulos provenientes de los tres **Canales de percepción**.

**Percepciones:** son los elementos básicos o primigenios de la actividad del espíritu, la cual consiste precisamente en relacionarlos.

**Impresiones:** son percepciones vivaces e intensas y pueden provenir de la *sensación externa*, también llamada simplemente "sensación" (oír, ver, etc.); o de la *sensación interna*, también denominada "sentimiento" (desear, odiar, etc.).

**Ideas simples:** son percepciones débiles y oscuras. Se trata de copias de las impresiones y provienen de ellas (recuerdos, fantasías de la imaginación, etc.).

**Razonamientos:** a partir de las *ideas simples*, el espíritu razona y construye proposiciones e *ideas complejas*.

**Ideas complejas:** el espíritu tiende naturalmente a asociar las *ideas simples* conformando *ideas complejas*. Las ideas más generales y abstractas provienen de las ideas más simples y éstas de las impresiones. Si las ideas simples que componen una idea compleja no se dan en ella en el mismo orden en que se nos dan las impresiones de las cuales provienen, la idea compleja no responde a las impresiones sino a la imaginación.

**Proposiciones de razón:** son proposiciones cuya verdad depende de las mismas ideas pensadas. Permiten lograr un conocimiento verdadero porque su contenido es necesario y no contingente (Matemática y Lógica). Sólo en este plano es posible la "demostración".

**Proposiciones de hecho:** sobre las cuestiones de hecho no hay posibilidad de alcanzar un conocimiento cierto, demostrativo, ya que allí no hay necesidad sino contingencia y, en consecuencia, siempre lo contrario puede ser pensado sin contradicción. Sin embargo, Hume sostiene que, en base a la observación regular y a la experimentación, pueden formularse "pruebas" (que no permiten una duda razonable) o "probabilidades" (que recogen experiencias con resultados variables). De todos modos, no tenemos de las cuestiones de hecho verdadera ciencia, ya que la idea de causalidad que nos permite unir los fenómenos, explicarlos y predecirlos, no se respalda en ninguna impresión y, por tanto, halla su fundamento sólo en la imaginación y la costumbre.

**Palabras:** representan a las ideas, por lo que su significado deriva en última instancia de las impresiones de las que proceden éstas.

### **Canales de Percepción:**

La comunicación está determinada por el pensamiento y las percepciones. Las percepciones son la información recopilada por los cinco sentidos y procesadas por el cerebro. Ninguna persona opera directamente con el mundo, sino que usa sus cinco sentidos para percibirlo y después convierte estas percepciones en palabras en el proceso conocido como pensamiento. La mente consciente utiliza cada uno de los sentidos en forma secuencial para la percepción del exterior, mientras que la mente inconsciente, registra y almacena ininterrumpidamente la información proporcionada por los sentidos. Por esto la mayoría de las percepciones son inconscientes. De hecho, se estima que más del 95% del total de los procesos mentales se realiza en el ámbito subconsciente.

La mente percibe el mundo exterior usando un sistema de comunicación preferido: Visual, Auditivo o Kinestésico. "El mundo es un reflejo del aparato sensorial que lo registra". Chopra, 1996, p. 22. Estos canales pueden ser divididos de la siguiente forma:

- A. Visual Externo: Sentido que se activa para ver el mundo exterior.  
Interno: Imágenes almacenadas en la memoria o que son producto de la imaginación.
- B. Auditivo Externo: Sentido que se activa para oír el mundo exterior.  
Interno: Palabras, conversaciones y sonidos almacenados en la memoria o que son producto de la imaginación.
- C. Kinestésico Externo: Sentido que se activa para percibir sensaciones táctiles., Interno: Recuerdo de sensaciones táctiles y todas la emociones, tanto reales como imaginarias, en el presente o en el pasado.

La representación de un evento no es similar para todas las personas. Los individuos usan una parte de su sistema neurológico más que otra. Generalmente se usan los tres sistemas de percepción, aunque uno de ellos predomina y se le conoce como el sistema preferido de representación. Los tres sistemas no son excluyentes y si por ejemplo, se atiende casi por completo a la información visual, los sonidos y sentimientos se registran en la mente de forma inconscientemente.

En el 40% de las personas, predomina el perfil visual; en otro 40% predomina el perfil Kinestésico y sólo en el 15% predomina el auditivo. En el 5% restante dominan los tres sistemas y a estas personas se les llaman triunfadores. Nava Regazzoni, 1996, p. 7

Sistema Director. Aunque todas las personas utilizan un sistema preferido para captar la realidad, también utilizan un sistema para evocar recuerdos, al que se le conoce como sistema director. El sistema director puede ser distinto del sistema preferido. Por ejemplo, alguien puede preferir el sistema visual para captar el mundo, sin embargo, usar el sistema kinestésico como director.

Clasificación de individuos.

La generalización en la clasificación de individuos de acuerdo al sistema preferido de percepción es útil, sólo cuando se tiene en cuenta que ninguna persona es estrictamente visual, auditiva o kinestésica. Las personas visuales consideran al mundo en imágenes y luego plasman estas imágenes en palabras. Las personas auditivas son más selectivas en cuanto al vocabulario que usan. Las personas kinestésicas son más lentas, reaccionan ante las sensaciones táctiles.

La persona visual.

Los individuos del tipo visual entienden el mundo como lo ven; al recordar algo lo hacen en forma de imágenes, al imaginar el futuro, lo visualizan. Se caracterizan por su organización; les gusta controlar las cosas para asegurarse que estén en su lugar correcto.

Características.

- A. Forma de captar la realidad: A través de los ojos. Recuerda sobre la base de imágenes.
- B. Movimiento de ojos: Hacia arriba en algunas personas, ligeramente fuera de foco.
- C. Movimiento corporal: Movimientos rápidos. Al caminar dan la impresión de buscar algo.
- D. Conversación: Utilizan frases como "ya veo a que te refieres" y "capto la imagen".
- E. Respiración: Ligeramente entrecortada, a nivel de la parte superior del pecho. Poseen voces de tonos altos.
- F. Apariencia personal: Se visten muy bien, generalmente a la moda y su ropa está siempre limpia y arreglada.

La persona auditiva.

Los individuos auditivos son más bien sedentarios, cerebrales y de mucha vida interior. Generalmente prefieren hablar de algo que les interesa en lugar de mostrarlo. Son grandes conversadores y tienen la capacidad de organizar sus ideas en medio de un debate lógico.

Características.

- A. Forma de captar la realidad: A través de los oídos. Recuerda sobre la base de sonidos.
- B. Movimiento de ojos: Hacia los lados y siempre a la altura de los oídos.
- C. Movimiento corporal: Tendencias sedentarias.
- D. Conversación: Utilizan frases como "eso suena bien" y "te oigo claramente".
- E. Respiración: Ritmo uniforme a nivel de medio pecho. Poseen voces melodiosas.



- F. Apariencia personal: Prefieren ropa conservadora y más bien elegante.

La persona kinestésica.

Estos individuos demuestran su sensibilidad y expresan espontáneamente sus sentimientos. Es muy importante para estas personas la comodidad física. Miran generalmente hacia abajo para calibrar sus sentimientos.

Características.

- A. Forma de captar la realidad: A través de las sensaciones táctiles. Recuerdan sobre la base de sentimientos.
- B. Movimiento de ojos: Hacia abajo.
- C. Movimiento corporal: Caminan de forma despreocupada.
- D. Conversación: Utilizan frases como "tengo la sensación de que..." y "parece frío".
- E. Respiración: Baja en el vientre. Poseen voces profundas.
- F. Apariencia personal: Visten holgadamente.

Necesidad de adecuación al canal de percepción. El identificar el canal preferido de comunicación del interlocutor permite aumentar la posibilidad de que el mensaje transmitido llegue a su destino con la misma intención con que fue emitido.

### 1.1.1. Ejercicio.

Pedirles a los alumnos que de forma individual realicen una autopresentación, primero que la escriban y luego de forma oral la presenten ante el grupo, con los siguientes datos:

- Nombre
- Lugar de procedencia – que les gusta de ese lugar
- Escuela de donde vienen – que hablen de sus excompañeros, maestros, etc.
- Familia
- Si trabajan, otras habilidades o conocimientos
- Pasatiempos
- Percepción personal como auditivos, visuales o kinestésicos y por qué
- Futuro – cómo se visualizan en unos 5 ó más años: Actividades, lugar de trabajo, familia, etc.

Que reconozcan como las ideas provienen de percepciones individuales de acuerdo al entorno en que han vivido, de su experiencia y de lo que han aprendido, con base en lo que han sentido y reflexionado.

## Criterio de Aprendizaje

### 1.2 Mostrar las diferentes formas en que el conocimiento llega a la mente.

Howard Gardner define la inteligencia como LA CAPACIDAD DE RESOLVER PROBLEMAS O ELABORAR PRODUCTOS QUE SEAN VALIOSOS EN UNA O MÁS CULTURAS.

La importancia de la definición de Gardner es doble:

Primero, amplía el campo de lo que es la inteligencia y reconoce lo que todos sabíamos intuitivamente, y es que la brillantez académica no lo es todo. A la hora de desenvolvemos en esta vida no basta con tener un gran expediente académico. Hay gente de gran capacidad intelectual pero incapaz de, por ejemplo, elegir

bien a sus amigos y, por el contrario, hay gente menos brillante en el colegio que triunfa en el mundo de los negocios o en su vida personal. Triunfar en los negocios, o en los deportes, requiere ser inteligente, pero en cada campo utilizamos un tipo de inteligencia distinto. No mejor ni peor, pero sí distinto. Dicho de otro modo, Einstein no es más inteligente que Michel Jordan, pero sus inteligencias pertenecen a campos diferentes.

Segundo y no menos importante, Gardner define la inteligencia como una capacidad. Hasta hace muy poco tiempo la inteligencia se consideraba algo innato e inamovible. Se nacía inteligente o no, y la educación no podía cambiar ese hecho. Tanto es así que en épocas muy cercanas a los deficientes psíquicos no se les educaba, porque se consideraba que era un esfuerzo inútil.

Al definir la inteligencia como una capacidad Gardner la convierte en una destreza que se puede desarrollar. Gardner no niega el componente genético.

Todos nacemos con unas potencialidades marcadas por la genética. Pero esas potencialidades se van a desarrollar de una manera o de otra dependiendo del medio ambiente, nuestras experiencias, la educación recibida, etc.

Ningún deportista de elite llega a la cima sin entrenar, por buenas que sean sus cualidades naturales. Lo mismo se puede decir de los matemáticos, los poetas, o de la gente emocionalmente inteligente.

Howard Gardner añade que igual que hay muchos tipos de problemas que resolver, también hay muchos tipos de inteligencia. Hasta la fecha Howard Gardner y su equipo de la universidad de Harvard han identificado ocho tipos distintos:

a) Inteligencia Lógica – matemática. Es la capacidad de emplear números eficazmente y para razonar bien. Abarca la sensibilidad a las relaciones y patrones lógicos, enunciados y propuestas. La utilizamos para resolver problemas de lógica y matemáticas. Se corresponde con el modo de pensamiento del hemisferio lógico y con lo que nuestra cultura ha considerado siempre como la única inteligencia. La tienen el matemático, los científicos, el estadístico o el programador de computación.

b) Inteligencia Lingüística. Es la capacidad de emplear palabras eficazmente, bien sea en forma oral o escrita. Comprende la habilidad de manipular la sintaxis o estructura del lenguaje, la fonética o sonidos del lenguaje, la semántica o significados del lenguaje y las dimensiones pragmáticas o usos prácticos del lenguaje. Es la que tienen los escritores, los poetas, los buenos redactores, los oradores o políticos. Utiliza ambos hemisferios.

c) Inteligencia Espacial. Es la habilidad de percibir acertadamente el mundo visual y espacial y para transformar esas percepciones. Implica sensibilidad al color, línea, forma, figura, espacio y la relación entre estos elementos. También sirve para formar un modelo mental del mundo en tres dimensiones, es la inteligencia que tienen los marineros, los ingenieros, los cirujanos, los escultores, los arquitectos, o los decoradores.

d) Inteligencia Musical. Es la capacidad para percibir, distinguir, transformar y expresar formas musicales. Comprende la sensibilidad al ritmo, compás o melodía y al timbre o tonalidad de una pieza musical. Es la de los cantantes, compositores, músicos, bailarines, intérpretes o críticos musicales.

e) Inteligencia Corporal – kinestésica. Es la capacidad de utilizar el propio cuerpo para expresar ideas y sentimientos. Tiene facilidad de emplear las manos para producir o transformar cosas, para realizar actividades o resolver problemas. Comprende la coordinación, el equilibrio, la destreza, la fuerza, la flexibilidad y la velocidad. La tienen los actores, deportistas, los artesanos, los cirujanos, los escultores y los bailarines.

f) Inteligencia Intrapersonal. Es el conocimiento propio y la habilidad de actuar adaptadamente sobre la base de ese conocimiento. Es la que nos permite entendernos a nosotros mismos, conocer nuestras fortalezas y limitaciones. Nos ayuda a reconocer los estados de ánimo, intenciones, motivaciones y nos da la capacidad de autodisciplina y amor propio. No está asociada a ninguna actividad concreta.

g) Inteligencia Interpersonal. Es la habilidad de percibir y distinguir los estados de ánimo, intenciones, motivos y sentimientos de otras personas. También puede abarcar la sensibilidad a las expresiones

faciales, a la voz y a los gestos, que nos permite entender a los demás, y la solemos encontrar en los buenos vendedores, políticos, profesores o terapeutas.

h) Inteligencia Naturalista. Es la habilidad de percibir los cambios en el medio ambiente, la que utilizamos cuando observamos y estudiamos la naturaleza. Es la que demuestran los biólogos o los herbolarios.

Naturalmente todos tenemos las ocho inteligencias en mayor o menor medida. Al igual que con los estilos de aprendizaje no hay tipos puros, y si los hubiera les resultaría imposible funcionar. Un ingeniero necesita una inteligencia espacial bien desarrollada, pero también necesita de todas las demás, de la inteligencia lógico matemática para poder realizar cálculos de estructuras, de la inteligencia interpersonal para poder presentar sus proyectos, de la inteligencia corporal - kinestésica para poder conducir su coche hasta la obra, etc.

Howard Gardner enfatiza el hecho de que todas las inteligencias son igualmente importantes. El problema es que nuestro sistema escolar no las trata por igual y ha entronizado las dos primeras de la lista, (la inteligencia lógico - matemática y la inteligencia lingüística) hasta el punto de negar la existencia de las demás.

### **1.2.1 Dinámicas**

**1.2.1.1.** Formar equipos de cuatro o cinco alumnos y que entre todos reconozcan a los compañeros que tienen las diferentes inteligencias mencionadas, mencionando que les hace pensar que la tienen más desarrollada. Todas las inteligencias deben quedar cubiertas con ellos o con compañeros de otros salones.

Al final ellos leerán y expondrán sus razones para haber escogido a determinado alumno. Ellos mismos se darán cuenta que todos tienen habilidades diferentes y cada quien tiene una forma determinada de pensar, de razonar y de aprender.

**1.2.1.2.** Que expliquen en una hoja, por escrito, tres momentos de su vida en que piensen que la inteligencia interpersonal les ha servido. Al final la contarán al salón y verán como pueden ellos desarrollarla.

### **Criterio de Aprendizaje**

### **1.3 Exponer las formas de redacción de las diferentes proposiciones: de hecho, de valor y de política.**

La proposición es una expresión de un juicio entre dos términos, sujeto y predicado, que afirma o niega éste de aquél, o incluye o excluye el primero respecto del segundo.

También se dice que es una unidad lingüística de estructura oracional, constituida por sujeto y predicado, que se une mediante coordinación o subordinación a otra u otras proposiciones para formar una oración compuesta.

En suma, es parte del discurso, en que se anuncia o expone aquello de que se quiere convencer y persuadir a los oyentes.

Cuando una persona se dirige a una audiencia tiene que tomar en cuenta que ésta tiene:

Actitudes, Creencias y Valores.

La persona que habla tiene que lidiar con estos conceptos para conseguir sus objetivos, en ese momento y en ese lugar. Además, en una audiencia existen todo tipo de personas, con habilidades desarrolladas diferentes y formas de razonar y pensar diversas.

Es por eso que los argumentos que pueden ser sólidos para unas personas no lo son para otros, porque SIEMPRE HABRÁ PERSONAS QUE NO ESTÉN DE ACUERDO CON LO QUE DICEN OTROS.

Es por esto que en algunas ocasiones se deben repetir los conceptos varias veces, para que: Primero, el concepto sea escuchado y no nada más oído; después, que algunos entiendan lo que se quiere decir y lo consideren; y, para otros, que al menos reconsideren o replanteen sus “puntos de vista”. Porque lo que es importante para uno no lo es para otro. Por lo tanto, es importante distinguir entre proposiciones de Hecho, de Valor y de Política, para saber como abordar los temas, dependiendo del objetivo que se persiga con la intervención verbal.

#### PROPOSICIONES DE HECHO:

Son afirmaciones o negaciones de eventos que han sucedido o pueden suceder, que normalmente no admiten discusión, aunque pueden ser correctas o equivocadas. Pueden responder a las siguientes interrogantes, puestas como ejemplos:

- ¿Quién ganó el campeonato de fútbol?
- ¿Cuál es la distancia entre México y Venezuela?
- ¿Quién es el Presidente Municipal?

Las respuestas pueden elaborarse en pasado o en presente, según sea el caso, PERO a veces no se cuenta con la información suficiente para asegurar o negar enfáticamente un punto, sobre todo si se habla del futuro, por lo que entonces se vuelve “predictivo”, como

- ¿Mejorará la economía este año?
- ¿Quién ganará las próximas elecciones?

También existen otros hechos que no son concluyentes, por lo que no hay respuestas finales. Ej.;

- ¿Hay vida en otros planetas?
- ¿Existió la legendaria Atlántida?
- ¿Arafat murió de muerte natural o fue envenenado?

La diferencia entre hablar de forma “INFORMATIVA” y “PERSUASIVA” es que la primera se es imparcial, se informa solamente sobre un suceso, y en la segunda, se es parcial, se toma partido, se defiende un punto de vista y se presentan algunos hechos que pueden ser refutados.

Ejemplos:

1. Asesinato de Colosio. ¿Actuó el asesino solo o fue conspiración?

Proposiciones afirmativas; Presentar la serie de hechos como fueron sucediendo.  
Proposiciones persuasivas; Tendrán una conclusión de esos hechos y tratarán de convencer al auditorio de sus puntos de vista sobre ese evento.

2. En un juicio, ante el tribunal. Se conoce el HECHO, que es el delito cometido, pero el Abogado defensor tratará de persuadir al jurado de que su cliente es inocente.

Por otro lado, la Fiscalía querrá persuadirlo de que es culpable.

El juez es el que tendrá que decidir cual relación de hechos presentada es la más verídica o corresponde mejor a la realidad.

Por lo tanto, la presentación de Proposiciones de hecho, tienen que ser imparciales, mostrando los hechos como sucedieron, aunque difícilmente se da la imparcialidad y cada persona que comenta sobre un suceso tiene versiones diferentes. Es por eso que a la hora de exponer los hechos se debe incluir la mayor información posible y argumentos que convaliden lo que se está explicando.

También es importante mencionar la fuente de donde se obtuvo la información, porque eso le dará veracidad a la información que se está proporcionando. Otro aspecto es indicar por qué se está diciendo lo que expuso anteriormente.

### 1.3.1.1 Ejercicio

Que elaboren por escrito los alumnos tres proposiciones de hecho, cuidando la secuencia de eventos, la fuente de información y por qué lo están mencionando.

#### PROPOSICIONES DE VALOR.

Las proposiciones de Valor implican afirmaciones de HECHOS, pero además demandan JUICIOS DE VALOR; o sea, razonamientos basados en creencias personales acerca de lo que es bueno o malo, correcto o incorrecto, moral o inmoral ético o falto de ética, propio o impropio, etc.

Ejemplos:

Preguntas para ser contestadas con Proposiciones de Hecho:

- ¿Cuánto tiempo puede sostener un sistema de vida artificial a una persona que no tiene actividad cerebral?
- ¿Cuánto cuesta sostener a un paciente en esas condiciones por un mes?

Preguntas para ser contestadas con Proposiciones de Valor:

- ¿Se justifica remover el sistema a una persona que no tiene vida cerebral?
- ¿Se debe persuadir a una familia a que costee el mantenimiento de ese sistema, aun cuando ya no haya esperanza?

Las respuestas a estos cuestionamientos contendrán el conocimiento sobre la actividad cerebral y además los valores propios de la persona que esté exponiendo. Esto no es subjetivo, o de opiniones netamente personales, pues cuando se habla de valores se debe de justificar la opinión. Detrás de cada valor personal hay una razón o causa determinada.

Para contestar con Proposiciones de Valor, hay que establecer el siguiente procedimiento:

1. Definir los adjetivos y sustantivos de lo que se está hablando. Ya que cada persona tiene una visión diferente de los objetos y de los acontecimientos, por lo que se tiene que dejar claro lo que se está diciendo, para despejar malas interpretaciones.

Si se hace la siguiente proposición: “La película El Padrino es un clásico del cine internacional”, se tiene que verificar primero que sea la misma película que todos los presentes es la que conocen, para después establecer las características de lo que se llamaría “clásico del cine internacional”.

2. La persona que habla tiene que establecer sus estándares de lo que está valuando. Que todos los oyentes comprendan su percepción sobre las características que debe contener un “clásico del cine internacional”. Es probable que otras personas tengan diferentes opiniones sobre lo que debe ser una película que se considere clásica y además, del cine internacional.

Ejemplo: Debe tener un tema que perdure el interés de verlo a través del tiempo  
Los artistas deben ser reconocidos por una gran mayoría de la población  
No pierda actualidad  
Sea proyectada, al menos en un país de tres continentes  
Etc.

Una vez que se hayan definido las características de lo que se considera “clásico del cine internacional”, se continúa con el siguiente punto.

3. Evaluar o comparar las características de la proposición con las que se han definido o estandarizado. En el ejemplo que nos ocupa,

Ejemplo: Se compara la película El Padrino, con las características estandarizadas anteriormente, para toda película que se considerará “clásico del cine internacional”.

Se evalúa entonces si tiene un tema que ha perdurado su interés a través del tiempo, si los artistas son reconocidos por jóvenes y adultos, si todavía se considera que es de actualidad, y si se ha proyectado en diferentes salas del mundo, para que sea internacional.

Una vez que se ha hecho la comparación entonces se puede elaborar la proposición de valor con un razonamiento válido y congruente, donde se habrá explicado el por qué de la opinión o del punto de vista.

4. Otras veces se puede estar en CONTRA de un valor, justificando algunos estándares identificables en el tema de que se trate.

Ejemplo:

La pena capital está moral y legalmente equivocada.

Justificación; Moralmente. La religión prohíbe el matar.

Legalmente. La constitución también prohíbe torturas y castigos crueles, por lo que el quitar la vida viola los preceptos religiosos y constitucionales.

### 1.3.1.2 Ejercicio

Que elaboren por escrito los alumnos tres proposiciones de valor, opinando y valorando, con todos los pasos, las Proposiciones que redactaron en las Proposiciones de Hecho.

### PROPOSICIONES DE POLÍTICA

En las proposiciones de valor no se produce ninguna acción, sino sólo el pensamiento o sentimiento, pero cuando pasa de esos límites, entonces se convierten en proposiciones de Política.

Continuamente se usan Proposiciones de Política cuando en casa se debate si se compra un estéreo nuevo o no, o cual estéreo; qué hacer en las próximas vacaciones; qué programa de televisión ver en la noche.

En el trabajo se arguye si se van a realizar reuniones o acciones colectivas. También se discute la estrategia de venta de un producto o como incrementar la productividad.

Son proposiciones de política porque se refieren a vías de acción específicas, que contienen proposiciones de hecho, ya que se deben conocer los acontecimientos para tener una opinión y justificar los valores contenidos en la proposición de Valor, para actuar y formular las de Política, que implican la toma de decisiones y la consideración de si se DEBE HACER ALGO O NO.

Normalmente se usa la palabra DEBE o DEBEMOS. A continuación presentamos algunos ejemplos de preguntas a las que tiene que responder una Proposición de Política.

- ¿Qué debemos hacer para controlar la violencia intrafamiliar?
- ¿Se debe detener la investigación genética?
- ¿Cómo podemos evitar la delincuencia?
- ¿Se debe impedir la importación de productos chinos para que mejore la economía nacional?

Una vez que se establece la respuesta a estos cuestionamientos, determinamos el objetivo a conseguir, que puede ser cualquiera de los dos siguientes:

1. Lograr un acuerdo con lo que se dice para ir cambiando poco a poco, o en su momento, una situación, “ganarse a la audiencia”, ir convenciendo a los demás de nuestro punto de vista.

2. Lograr una acción inmediata del auditorio. Motivar a la acción, no solamente estar de acuerdo sino hacer algo rápidamente. Ejemplo:
  - Iniciar una colecta para los damnificados de un tsunami, terremoto o huracán.
  - Boicotear películas que degraden a la mujer
  - Levantar una petición con firmas para que mejore el transporte en la localidad.
  - Donar sangre a la Cruz Roja, para los heridos,
  - Etc.

El que una persona actúe de acuerdo a lo que se ha dicho a la audiencia, es siempre mejor a que solamente esté de acuerdo con ella, pues esto no genera compromiso. El actuar, por muy leve que sea, siempre será recordado y puede volverse a presentar a futuro en otra acción que refuerce lo ya dicho y hecho, aunque sea pegar un engomado en el carro o asistir a una clase extra, o limpiar el salón o reunirse para estudiar mejor, etc.

En un discurso persuasivo hay que hacer recomendaciones. No sólo urgir a hacer algo. Hay que decir exactamente qué es lo que hay que hacer y como se va a hacer.'

Si se quieren conseguir alimentos donados para los damnificados de un desastre natural, hay que explicar qué tipo de alimentos se necesita, donde llevarlos, como llegar al lugar, cuando llevarlos, como va a ser el procedimiento para cuando lleguen al lugar, por cuanto tiempo, etc. Entre más específicas sean las instrucciones más fácil será que tenga éxito la persuasión.

Para persuadir con proposiciones de política y tener oportunidades de que se lleve a cabo el acuerdo o la acción, hay que tener en cuenta tres puntos:

1. La necesidad de hacer algo para solucionar un problema.
2. Un plan preestablecido para llevarse a cabo.
3. Asegurarse de la factibilidad del plan y la congruencia con la necesidad que se pretende cubrir.

Para argumentar y convencer a un auditorio se plantea la Proposición de Política, mostrando una necesidad general que se tiene que satisfacer.

Ejemplo de pregunta que muestra alguna necesidad general:

- ¿Matamoros necesita más empresas o más escuelas?
- ¿Se deben organizar más eventos culturales?

El primer paso es convencer de que existe un problema y que tiene que ser resuelto. Si no se ve o no se siente el problema, la gente no compartirá las mismas posiciones, ni puntos de vista y por lo tanto no escuchará. Se debe convencer además de que el problema puede crecer si no se soluciona a la brevedad posible.

Por otro lado, se puede convencer a la audiencia de DEFENDER los aspectos o la situación como está para evitar que algún cambio deteriore los intereses generales, como evitar que se construyan empresas contaminantes en espacios naturales con fauna y flora en peligro de extinción.

El segundo paso es el Plan de Acción. La propuesta para evitar el problema o para solucionarlo, contestando a preguntas como

- ¿Qué podemos hacer para mejorar el servicio de transporte?
- ¿Cómo podemos hacer para que se construyan más y mejores escuelas?
- ¿Qué debemos hacer para que existan mayores eventos culturales?

Finalmente, en la medida en que se va desarrollando el Plan de Acción se debe ir contemplando la factibilidad de las acciones para ver que realmente funcione y no sea generador de más problemas. Asimismo, se debe contemplar que efectivamente las acciones a desarrollar contribuyan a la solución del problema

### 1.3.1.3 Ejercicio

Que elaboren por escrito los alumnos tres proposiciones de Política, tomando como base las proposiciones anteriores de Hecho y de Valor.

También pueden redactar con conceptos nuevos de Hecho y de Valor.

## TEMA 2

### FORMAS DE RAZONAMIENTO

#### Objetivo de Aprendizaje

#### 2. Reconocer las relaciones lógicas del razonamiento en un discurso oral o escrito.

#### Criterio de aprendizaje

#### 2.1 Explicar las diferentes formas de razonamiento.

### FORMAS DE RAZONAMIENTO

La teoría Constructivista define la realidad como una invención y no como un descubrimiento. El ser humano no opera directamente sobre el mundo real en que vive, sino que lo hace a través de mapas, representaciones, modelos a partir de los cuales genera y guía su conducta. Estas representaciones que además determinan el cómo se percibirá el mundo y qué elecciones se percibirán como disponibles en él, difieren necesariamente a la realidad a la cual representan. Esto es debido a que el ser humano al transmitir su representación del mundo tiene ciertas limitaciones, las cuales se derivan de las condiciones neurológicas del individuo, de la situación social en que vive y de sus características personales.

Estas limitaciones a su vez determinan que el lenguaje como toda experiencia humana, esté también sometido a ciertos procesos que empobrecen su modelo.

Para el abordaje de dichos procesos se verán los conceptos: (a) estructura superficial que consiste en lo que el hablante dice realmente. (b) la estructura profunda, es lo que el hablante piensa y quiere manifestar.

En cuanto a la gramática transformacional de Noam Chomsky, ésta se basa en la creación de nuevos mensajes. Considera que las personas son capaces de interpretar y producir mensajes nuevos, de manera que puede afirmarse que no se produce por repetición ni por recuerdo.

Chomsky, (1957, p.26) plantea que "...en el proceso de comunicación existen varios mecanismos que son universales y tienen que ver con las intuiciones relacionadas con el lenguaje"

Una persona frente a su experiencia del mundo, forma de éste una representación lingüística bastante completa, variada y rica en detalles. A nivel lingüístico, esto correspondería a la estructura profunda. Sin embargo, al comunicar su experiencia a otro, utiliza expresiones empobrecidas (estructura superficial) que presentan omisiones, generalizaciones y distorsiones.

En este sentido, se proponen una serie de estrategias verbales para tratar con la estructura superficial del lenguaje. Estas estrategias consisten primordialmente en evitar las generalizaciones, omisiones y distorsiones.

La generalización es un proceso por el cual las personas no representan algo específico en la experiencia. Un ejemplo de generalización sería "La gente se la pasa molestándome". En este caso se utilizan intervenciones que contradigan la generalización, apelando a la propia experiencia del sujeto o se trabaja con la ausencia de índices referenciales o con la especificación de los cuantificadores universales o con los verbos que el sujeto no especifica completamente.



## La generalización y sus clases

### La Generalización completa

El argumento inductivo, la Generalización, es nuestra principal herramienta intelectual, el soporte de casi todos los demás razonamientos.

El argumento dice:

Todos los A son B, porque todo A conocido es B.

Al generalizar atribuimos a un grupo de cosas del mismo género algo que sabemos de algunos de sus individuos. Prescindimos de excepciones y detalles particulares: *En general, tenemos buen tiempo en otoño*. Nos referimos a lo común, lo habitual, lo más frecuente, lo que ocurre en casi todos o en la mayor parte de los casos: *En Octubre siempre aumenta el número de desempleados*.

Generalizamos por **inducción**, es decir, sumando experiencias particulares. Unas veces, de manera deliberada, tras revisar los casos a nuestro alcance: *Los libros de texto son carísimos*. Otras veces, de forma inconsciente, de acuerdo a nuestras impresiones cotidianas: *Cuando llueve, el tráfico se pone imposible*. Así nacen muchos refranes: *No hay atajo sin trabajo; febrero es loco, y marzo otro poco...* que reflejan conclusiones generales de experiencias comunes difusas.

Si representamos esquemáticamente esta forma de razonar, nos resulta una suma:

Este año ha llovido por San Isidro.  
El año pasado llovió por San Isidro.  
Hace dos años llovió por San Isidro.

---

Casi todos los años llueve por san Isidro.

Si conociéramos todos los casos y no existiera ninguna excepción, podríamos afirmar categóricamente: *Siempre llueve por San Isidro*. Sin embargo, al no conocer todos los casos, o tener constancia de algunas excepciones, afirmamos con cautela: *Casi siempre, en general, habitualmente... llueve por San Isidro*. Reconocemos implícitamente que nuestra conclusión, aunque parece probablemente cierta, no es segura. Expresa lo que tiene más probabilidades de ser verdad.

Vamos a ver cómo se justifica o se refuta este argumento en ambos casos.

### Justificación y refutación de las generalizaciones completas.

Todos los A son B porque cada A es B.

Como es obvio, estas generalizaciones se justifican mostrando los datos. Habiendo examinado todos los casos, como suele ocurrir cuando son pocos, basta con recordarlos para que conste que ninguno de ellos quiebra la regla:

En México, desde que se consumó la Independencia, 1910, todos los presidentes del Gobierno han sido varones: desde Francisco I. Madero hasta nuestros días, Felipe Calderón .

Por el contrario, se refutan mostrando una excepción que anule la regla:

Dice usted que ningún país aporta siquiera el 0,7% de su presupuesto para el desarrollo tecnológico. No es cierto: conozco, por lo menos, tres que lo aportan.

Conviene tener en cuenta que a veces existen excepciones que no anulan la regla porque no están incluidas en ella. Muchas de nuestras generalizaciones completas reconocen algunas excepciones aisladas y las señalan:

Todos los ministros del Gobierno de Finlandia, salvo un caso, son mujeres.  
Ninguno de sus presupuestos de la UTM, salvo el del 2005, y van seis, ha reducido el déficit.

Son excepciones conocidas que excluimos de la regla. Generalizamos para el resto, es decir, para los casos que la cumplen. En rigor, estas generalizaciones que reproducen la realidad objetiva, no son argumentos, sino simples exposiciones de hechos y, como tales, no precisan de razones.

Las generalizaciones **completas** (que vienen a decir: *esto es lo que hay*) se justifican presentando todos los casos del grupo sobre el que se generaliza. Se refutan mostrando la existencia de una excepción.

## La generalización a partir de una inducción incompleta o presuntiva

El argumento dice:

(Todos o casi todos) los A son probablemente B porque (todos o casi todos) los A conocidos son B.

Esta es la forma habitual de generalizar y a la vista están sus principales características:

- No conocemos todos los casos.
- Aceptamos que pueden existir excepciones.

Hemos de justificar la conclusión a pesar de no conocer todos los casos y, en sentido contrario, no podemos refutarlas por el hecho de que aparezcan excepciones.

## ¿Con qué criterios justificamos y rechazamos las generalizaciones presuntivas?

El punto flaco de estos razonamientos está en el salto lógico que nos invitan a dar. En ellos constatamos lo conocido:

Todos (o casi todos) los A conocidos son B

Y generalizamos: Todo los A son probablemente B.

Estamos juzgando de todo un conjunto a partir de una fracción. Para que tamaña generalización resulte admisible es preciso que los casos conocidos sean suficientes y representativos.

### 1. Suficientes.

Es preciso que el número de observaciones justifique razonablemente lo que afirmamos. Los ejemplos insuficientes pueden ser rechazados como coincidencias, casualidades o hechos aislados.

No se puede generalizar que todos los emigrantes son ladrones porque algunos lo sean.

¿Cuántas observaciones precisamos? Eso depende, de dos factores: el **tamaño** del conjunto sobre el que se generaliza y su **variedad**. Por ejemplo, si tenemos un saco de 5000 frijoles, parte de los cuales son pintos y parte, negros, y queremos calcular cuántos hay de cada clase, es más fácil que acertemos con una muestra de 100 frijoles que con una muestra de 10. Cuanto más pequeña es la muestra ofrecemos más posibilidades a la casualidad. La variedad también importa: Si en el mismo saco hubiera frijoles de cuatro tipos diferentes, sería muy aventurado examinar menos de 500 ejemplares antes de concluir.

Si el grupo sobre el que generalizamos es pequeño, puede bastar con algunos ejemplos:

Tiene usted las prisiones en pie de guerra, Señor Secretario: un motín en Tabasco, otro en Morelia, un tercero en Texcoco...

Ahora las óperas se ensayan muy poco. Cuando María Callas preparaba su primera Medea, en

Florencia, hicimos 20 ensayos al piano antes del ensayo general, y en Norma, Tulio Serafín nos obligaba a Callas y a mí a cantar el dúo de cara a la pared para asegurar una sincronización perfecta. MARÍA BARBIERI.

Un conjunto grande, precisará tantos más casos cuanto mayor sea. Si generalizamos sobre la participación de la mujer en las listas electorales de todo México, precisaremos muchas más observaciones que si lo hacemos sobre las listas electorales de un municipio.

Generalizar sobre la influencia del alcohol sobre los accidentes de tráfico, exige muchísimos ejemplos: una muestra estadística.

Más del 80% de los accidentes registrados durante el año pasado, mostraban la asociación jóvenes/alcohol. El consumo de alcohol entre los conductores jóvenes es el principal responsable de los accidentes de carretera en los fines de semana.

Quien extrae conclusiones sin fundamento porque el número de sus observaciones es insuficiente, comete una falacia de “**generalización precipitada**”. Por ejemplo:

Todos los mexicanos son nacionalistas.

## **2. Representativos.**

Aunque los ejemplos aportados sean numerosos, nuestra inseguridad no se cura. Necesitamos comprobar que nuestros datos son, además de numerosos, representativos.

Los datos son representativos cuando no existen razones para sospechar que se diferencian significativamente del conjunto sobre el que generalizamos. Si juzgo el contenido de una caja de manzanas por las que el frutero ha colocado a la vista, es muy probable que me equivoque porque, con seguridad, las luminosas frutas que están a la vista ocultan una realidad menos rozagante. No son representativas del conjunto. De igual modo, si ofrecemos una muestra estadística sobre el índice de huelgas en el Parque Industrial de Matamoros en Tamaulipas, nunca podremos, por exhaustivos que sean nuestros datos, concluir nada fiable sobre la incidencia de huelgas en México. El Parque Industrial de Matamoros dista mucho de ser representativo (para estos efectos) del conjunto nacional. Si nos presentan un estudio sobre las lluvias caídas en el Territorio Nacional durante el último verano en el que no se incluya a Chihuahua, tendremos que rechazarlo por no ser representativo de lo que ocurre en el conjunto. Cuando la muestra que empleamos para generalizar no es representativa decimos que está sesgada.

Según una estadística realizada en Acapulco sobre 15000 personas, el 75% de los mexicanos dedica más de cuatro horas diarias a actividades recreativas.

Es natural que los turistas de Acapulco se diviertan. No costaría mucho trabajo ofrecer otra estadística del mismo tamaño, tomada en cualquier zona industrial, para dismantelar la idea de que los mexicanos no trabajan. Como podemos observar, si los datos no son representativos, el tamaño de la muestra resulta indiferente.

Las generalizaciones **incompletas** (que vienen a decir: *esto es lo que supongo que hay*), exigen más requisitos: que los datos recogidos sean suficientes y representativos. Se refutan cuando no los cumplen.

## **La refutación de las generalizaciones incompletas.**

Es obvio que puede ser refutada cualquier generalización presuntiva que no cumpla con los criterios señalados, esto es, cuyos datos no sean suficientes o representativos. Si no son suficientes, rechazamos la generalización como precipitada; y si no son representativos, por irrelevante. Además, si está en nuestras manos, ofreceremos otra muestra cuyos resultados contradigan a la que se nos ofrece.

Carece de sentido rechazar una generalización incompleta porque existan excepciones. Se dan por supuestas. Una generalización presuntiva reconoce de antemano que las cosas no siempre ocurren como se dice: caben excepciones, incluso numerosas excepciones, sin que por ello la regla deje de ser cierta como tal:

Sin duda hay muchos jóvenes que no traspasan los viernes, pero eso no quita para que la mayoría, la generalidad, lo haga.

No es mentiroso el que miente alguna vez, sino quien lo hace de oficio.

A diferencia, pues, de las generalizaciones completas, en que una excepción no registrada bastaba para arruinarlas, sería absurdo refutar una generalización presuntiva alegando sus excepciones. Quien hace esto incurre en una FALACIA CASUÍSTICA. Mientras la mayor parte de los casos cumplan la regla, la generalización es correcta, tanto si tiene una excepción como si tiene cinco mil.

Las mujeres, los eclesiásticos y los judíos se abstienen generalmente de beber. KANT.

Ahora bien: que sea correcta no significa que sea fuerte. Se mide la fuerza por la probabilidad de acertar. Si las excepciones son escasas, la generalización tendrá mucha más fuerza que si éstas alcanzan el 49%. Así pues, una generalización admite diversos grados de probabilidad: puede ser probable, muy probable, casi segura... Cuantas menos excepciones, mejor para la generalización. Olvide esa sentencia que afirma: *las excepciones confirman la regla*. Al contrario: las excepciones siempre debilitan una regla, aunque no la anulen.

Para rechazar una generalización no basta, pues, con mostrar sus excepciones. Es preciso que éstas sean tan numerosas como para anular la regla.

CELESTINA— Pero lo que de las mujeres dixere, no te contezca error de tomarlo en común, que muchas hay santas y virtuosas y notables, cuya resplandeciente corona quita el general vituperio.

## La generalización a partir de un solo caso

Para conocer la cosecha y calidad de un vino no tenemos que bebernos todo el barril.  
OSCAR WILDE.

Por paradójico que parezca, es posible generalizar a partir de un solo caso. Vamos a la frutería y, aprovechando que nadie nos mira, catamos un grano de uva. Como nos gusta, compramos un kilo porque suponemos que al ser todos los granos más o menos similares, con probar uno cualquiera sobra. Basta con que sea típico.

Muy señor nuestro: en la primera prueba realizada, resultó perforado uno de los chalecos antibala que usted fabrica. Como hemos de suponer que todos son iguales, lamentamos rechazar su oferta de venta.

Si uno de los chalecos se perfora con una bala, está justificado generalizar presuntivamente que todos los chalecos se pueden perforar, dado que no hay razones para suponer que en el caso de la prueba se haya empleado un ejemplar especial (defectuoso). Un caso aislado permite generalizar sobre todos los del mismo tipo. Se trata de una generalización presuntiva, como todas las incompletas, con una diferencia importantísima: se apoya en casos muy representativos.

El incendio de la discoteca demuestra que todas las salas de similares características, constituyen trampas mortales.

El accidente del avión Concorde, aconseja retirar de la circulación todos los aparatos del mismo modelo.

Para generalizar de esta manera necesitamos suponer que todos los sujetos vienen a ser iguales en el aspecto al que nos referimos, por ejemplo: las salidas de emergencia en las discotecas, los motivos de avería en un Concorde, etc. En otras palabras: nuestra generalización se refiere a una característica que está necesariamente vinculada a la naturaleza del objeto: *Si mis gafas de plástico se rayan, es porque son de plástico*.

En términos esquemáticos, decimos:

A es B por ser A (mis gafas de plástico se rayan porque son gafas de plástico)

Luego, probablemente, todo A es B (todas las gafas de plástico se rayan)

Queremos decir que ser A implica ser B; que el mero hecho de ser A es **razón suficiente** para que le atribuyamos B.

Podemos generalizar, pues, siempre que nos refiramos a caracteres esenciales, es decir, compartidos por todos los individuos del mismo género. Al revés, no podemos hacerlo si nos basamos en detalles particulares o accidentales.

Quando del hecho de ser la tierra un planeta habitado, se concluye que todos los planetas están habitados, la conclusión será necesaria si la esencia de nuestro planeta consiste en estar habitado; pero no lo es, porque nada prueba que tal sea su naturaleza; al contrario, el estar poblado tal vez sea una particularidad que no le corresponda como planeta. HEGEL

Si un chaleco antibalas se perfora, parece razonable suponer que todos los miembros del grupo, en cuanto comparten la naturaleza, la estructura y la manera de reaccionar, van a comportarse del mismo modo. Y así será, salvo que lo impida alguna particularidad del caso estudiado que lo convierta en excepcional. Si los ciruelos de mi huerta florecen en Marzo, puedo sospechar con razón que todos los ciruelos florecen en Marzo.

No cuenta, pues, el número de datos, sino su representatividad. Cuando ésta es máxima, el número de casos puede ser mínimo. Claro está que si podemos aportar más de un ejemplo, tanto mejor. Un sólo caso bien pudo ser casualidad (excepción); dos o tres serían demasiadas casualidades.

## ¿Cómo se refutan estas generalizaciones?

Hay dos maneras: rechazar el caso porque no es típico, o rechazar la generalización porque conocemos contraejemplos.

a. El ejemplo que utilizemos debe ser típico, sin particularidades que anulen su representatividad. La norma segura es que los sujetos o los sucesos que contemplamos como ejemplos de un grupo sean **cualesquiera**, esto es, que no se diferencien del común, que sean representativos para la cualidad que señalamos, como el botón de muestra o la cata del melón: representantes de un conjunto que se pueda considerar uniforme, homogéneo (mismo *genus*). Que sean típicos.

Mira a Ronaldo. Se ve que los brasileños juegan muy bien al fútbol.

¡Todos, no! Algunos: los que juegan bien al fútbol, juegan bien al fútbol; pero no parece que ese carácter se pueda predicar de toda la población. Un brasileiro que juega bien al fútbol no es cualquiera. Necesitamos que nuestros ejemplos se basen en características manifiestamente comunes.

b. Un solo ejemplo que rompa la regla invalida la generalización:

—Las diferencias de edad no afectan al éxito del matrimonio. Conozco una pareja en la que la esposa tiene 72 años y el marido 19, y son muy felices.

—Pues yo conozco otra pareja en las mismas condiciones y su vida es un infierno.

Si otro caso del mismo grupo, e igualmente típico, no cumple la regla, el argumento es insostenible.

Volveremos a encontrar este tipo de generalización al examinar los argumentos por analogía, pues estos se apoyan en generalizaciones a partir de un caso.

La **generalización a partir de un ejemplo** extrae sus conclusiones examinando un caso particular y generaliza sobre todos los miembros de la misma clase. Se refuta si no es típico, es decir, si presenta diferencias particulares que anulan su representatividad o si se conocen contraejemplos que no cumplan la regla.

## La corroboración

Las generalidades siempre son discutibles porque las elaboramos con pocos casos. Si aparece uno nuevo semejante a los anteriores (los que han servido para edificar la regla), es obvio que nuestra afirmación se refuerza. Un principio se verifica de forma permanente tantas veces cuantas surge un acontecimiento que lo confirma.

El señor presidente viene poco por las Cortes. **Hoy también** está su escaño vacío.

La conclusión no cambia pero se fortalece porque gana en probabilidad. Un caso más, una duda menos, por si había dudas. El objetivo en la corroboración es reforzar la afirmación general previa, confirmar la regla, mostrar que era acertada, que es la que mejor interpreta los hechos.

Los terroristas matan siempre al más fácil, **como** ha ocurrido hoy.  
Los terroristas, **como es habitual**, han empleado una munición de 9mm *Parabellum*.

No es lo mismo **corroborar** una generalización que aplicarla. Aplicamos la generalización cuando la empleamos como premisa de una deducción para concluir algo sobre un caso aislado. Por ejemplo:

**Generalización** (a partir de observaciones particulares):

*Cada vez que tiro una colilla en una estación de gasolina se produce un incendio. Por lo visto la gasolina es inflamable.*

**Corroboración** (mediante un caso nuevo):

*Tienes razón. Acabo de tirar una colilla y se ha incendiado la gasolinera.*

**Aplicación** (a partir de una generalización conocida):

*La gasolina es inflamable, luego si tiro una colilla se incendiará la gasolinera.*

## Falacias en las generalizaciones

Si en algún argumento se amontonan y atropellan las falacias es en éste de las generalizaciones. No faltan motivos para ello.

\* El primero, la ligereza con que, al calor de una polémica y por no callar, hacemos afirmaciones que somos incapaces de sostener. Tendemos a generalizar incontinentemente, con poco rigor, a partir de un número insuficiente de casos.

\* El segundo motivo es deliberado. No es raro que, en la vida práctica, se lancen afirmaciones a sabiendas de que son falsas o, al menos, dudosas. Se generaliza con audacia para descalificar a un adversario, para sacar verdad de una mentira o, simplemente, para provocar al contrincante y forzarlo a tomar la palabra en un debate que no desea.

\* El tercero es que las generalizaciones nos divierten, porque son descriptivas y ofrecen infinitas posibilidades para caricaturizar al adversario. Una frase feliz que acierta a describir un clima es siempre recibida con regocijo, aunque sea falaz:

MANUEL FRAGA— Los socialistas sólo aciertan cuando rectifican.

Muchas generalizaciones exageran hasta la caricatura de una manera injusta aunque, como se suele decir: *no les falta razón*. No siempre se trata de ser riguroso. Ninguna caricatura lo es:

El pueblo cree en Roma que el Papa es “*ave de mal agüero*” (...) un periódico italiano decía: el Papa bendijo a Carlos Alberto, y sucumbió en Navarra; el Papa bendijo al rey de Nápoles, y fue destronado; el Papa bendijo el ferrocarril primero que se hizo en Roma, y en la primera carrera descarriló; el Papa fue a bendecir un convento de monjas, y el convento se hundió sobre todos los que estaban en él; y concluía el periódico diciendo: *Per Dio, Sancto Padre, non benedica il regno d'Italia*. CASTELAR.

\* El cuarto es consecuencia de unas reglas de juego que suelen proclamar vencedor en un debate público, no al que mejores razones aporta, sino al más enfático. La gran paradoja de la argumentación política consiste en que grados relativos de la certeza, como lo probable y lo verosímil, se defienden con la misma convicción que si fueran evidencias irrefutables. De no hacerlo así, se teme perder fuerza argumental. La figura retórica preferida por los políticos y los publicitarios es la exageración, y su campo más apropiado, la generalización.

El placer de quejarse y de exagerar es tan grande, que al menor arañazo gritáis que la tierra está bañada en sangre. Si os han engañado, todos los hombres son perjuros. Un sujeto melancólico que ha sufrido una injusticia, ve el universo lleno de condenados. Un joven voluptuoso cenando en compañía de su dama, al salir de la ópera, no puede imaginar que existan desventurados  
VOLTAIRE.

\* El quinto, en fin, es que somos perezosos. Las generalizaciones nos permiten una clasificación por estereotipos privados de matices que sosiegan nuestro afán por tener las cosas en orden:

Los noruegos son tristes; los marroquíes, sucios; los norteamericanos, infantiles... y déjeme usted que yo sé lo que le digo.

Sobran, pues, motivos para estar permanentemente en desconfiada guardia ante cualquier generalización y preparados para desmontar sus componentes falaces.

## Falacias principales

1. Falacia de Generalización precipitada. Se produce siempre que concluimos a partir de datos insuficientes o poco representativos.

¿Has oído lo del fraile pederasta? ¡Para que te fíes de los curas!

El turista norteamericano que ha visitado Atenas— Europa está llena de antigüedades, pero muy mal conservadas.

2. Falacia de Conclusión desmesurada. Aparece cuando la generalización va más allá de lo que autorizan los datos.

Hay pocas señoras entre los diputados. Se ve que a las mujeres no les atrae la política.

Es cierta la generalización, pero no lo es la conclusión que se extrae de ella.

3. Falacia Casuística. Se incurre en ella al rechazar una generalización apelando a las excepciones.

No es cierto que los esquimales sean bajitos. Conozco uno que mide 1,80.

Aunque nuestro contrincante conozca toda una familia esquimal atípica, la generalización seguirá siendo correcta. La excepción no es relevante para modificar la conclusión.

4. Se incurre en la Falacia del Secundum quid cuando se aplica indebidamente una regla a casos excepcionales.

Algunas de las expresiones que se usan para generalizar son: Ninguno, siempre, nunca, todos, ellos, nadie, etc.

## Omisiones

Con relación a las omisiones, mecanismo que se produce cuando se presta atención selectivamente a ciertas dimensiones de la experiencia, pero se eliminan otras, se persigue que el sujeto identifique y complete la frase faltante. Cuando una persona expresa "estoy asustado" se produce una omisión, porque no se especifica de qué o de quién está asustado, por lo tanto se emplean intervenciones que le permitan a la persona identificar mayor riqueza de detalles al tratar con alguna situación en particular.

Por último, las distorsiones se producen cuando la gente asigna a los objetos externos, responsabilidades que están dentro de su control. En la oración "El alumno me pone furioso" es una distorsión porque la emoción "rabia" es atribuida a alguien más, distinto a la persona que lo está experimentando.

La generalización, la distorsión y la eliminación al ser empleadas en la comunicación reducen la posibilidad de escoger opciones en una mayor concepción de la realidad. Según Villoria (1987) tales mecanismos actúan también en todo el sistema de creencias, tal como lo aborda el Análisis Transaccional, específicamente cuando las personas lo utilizan como única norma dentro del proceso de su vida. Por esta razón, es indispensable que los individuos adquieran la capacidad de especificar sus generalizaciones, recobrar partes faltantes omitidas en su modelo del mundo y corregir las partes distorsionadas del mismo para orientar de forma precisa su cambio.

## Comparaciones

Igualdad y proporción correspondiente entre dos objetos, personas o circunstancias. Fijar la atención en dos o más cosas para distinguir sus semejanzas o diferencias. Cotejar. Ver las similitudes,

## Causalidad

Aquello que se considera como fundamento u origen de algo. Motivo o razón para obrar.

1. El conjunto de las relaciones causa - efecto, la causalidad implica algunas relaciones de dependencia entre la causa y el efecto por ejemplo:

Si todas las condiciones permanecen sin cambio y si aparece la causa también aparecerá el efecto o al menos la probabilidad de que aparezca el efecto se incrementa.  
La causa precede en el tiempo al efecto.

2. Principio de causalidad: El principio de causalidad es un principio racional, axioma del pensamiento. Se enuncia en dos puntos fundamentales:

\*Todo fenómeno tiene una causa.

\*Bajo las mismas condiciones, la misma causa va seguida del mismo efecto.

El **Principio de Causalidad** postula que todo efecto -todo evento- debe tener siempre una causa. (Que, en idénticas circunstancias, una causa tenga siempre un mismo efecto se conoce como "principio de uniformidad".) Se usa para la búsqueda de leyes definidas, que asignan a cada causa su correspondiente efecto.

## Introducción a la causalidad

1. Causalidad en la vida común: Parece que forma parte de la mente humana el buscar relaciones entre las cosas y particularmente entre *acciones* y sus *consecuencias* como modo de entender el mundo y adaptarse al mismo. Ya figura en el aprendizaje del niño, incluso la repetición.

Sin embargo en el lenguaje común e incluso literario se usa con mucha laxitud.

2. Causalidad en la filosofía: Para *Aristóteles (visión finalista)* existen 4 tipos de causa:

*Causa material*: el mármol para una estatua, la existencia del miocardio y su necesidad de riego sanguíneo para el infarto de miocardio.

*Causa eficiente*: la mano del escultor para la estatua, el trombo para el infarto.

*Causa formal*: el canon de belleza para la estatua, la necesidad de nutrientes para el infarto.

*Causa final*: depende de posiciones "a priori": el aumento de la belleza en el mundo para la estatua, para la regulación de la población en el mundo o para que existan cardiólogos para el infarto.

Evidentemente estos conceptos se solapan.



## Otras posiciones:

- i) *ontológica (Leibniz)*: La causalidad es un principio del ser. "Las leyes causales que una cosa cumple constituyen un aspecto fundamental e inseparable de su *modo de ser*". D. Bohm.
- ii) *legalista (Hume)*: La causalidad es la forma en que se expresan las leyes científicas basadas en una generalización de la experiencia y con capacidad predictiva. Las características de la relación causal son:
  - a) *contigüidad* (causa y efecto deben estar contiguos en espacio y tiempo).
  - b) *prioridad* (la causa precede en el tiempo al efecto).
  - c) *conjunción constante* (las relaciones anteriores deben conservarse en varios casos).
- iii) *a priorista (Kant)*: La causalidad es un "a priori" que se necesita para el conocimiento racional. No procede del conocimiento, es un supuesto previo que lo hace posible.
- iv) *escéptica*: "La razón por la que la física ha dejado de buscar las causas es que en realidad no existen. La Ley de causalidad como mucho de lo que se da por bueno entre los filósofos, es una reliquia de una época pasada que sobrevive, como la monarquía, porque se supone erróneamente que no hace ningún daño". B. Russell.

## 3 Elementos de la relación causal

**1** Elemento inicial (A) o *causa*: su definición depende del modelo. Pueden ser causas:

- a) Acciones intencionales (p.e. administración de un tratamiento): las más claras
- b) Acciones no intencionales: acciones naturales (lluvia), hechos (fumar),...
- c) Atributos (sexo), constructos (inteligencia): como no se definen en función de cambios, a veces en lugar de causas se habla de determinantes.

**2** Elemento final (B) o *efecto* que se define en términos de cambio con respecto a:

- a) situación previa
- b) lo que hubiera ocurrido si no hubiera ocurrido la causa. Es la que plantea más problemas en el diseño experimental: necesidad de control.

**3** Relación entre ambos

- a) Algunos autores (Russell) la definen exclusivamente como *funcional* en el sentido de función matemática.
- b) Otros (Galileo, Stuart Mill, Kant) también como condición. La relación condicional puede ser:
  - i) Necesaria y suficiente: Si A, entonces B y Si B, entonces A.
  - ii) Necesaria y no suficiente: Si A, entonces B o no B y Si B, entonces A
  - iii) No necesaria y suficiente: Si A, entonces B y Si B, entonces A o no A
  - iv) No necesaria y no suficiente: Si A, entonces B o no B y Si B, entonces A o no A

El cuarto caso es el más difícil de establecer por su ambigüedad, pero es el más frecuente en Biología.

**4** Características de la relación causal: siguiendo a Hume, pero con un lenguaje más actual

- a) temporalidad: la causa precede al efecto
- b) dirección: la relación va de la causa al efecto
- c) asociación: entendida como cuantificación de la constancia de la relación

## Congruencia

Existen dos conceptos sobre la Congruencia:

Primero, el de la congruencia al redactar:      Artículo congruente con el sustantivo y el verbo. Ej.  
La casa azul      Incongruencia sería: La casas azules.

En este caso no hay congruencia entre el artículo y el sustantivo y el adjetivo.

Otro caso de incongruencia sería:      Las casas azul.

En este ejemplo el artículo y el sustantivo sí son congruentes, pero no el adjetivo que está en singular, debiendo ser plural para ser congruente con el resto de la oración. Un problema que se da constantemente es la incongruencia entre el número del sustantivo y la conjugación del verbo y el tiempo de los verbos en frases secuenciales, como en:

Los jóvenes grita mucho.

Los muchachos jugaron mucho tiempo en la calle, aunque no *desayunaron*.

La congruencia debe estar en el sentido de las oraciones. Si jugaron mucho, la acción de desayunar se dio antes de jugar, por lo que debe señalarse y corregir para indicar:

Los muchachos jugaron mucho tiempo en la calle, aunque no *habían desayunado*.

Otro significado de congruencia que es importante para el desarrollo profesional, es la sensación interna que se genera cuando lo que estamos haciendo o pensando tiene una buena dosis de veracidad, equilibrio, coherencia, sinceridad que nos impulsa a continuar con cualquier proyecto porque estamos en el camino correcto y ecológico.

Conveniencia, coherencia, relación lógica. Ser genuino, ser honesto.

Es un sentido de dirección y de energía interior que nos permite avanzar hacia nuestro objetivo sin excusas, justificaciones o demoras. Este procede de tener todas las partes de uno trabajando unidas hacia el objetivo aspirado.

Cuando tenemos un objetivo claro y bien enfocado en nuestro horizonte, todas las partes involucradas participan en equipo para lograrlo, eso es congruencia.

Cada parte participa a su manera y contribuye hacia el logro del objetivo. Es como si todas estuvieran de acuerdo. Estas partes involucradas son los valores, principios, hábitos, creencias, sueños, deseos, visualizaciones, etc., y pareciera que se funden juntas para obtener un resultado.

Cuando hay congruencia, el logro de cualquier objetivo es fácil y se alcanza con un esfuerzo mínimo, porque todas las fuerzas propias tiran hacia la meta sin problema. Sin duda, todos hemos percibido esta sensación de logro en algún momento de nuestra vida.

Una persona con carácter carismático destaca cuando vemos que es fiel a su palabra consigo mismo y con los demás. Sus acciones reflejan lo que dice y su ejemplo va de la mano con su estilo de vida. Su congruencia se hace notar porque no se contradice ni se justifica, sino simplemente obtiene resultados.

Lo contrario es la incongruencia, un estado de división interior, de indiferencia y pasividad. "Quiero, pero..." Es como si tiraran de nosotros en dos direcciones. Diferentes partes internas luchan por sobrevivir y cada una tiene su intención positiva. Esto produce un bajo rendimiento en el trabajo, en las relaciones personales y como resultados tenemos efectos nocivos para la salud. No hay energía ni dirección para lograr el objetivo.

La incongruencia es la lucha interna que no termina porque las diferentes partes están en constante conflicto y aunado a estos conflictos interviene la lucha del ego. El ego quiere sobresalir ante todo. Sin embargo, el ego tiene sus propias cualidades que no suelta; en ocasiones es cómodo, en otras, es egoísta, o es dominante. Se dedica al autosabotaje, la inconsistencia, las justificaciones y al autoengaño. Un empleado tiene aspiraciones a subir en la empresa, pero no logra levantarse más temprano para llegar a tiempo a su trabajo. Y diario justifica su falta de puntualidad. Otro se pregunta por qué no es reconocido en la oficina, si hace lo que le piden pero lo hace con pereza y desinterés, no proyecta una dedicación ni entusiasmo en lo que hace. No hay congruencia.

Si pretendes influir en los demás, la incongruencia te hará ver cómo falso, poco sincero, poco confiable, una persona que no tiene palabra y a la que nadie seguirá. ¿Qué impresión te da un médico que tratará tu problema de peso cuando él mismo pesa 100kg? No es muy congruente con sus propias técnicas.

Eres congruente cuando te sientes bien contigo mismo. Todo está en darse cuenta. Cuando no estás en equilibrio, te aconsejo que te detengas y analices tu situación. Después de analizarlo, toma acción, y busca ser congruente con tus principios, tus pensamientos y tus acciones. Verás lo fácil que es sentirse bien y lograrás mejores resultados en cualquier cosa que intentes.

## **Sensatez**

Es ser prudente, cuerdo, de buen juicio. Que actúa con moderación y cautela, que reflexiona antes de tomar una determinación. Que está en su juicio.

El ser cauteloso en formar y emitir juicios se convierte paulatinamente en una característica peculiar del alumno o de la personal. Por otro lado, aumenta su receptividad para impresiones y experiencias que, en silencio, deja pasar ante sí con el fin de obtener el máximo de datos cuando tenga que emitir un juicio. Es una actitud reservada.

### **Criterio de Aprendizaje**

#### **2.2. Mostrar discursos para reconocer las relaciones lógicas del razonamiento.**

##### **2.2.1 Dinámica**

Los alumnos elegirán pasajes de los mismos libros de lectura literaria que estén leyendo para que los compañeros reconozcan las formas de razonamiento de escritos literarios, obviamente más complejos que los que se redacten en el salón de clases.

### **Objetivo de aprendizaje**

#### **3. Utilizar las formas de razonamiento de forma adecuada.**

### **Criterio de aprendizaje**

#### **3.1. Dirigir diversas redacciones que utilicen las formas de razonamiento.**

##### **3.1.1. Dinámica**

Los alumnos redactarán escritos utilizando las formas de razonamiento y secuencia de las ideas. Una vez que hayan terminado se les pedirá que lean sus escritos uno a uno y los demás compañeros reconocerán las relaciones lógicas que estén plasmadas en los escritos, intercambiando ideas y comentando la intencionalidad y coherencia de sus escritos.

## **TEMA 3**

### **ARGUMENTACIÓN**

### **Objetivo de aprendizaje.**

#### **4. Identificar la validez de los argumentos en un polémica, con base en sus premisas y en el respaldo de su propósito.**

### **Criterio de aprendizaje**

#### **4.1 Explicar la formación de argumentos lógicos y convincentes.**

### **ARGUMENTACIÓN**

Para razonar con efectividad se necesita desarrollar la habilidad de encadenar los pensamientos o las ideas lógicamente. Una manera de lograrlo es mediante el estudio de los argumentos que proporciona reglas para establecer secuencias de aseveraciones que conducen a conclusiones ciertas.

Los argumentos, además de facilitar la comunicación de las ideas, reflejan creencias y acciones y al mismo tiempo influyen en éstos. Asimismo, podemos decir que los argumentos forman parte del lenguaje verbal cotidiano, ya que continuamente necesitamos sustentar puntos de vista, defender posiciones, juzgar la validez o la lógica de los planteamientos que nos hacen. De aquí la importancia del tema de los argumentos.

Un Argumento es un planteamiento de un conjunto de ideas que sustentan un punto de vista o una posición ante un hecho o situación. Además de los puntos de vista a favor o en contra del hecho que se ataca o defiende incluye las razones que justifican la posición adoptada. En lógica, un argumento es la expresión lingüística de un razonamiento y son de uso cotidiano.

En términos generales, podemos decir que los argumentos tienen las siguientes características:

- Son enunciados formados por un conjunto de ideas que sustentan un punto de vista o una posición ante un hecho o situación.
- Se utilizan para convencer a otros, es decir, para tratar de que acepten un punto de vista o posición.
- Están formados por dos o más aseveraciones.

Con frecuencia generamos argumentos. Debemos cuidar su validez y firmeza, porque expresan el razonamiento que realizamos. Por esta razón es importante saber reconocerlos, analizarlos y evaluarlos. Cuando alguien trata de convencernos de algo, debemos ser conscientes de lo que dice para decidir si conviene seguir sus ideas o debemos rechazarlas.

Existen básicamente dos tipos de argumentos:

1. Argumentos Lógicos y
2. Argumentos Convincentes.

Los argumentos lógicos son enunciados formados por tres aseveraciones, dos de las cuales, llamadas premisas, están vinculadas por una relación de implicación con una tercera llamada conclusión. O sea, que un argumento lógico está formado por enunciados que se enlazan entre sí, de manera que uno de ellos, denominado "conclusión", aparece como resultado de los demás, llamados "premisas" del argumento.

Premisas ----- Conclusión  
Implicación

Premisas: Aseveraciones que implican otra aseveración.  
Conclusión: Aseveración implicada por las premisas.

### Ejemplo:

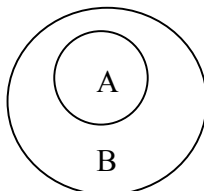
Premisas: Todos los franceses son europeos  
Todos los normandos son franceses

Conclusión: Por lo tanto, todos los normandos son europeos.

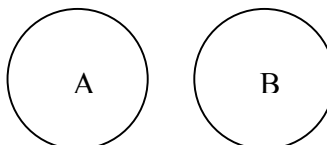
Está claro en este ejemplo que si las dos premisas son verdaderas, la conclusión tendrá que ser verdadera también.

La relación entre las Premisas y la Conclusión, o sea su implicación, puede ser:

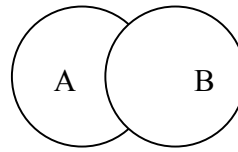
A) De Inclusión - Cuando todo A es B.  
"Todas las aves son vertebrados"



B) De Exclusión – Cuando ningún A es B  
"Ningún insecto es vertebrado"



C) De Intersección – Cuando algunos A son B  
“Algunos gatos son negros”



### Representación y evaluación de argumentos lógicos.

La distinción fundamental para evaluar un argumento lógico es el poder reconocer la diferencia que existe entre la validez del argumento y la veracidad de las aseveraciones que lo integran. La validez es una característica del argumento mientras que la veracidad es una característica de las aseveraciones. Esto quiere decir que un argumento es válido si la conclusión está determinada por sus premisas, independientemente de que éstas sean o no verdaderas. Tanto los argumentos válidos como los no válidos pueden contener aseveraciones verdaderas o falsas.

Por lo tanto, para aceptar la conclusión de un argumento lógico como verdadera debemos tomar en cuenta dos aspectos:

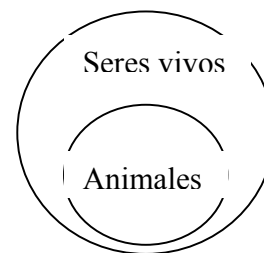
- . Que esté estructurado de manera tal que su conclusión sea determinada por sus premisas, es decir, que sea un argumento válido.
- Que las premisas que lo integren sean ambas verdaderas. Si todas las premisas de un argumento válido son verdaderas, la conclusión también será verdadera.

Veamos un tipo de argumento lógico en el que usamos solamente cuantificadores universales positivos, es decir, un argumento de la forma en que

Todo A es B  
Todo B es C  
Por lo tanto, todo A es C.

#### Ejemplo:

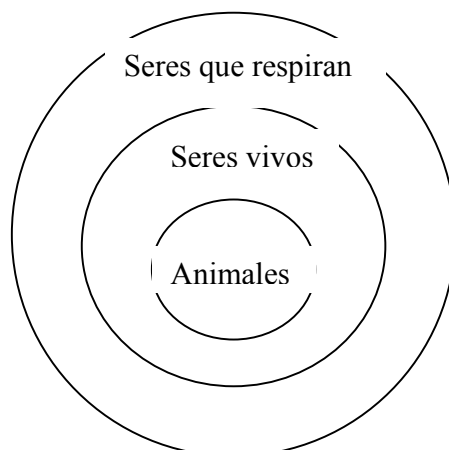
Primera premisa: Todos los animales son seres vivos  
Relación de inclusión



Segunda premisa: Todos los seres vivos respiran  
Relación de inclusión



Conclusión: Por lo tanto, Todos los animales respiran  
Relación de inclusión



Queda claro que las dos premisas son verdaderas. Esto quiere decir que si la forma del argumento es válida podemos aceptar como verdadera la conclusión. Si analizamos la forma del argumento, nos damos cuenta de que la conclusión está implicada directamente por las dos premisas, con relaciones de inclusión.

Por lo tanto, el argumento es válido porque existe una relación de implicación entre la conclusión y las dos premisas, puesto que no existe otra forma de representar la conclusión gráficamente. Así que la conclusión también es verdadera y la podemos aceptar.

Sin embargo, podemos encontrar una conclusión falsa en un argumento, aunque las premisas sean verdaderas, como en el siguiente ejemplo:

Premisas: Ningún reptil es mamífero  
Ningún mamífero es serpiente  
Conclusión Por lo tanto, ningún reptil es serpiente. Esta conclusión es FALSA, pues todas las serpientes son reptiles.

Por lo anterior debemos de tener mucho cuidado a la hora de hacer los argumentos, que efectivamente nos lleven a una conclusión verdadera, pues ya vimos que no podemos garantizar que de dos premisas verdaderas podamos llegar a una conclusión verdadera, pues alguna puede resultar falsa, si la relación de implicación no está directamente relacionada entre las premisas y la conclusión.

La estrategia que debemos usar para verificar la validez de un argumento lógico mediante diagramas es la siguiente:

- Dibujar un diagrama separado para cada premisa y para la conclusión
- Buscar todas las maneras posibles de integrar, en diagramas únicos los diagramas de las premisas que conforman el argumento
- Verificar si algunos de los diagramas resultantes no representa la conclusión
- Establecer una conclusión acerca de la validez del argumento.

a) si existe concordancia entre todas las premisas integradas y la conclusión, el argumento es válido.

b) Si no existe concordancia entre una o más de las premisas y la conclusión, el argumento es No válido.

### Argumentos Convincentes

Existen argumentos menos formales donde las aseveraciones que sustentan la conclusión sólo sirven para hacer que ésta sea más razonable.

Un Argumento convincente es un texto o enunciado formado por un grupo de aseveraciones, donde una se llama aseveración clave y las otras aseveraciones de respaldo o de soporte. La aseveración clave es una conclusión aceptable que se origina como consecuencia del respaldo que le brindan las aseveraciones restantes que conforman el argumento.

Por lo tanto, los argumentos que presentan aseveraciones de respaldo y una aseveración clave se les denomina argumentos convincentes.

Aseveración Clave ----- Aseveraciones de respaldo, dos o más  
Sustento

Las aseveraciones de respaldo pueden no ser razones muy definitivas para sustentar la aseveración clave. Sólo sirven para que ésta sea más convincente, aceptable o admisible.

La Aseveración clave plantea la idea central del argumento, lo que se desea sustentar o defender.

### **Ejemplo:**

Debes practicar algún deporte ahora que eres joven. El deporte contribuye a mantener la salud y proporciona un desarrollo físico adecuado.

En este ejemplo, la

Aseveración clave es: Debes practicar algún deporte ahora que eres joven.

Aseveraciones de soporte son: El deporte contribuye a mantener la salud  
El deporte proporciona un desarrollo físico adecuado.

Aquí podemos ver una diferencia fundamental entre el argumento lógico y el convincente, pues en el argumento lógico, si las premisas son ciertas podemos estar seguros de que la conclusión también es cierta. En cambio, en el caso de los argumentos convincentes, las aseveraciones de respaldo no implican la aseveración clave, sino que sólo sirven de respaldo para que la aseveración clave sea más fácil de aceptar.

Por la naturaleza no formal del argumento convincente, su evaluación implica procedimientos más subjetivos. No es posible considerarlos como en el caso de los argumentos lógicos, como válidos o no válidos porque la relación entre sus premisas y la conclusión no es de implicación lógica y las normas para afirmar si la conclusión se adecua a las aseveraciones de soporte no se derivan de reglas preestablecidas. Sin embargo, debido a la frecuencia de uso de este tipo de argumentos, se debe estar preparado para analizarlos y evaluarlos de la mejor manera posible.

Para analizar un Argumento Convincente debemos identificar tres aspectos:

- a) El propósito del argumento. ¿Qué es lo que pretende? Lo que se desea que se acepte como cierto. Permite conocer la intención de la persona que plantea el argumento.
- b) La aseveración clave. Lo que se trata de defender o de justificar. En algunos casos la aseveración clave no está explícita en el texto, pero es posible inferirla.
- c) Las aseveraciones de respaldo. Las aseveraciones que le dan fuerza al argumento.

Una vez identificadas las partes del argumento debemos preguntarnos si son ciertas o razonables las aseveraciones de respaldo y si fortalecen a la aseveración clave. Para lo cual tenemos que analizar:

- a) La coherencia interna de las aseveraciones de respaldo
- b) La coherencia entre las aseveraciones de respaldo y la aseveración clave
- c) El valor persuasivo de las aseveraciones de respaldo para sustentar la aseveración clave.

Con lo anterior podremos emitir un juicio de valor acerca de la fuerza del argumento y de la veracidad o sensatez de las aseveraciones de respaldo.

## **Criterio de aprendizaje**

### **4.2 Proporcionar argumentos para que sean identificados**

#### **4.2.1 Dinámica**

Se trabajará con los estudiantes, haciendo que analicen diferentes argumentos para que razonen si son válidos y si tienen fuerza persuasiva.

Se les proporcionará una serie de argumentos lógicos para que los analicen y digan si tienen una relación de implicación y en su caso si es de inclusión, exclusión o intersección. Posteriormente sacarán sus conclusiones y graficarán, según el ejemplo dado anteriormente, las premisas y la conclusión de los argumentos.

#### **Argumentos lógicos**

1. Premisas: Todas las naranjas son fruta  
Todas las frutas contienen vitaminas

El alumno deberá sacar la conclusión de que: Por tanto, todas las naranjas contienen vitaminas.

2. Todos los niños inventan juegos  
Todos los que inventan juegos son creativos

Por lo tanto, todos los niños son creativos

3. Algunos mamíferos son gatos  
Algunos gatos son negros

Por lo tanto, algunos mamíferos son negros

4. Todas las estrellas emiten luz propia  
La tierra no emite luz

Por lo tanto, La tierra no es una estrella

5. Ningún televisor es horno  
Ningún horno congela

Por lo tanto, ningún televisor congela.

6. Ningún sapo es mamífero  
Ningún mamífero tiene plumas

Por lo tanto, ningún sapo tiene plumas

7. Todas las bicicletas son vehículos  
Todos los vehículos son caros

Por lo tanto, todas las bicicletas son caras

#### **Argumentos convincentes:**

1. Todos los motociclistas deben usar casco, el cual cuesta poco. Las estadísticas muestran que la probabilidad de ocurrencia de daños por accidentes es menor si se usa casco que si se rescinde de él.



Los alumnos deberán identificar

El propósito: Convencer a los motociclistas de que usen casco.

Aseveración clave: todos los motociclistas deben usar casco.

Aseveraciones de respaldo: El casco cuesta poco  
Las estadísticas muestran que la probabilidad de daños por accidentes es menor si se usa casco que si no se usa.

2. La contaminación ambiental en las ciudades aumenta día a día. Si no se resuelve el problema dentro de pocos años, será casi imposible vivir en las urbes.

Propósito: Convencernos de que la contaminación es un problema en las ciudades.

A. clave: La contaminación en las ciudades es un problema que debe ser resuelto. (Se infiere del texto).

A. de respaldo: La contaminación ambiental en las ciudades aumenta día a día.  
Si no se resuelve el problema dentro de pocos años, será casi imposible vivir en las urbes.

3. No estoy de acuerdo en que el doctor Suárez sea candidato a la rectoría de la Universidad Metropolitana. Tiene muy poca experiencia administrativa, es muy joven y además la comunidad universitaria no lo apoya.

Propósito: Descalificar al doctor Suárez para que no sea candidato a la rectoría de la Universidad Metropolitana.

A. clave: No estoy de acuerdo en que el doctor Suárez sea candidato a la rectoría de la Universidad Metropolitana.

A. de respaldo: Es muy joven  
Tiene muy poca experiencia administrativa  
La comunidad universitaria no lo apoya

4. Andrés es candidato para recibir un reconocimiento en su trabajo. Sus compañeros dicen que no lo merece porque no es el mejor empleado, siempre llega tarde y es el primero en salir. Además, los supervisores consideran que es mediocre. (En este caso el argumento es para negar la aseveración clave)

Propósito: Descalifica el desempeño de Andrés y se desea evitar que se le dé el reconocimiento.

A. clave: Andrés es candidato para recibir un reconocimiento en su trabajo.

A. de respaldo: Sus compañeros dicen que no lo merece porque no es el mejor empleado, siempre llega tarde y es el primero en salir.  
Los supervisores lo consideran mediocre

5. Ya va a llegar el otoño. El tiempo se está poniendo más frío las tardes más largas y los árboles se están llenando de hojas café y amarillas. El otro día tuve que ponerme un suéter.

Propósito: Mostrar que el clima ya da señales de que se acabó el verano y comienza otra estación, el otoño

A. clave: Ya va a llegar el otoño.

A. de respaldo: El tiempo se está poniendo más frío, las tardes más largas y los árboles se están llenando de hojas café y amarillas.  
El otro día tuve que ponerme un suéter.

## **Objetivo de aprendizaje**

### **5. Comunicar su pensamiento con validez, utilizando la argumentación lógica y convincente.**

#### **Criterio de aprendizaje.**

#### **5.1 Programar intercambios comunicativos para evaluar la validez de los argumentos**

##### **Dinámica**

1. Pedir a los alumnos que lleven noticias actuales del periódico.
2. Por equipos de 4 ó 5 personas seleccionarán una noticia local, nacional o internacional
3. Elaborarán por escrito una opinión, desde su punto de vista, utilizando las proposiciones de hecho y de valor.
4. Utilizarán argumentos lógicos y convincentes para tratar de convencer al resto del grupo.
5. Una vez redactada su posición ante el tema, pasará un equipo a exponerla al frente, a todo el grupo.
6. Los demás equipos escucharán atentamente y anotarán sus observaciones.
7. Al terminar de exponer, el resto del grupo buscará encontrar las contradicciones que tenga el grupo expositor, así como las deficiencias en la argumentación.
8. Pasar a varios equipos, de uno en uno, a exponer y a defender su argumentación, hasta que se vea que el grupo ya comprendió y ya puede utilizar los argumentos de forma más fluida.

##### **NOTA.**

1. Como práctica extra se pedirá a los alumnos que hagan una copia a mano, de un libro o revista, con extensión de una a dos cuartillas, para verificar su observación, su ortografía, su paciencia y su concentración.
2. También se pueden hacer ejercicios de ortografía en el salón, corregirlos y que los entreguen, siempre hechos a mano, para reforzar esta área.
3. Se les requerirá que seleccionen un libro de literatura para que sea leído en un plazo de tiempo razonable, puede ser un mes, que presenten un reporte y se comparta de forma oral con los compañeros de clase.

## **Resultado del Aprendizaje**

### **1.1.1 Comprenderá como surgen las ideas y como puede producirlas.**

#### **Tarea**

Se les pedirá a los alumnos que desarrollen por escrito, para presentarlo en la próxima clase, todo lo que tienen que hacer para realizar una acción, como el comer, el caminar, subirse a un coche, etc. Una vez que hayan definido la acción que van a desarrollar, que escriban todo lo que "ya no piensan" que tienen que hacer para realizar esa acción; esto es, iniciarán con el propósito de la acción, como satisfacer el apetito, dirigirse a un lugar, pasear con los amigos, etc. Posteriormente detallarán sus movimientos de forma secuencial desde que se inicia la acción hasta que termina.

Con esto se pretende que el alumno reconozca que ha aprendido a lo largo de su vida un sinfín de conocimientos que emplea cotidianamente y que son producto a su vez, de los pensamientos, ideas y sentimientos que tuvo y que aún tiene en la actualidad. Que reconozca que todo el tiempo está pensando aunque no se dé cuenta y que esto además le permite ir generando nuevas ideas, pensamientos, etc.

## **Resultado del Aprendizaje**

### **1.2.1 Reconocerá los estímulos que le proporcionan conocimientos**

## **Práctica**

Se les pedirá a los alumnos que escriban al menos 5 pensamientos, ideas o sentimientos que experimenten durante un tiempo, que puede ser una hora, y que reconozcan, también por escrito, cuales fueron los estímulos que tuvieron para que se generaran. Si fueron visuales, auditivos o sensoriales y específicamente el evento y el momento en que se originaron.

Se comentarán en clase, solamente los que quieran ellos externar públicamente, por lo menos uno cada uno,

## **Resultado del Aprendizaje**

### **1.3.1 Desarrollará diferentes discursos de acuerdo a sus intenciones: informar, emitir un juicio, valorar, persuadir o motivar a la acción**

#### **Tarea**

Se les encargará que lleven para la siguiente clase una redacción en donde especificarán el propósito de sus enunciados: informar, emitir un juicio, valorar, persuadir o motivar a la acción. Una vez que hayan establecido el motivo, elaborarán un escrito empleando las diferentes proposiciones, de hecho, de valor o de política, necesarios para sustentar sus objetivos.

## **Resultado del Aprendizaje**

### **2.1.1 Aplicará las relaciones lógicas de pensamiento en forma oral.**

#### **Práctica**

Se les solicitará a los alumnos que cierren los ojos, que respiren profundamente por unas tres veces, y una vez que estén relajados se les pedirá que piensen en un evento en el que hayan participado y que recuerden gratamente; que tienen 30 segundos para que lo localicen. Si al cabo de ese tiempo aún no lo han conseguido se les dará otros 30 segundos. Normalmente a los primeros 30 ya lo tienen en la mente. Se les dirá que respiren nuevamente de forma profunda y que abran los ojos.

Enseguida se les requerirá que expliquen por escrito el suceso en el cual pensaron, como si se lo fueran a contar a un amigo, pero como está lejos, lo tienen que escribir de forma detallada. Para este ejercicio dispondrán de un minuto aproximadamente, o sea el doble de tiempo del que necesitaron para pensarlo.

Una vez que lo tengan por escrito se les pedirá que lo expliquen al resto del grupo, de forma oral, en aproximadamente dos minutos, nuevamente, el doble del tiempo que se les dio para escribirlo.

Cuando hayan terminado, o si el grupo es muy grande lo explicarán de 5 a 10 personas, se les preguntará si todo lo que pensaron en esos 30 segundos quedó plasmado en lo escrito o en lo que comentaron verbalmente.

Con esta dinámica ellos comprenderán que de todo lo que ellos piensan y sienten, una mínima parte es la que logran transmitir a los demás, quedándose mucha información, detalles y percepciones que solamente el que las vivió las conoce y si quiere transmitir las necesitaría demasiado tiempo para lograrlo, por lo que es necesario aprender a razonar y usar las relaciones lógicas para explicar lo más detalladamente, en el menor tiempo posible.

## **Resultado del Aprendizaje**

### **2.2.1. Reconocerá las relaciones lógicas en diferentes discursos.**

#### **Presentación**

Los alumnos presentarán por equipo al grupo, algunos pasajes del libro literario que estén leyendo, en donde se encuentren diferentes formas de razonamiento que haya utilizado el autor. Los demás equipos avalarán o rechazarán las formas de razonamiento expuestas, pero siempre argumentando su posición.

## **Resultado del Aprendizaje**

### **3.1.1 Aplicará las relaciones lógicas en diversos escritos**

#### **Tarea**

Se les solicitará a los alumnos que escriban para la siguiente clase, algunos pasajes de su vida en alrededor de dos cuartillas, en donde se encontrarán diversos razonamientos y relaciones lógicas.

## **Resultado del Aprendizaje**

### **4.1.1 Formará argumentos lógicos y convincentes.**

#### **Práctica**

Se colocarán los alumnos por equipos de 4 ó 5 personas y se les pedirá que reflexionen sobre un servicio o un aspecto de su casa, escuela o localidad, en donde sea necesario tomar una acción para mejorar su calidad de vida. Una vez que se hayan puesto de acuerdo redactarán una petición a la autoridad pertinente, conforme a lo que hayan escogido para mejorar, con argumentos lógicos y convincentes, mínimo dos de cada uno.

Cuando concluyan el escrito se les pedirá que lo actúen y un integrante de otro equipo será el destinatario, quien les refutará sus argumentos, con razones válidas. El ejercicio terminará cuando ya no haya más argumentos que proponer y lleguen a un acuerdo entre los "solicitantes y la autoridad".

## **Resultado del Aprendizaje**

### **4.2.1 Reconocerá la validez de diversos argumentos**

#### **Práctica**

1. Se les pedirá a los alumnos que elaboren diversos argumentos válidos y no válidos
2. Prepararán 3 argumentos lógicos y 3 convincentes
2. Una vez que los hayan escrito, se formarán equipos de 4 ó 5 personas.
3. Un integrante presentará sus argumentos y preguntará al resto del equipo si son válidos o no y por qué
4. El equipo los analizará y verá si son válidos o no.
5. Si son argumentos lógicos determinarán las premisas y la conclusión.
6. Para los argumentos convincentes reconocerán el propósito, la aseveración clave y la de respaldo.
7. Pasarán entonces a otro integrante para repetir los pasos del 3 al 6.
8. Una vez analizados todos los argumentos se presentarán los más relevantes (dos por cada equipo, uno lógico y uno convincente, al resto del grupo)
9. Se reflexionará con los alumnos la facilidad o dificultad y por qué de esta práctica.

## **Resultado del Aprendizaje**

### **5.1.1 Argumentará sus ideas y opiniones de forma lógica y convincente**

#### **Práctica**

- Detectar una discusión estancada del grupo y determinar quiénes son los dos miembros más comprometidos e interesados en dicha discusión.
- Ya seleccionados estos participantes se busca en el grupo dos personas más que estén ligados a las posiciones de sus compañeros para formar pareja con los ya detectados.
- Se nombra un moderador, que puede ser el mismo maestro, que hará las veces de abogado del diablo para las dos partes.
- Se le plantea a este equipo que se imaginen que están en un programa de televisión de cobertura nacional, que por consiguiente traten de plantear sus argumentos lo más claramente posible para que el auditorio pueda tomar una posición frente a éstos.
- Se disponen las sillas al frente del grupo para los dos equipos y el moderador nombrado.
- Después de unos diez minutos, el maestro para la discusión y se analiza por parte del grupo la calidad de los argumentos escuchados, de manera que retroalimenten al panel.
- Se puede repetir la operación
- Al final se les da las gracias a los participantes del panel y se analiza el ejercicio, llegando a conclusiones.

## UNIDAD II

### SITUACIONES COMUNICATIVAS FORMALES

#### INTRODUCCIÓN

Una vez que el alumno ya ha aprendido a argumentar y a defender sus puntos de vista, es necesario que ponga en práctica esos conocimientos para que reconozca la validez de los mismos y aprenda, por otro lado las formas en que puede desarrollar diferentes intercambios comunicativos en grupo, con orden, disciplina y enriqueciendo su propia cultura general. Pues al escuchar, defender e intercambiar sus argumentos tendrá una mejor participación en el ámbito empresarial al que asistirá posteriormente.

Es por eso que en esta unidad el estudiante desarrollará habilidades para participar con propiedad y claridad en su expresión en situaciones comunicativas formales.

#### OBJETIVOS Y CRITERIOS DE APRENDIZAJE

#### Página

1. Elaborar cuestionamientos definidos con base en la información que desea obtener	39
1.1 Describir los tipos y características de las entrevistas.	39
2. Prepararse para futuras entrevistas de trabajo.	42
2.1 Simular una entrevista de trabajo	42
3. Interactuar en diferentes círculos de discusión, proporcionando información sólida y respetando las formas y tiempos de todos los participantes	43
3.1 Exponer las formas de intercambio de opinión y sus características	44
3.2 Planear diferentes discusiones grupales	47
4. Emplear la argumentación válida y convincente, de forma respetuosa, ante diferentes puntos de vista, en un Debate.	49
4.1 Explicar la finalidad de los debates y su forma de llevarlo a cabo	49
4.2 Organizar uno o más debates dentro del grupo.	50
5. Experimentar la presentación oral de una información preparada ante un público específico.	56
5.1 Exponer los elementos del discurso persuasivo.	56
5.2 Preparar presentaciones orales persuasivas dentro del grupo	64

#### DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES PARCIALES (RESULTADO DE APRENDIZAJE)

1.1.1 Realizará entrevistas a diferentes personas con un propósito específico.	65
2.1.1 Comprenderá la importancia de realizar entrevistas de trabajo exitosas.	65
3.1.1 Intercambiará sus opiniones y sus puntos de vista con orden y respeto	67
3.2.1 Reconocerá la forma de enriquecer sus conocimientos a través del intercambio de información con otras personas	67
4.1.1 Reconocerá la importancia y la forma de defender sus puntos de vista con orden y respeto	68
4.2.1 Defenderá sus opiniones con argumentos y con orden	68
5.1.1 Reconocerá los elementos de un discurso persuasivo	68
5.2.1 Presentará un discurso persuasivo ante sus compañeros	68

# TEMA 1

## LA ENTREVISTA

### Objetivo de Aprendizaje

1. Elaborar cuestionamientos definidos con base en la información que desea obtener

### Criterio de aprendizaje

- 1.1 Describir los tipos y características de las entrevistas

### LA ENTREVISTA.

Una de las formas que usan los investigadores, analistas, periodistas y buscadores de personal calificado, para recolectar datos e información que les sea útil para el ejercicio de su profesión y para tomar decisiones en el ámbito empresarial, es la Entrevista.

La Entrevista es un diálogo o una conversación entre una o más personas sobre temas específicos o con el fin de conocer mejor sus ideas, sus sentimientos y/o su forma de actuar. También se utiliza para recopilar datos que maneja el entrevistado, para informar al público de sus respuestas, o para proponer al personal idóneo para una vacante de un puesto determinado en una organización.

Otra de las utilidades de este instrumento de investigación es recopilar datos sobre una situación existente en un momento determinado, que puede ser del pasado, del presente o su proyección hacia el futuro.

Normalmente, la Entrevista debe realizarse de forma oral y directa, solamente en circunstancias muy especiales se permite efectuarla por teléfono, por escrito, vía satelital, etc. (personas muy ocupadas, muy lejanas, o que no desean estar frente a frente con el entrevistador; o el momento no se los permite).

La entrevista es un instrumento importante para obtener información. Es una forma de comunicación que requiere la presencia de dos elementos; el entrevistador y el entrevistado.

La entrevista incluye tres condiciones.

1. Es una situación bipolar.
2. Existe un propósito previo.
3. Los participantes escuchan alternadamente.

Como puede advertirse estas tres condiciones, también pertenecen a la conversación pero la diferencia está en el carácter de seriedad y de formalidad que rodea a una entrevista, mientras que la conversación es más informal.

Ejemplos de cuando se usa la Entrevista:

#### **Investigadores:**

1. Lo científicos que buscan obtener datos para sus experimentos o sus estudios sobre algún adelanto o innovación.
  - a) Enfermedades y remedios, medicinas o tratamientos
  - b) El uso sobre algún artefacto tecnológico: celular, carros, maquinaria, software, etc.
  - c) Problemas sociales: drogadicción, violencia, corrupción, etc.
2. Los que buscan esclarecer algún delito, encontrar al culpable y la reproducción de la escena, así como sus móviles.

#### **Analistas:**

Estudiosos de la realidad, de una situación existente:

- a) Económica – Para conocer como vive la gente, compararla con el pasado y hacer proyecciones hacia el futuro. Profundizar sobre los problemas que aquejan a algún sector de la economía nacional, regional o internacional.
- b) Empresarial u organizacional – Para conocer las necesidades o potencialidades de la organización y proponer mejoras.
- c) Política – Preferencias electorales, percepción de los gobernantes actuales, de las posibles candidatas, de la actuación de funcionarios públicos, etc.
- d) Social – Problemas más sentidos de la población en cuanto a comportamiento grupal, también para hacer paralelos con otras sociedades, con su pasado y su apreciación hacia el futuro inmediato. (Culturales, deportivos, etc.)

**Periodistas:**

Informadores a un público lector, auditivo o televidente sobre:

- a) Personajes importantes (políticos artísticos, deportivos, etc.), para conocer mejor su forma de vida, su trayectoria, su pensar, su sentir, sus planes para el futuro, etc.)
- b) Asuntos de interés general (temas de actualidad: “La muerte de Antonio Aguilar”, “La muertas de Juárez”, “Legalización de la Eutanasia y la Prostitución”, etc.)
- c) Reportajes sobre aspectos determinados: Los migrantes, la tala de árboles, formas de vivir en otras regiones, etc.

**Para contratar personal:**

Los Jefes de personal, Gerentes de Relaciones Públicas, Gerentes o Jefes de los departamentos donde se encuentra la vacante.

**Planeación de una entrevista**

1. Determinar un propósito general de la entrevista.
2. Identificar quienes son los entrevistados.
3. Determinar los objetivos particulares.
4. Determinar los objetivos particulares en preguntas (abiertas, cerradas o semiabiertas).

**Ejemplo de la planeación de una entrevista**

1. Determinar el propósito general de la entrevista. Informarnos sobre la utilidad de la biblioteca.
2. Identificar quienes son los entrevistados. Los maestros y alumnos usuarios de la biblioteca.
3. Determinar los objetivos particulares:
  - a) Saber si tienen suficiente información bibliográfica.
  - b) Si existe un ambiente propicio para leer.
  - c) Saber los aspectos positivos de la biblioteca.
  - d) Saber como trabaja el personal.
  - e) Saber los aspectos positivos de la biblioteca.
  - f) Conocer la manera de mejorar la función de la biblioteca.
4. Convertir los objetivos particulares en preguntas (abiertas o cerradas).
  - a) ¿Tiene suficiente información bibliográfica?
  - b) ¿Existe un ambiente propicio para leer?
  - c) ¿Qué aspectos positivos de la biblioteca?
  - d) ¿Es suficiente el personal?
  - e) ¿Qué aspectos negativos tiene la biblioteca?
  - f) ¿Qué sugieres para mejorar la función de la biblioteca?

Las preguntas abiertas: son las que permiten preguntas diversas que en que se puede extender el entrevistado.

Las preguntas cerradas: son las que ofrecen respuestas determinadas para responder, como "si / no", "falso / verdadero", "bueno / regular / malo" etc.

El entrevistador debe de estar atento al tipo de respuesta que da le entrevistado para conducir adecuadamente la sección. Existen también las respuestas inadecuadas, y las hay de diversos tipos:



Respuestas verbosas, en las que se habla mucho y no se dice nada que responda lo que se esta preguntando.

Respuestas irrelevantes, las que ofrecen información falsa o deformada de la realidad.

Las respuestas parciales, que se dan cuando el entrevistado solo cubre parte de lo que se le pregunta.

### **Realización de la entrevista:**

1. Verificar que el entrevistado esté cómodo o con actitud positiva a la entrevista.
2. Explicar con toda amplitud el propósito de la entrevista
3. Asumir el papel de entrevistador
4. Crear una atmósfera factible de comunicación.
5. Escuchar cuidadosamente.
6. Interrogar con eficiencia.
7. Evitar las preguntas sesgadas
8. Ser cortés y comedido, absteniéndose de emitir juicios de valores (Objetividad)
9. Descubrir y superar eficazmente las barreras de comunicación.
10. Realizar con éxito la fase de apertura y clausura de la entrevista.

Para entrevista en público se requiere presentar al entrevistador y anunciar el propósito de la entrevista.

Se inicia con preguntas sencillas para dar confianza y seguridad al entrevistador y luego se hacen preguntas de carácter general, y luego se pasa a preguntas mas específicas.

Para finalizar una entrevista conviene hacer nota al entrevistado que se logro el propósito y darle oportunidad para agregar, comentar o preguntar lo que crea necesario.

### **Tipos de Entrevista:**

#### **Entrevista estructurada:**

Llamada también formal o estandarizada. Se caracteriza por estar rígidamente estandarizada, se plantean idénticas preguntas y en el mismo orden a cada uno de los participantes, quienes deben escoger la respuesta entre dos, tres o más alternativas que se les ofrecen.

Para orientar mejor la Entrevista se elabora un cuestionario, que contiene todas las preguntas. Sin embargo, al utilizar este tipo de entrevista el investigador tiene limitada libertad para formular preguntas independientes generadas por la interacción personal.

Entre las **ventajas** que tiene este tipo de Entrevista, se mencionan:

- La información es más fácil de procesar, simplificando el análisis comparativo.
- El entrevistador no necesita estar entrenado arduamente en la técnica.
- Hay uniformidad en la información obtenida.

Entre las **desventajas** se tienen:

- Es difícil obtener información confidencial.
- Se limita la posibilidad de profundizar en un tema que emerge durante la Entrevista.

#### **Entrevista no estructurada**

Es más flexible y abierta, aunque los objetivos de la investigación rigen a las preguntas, su contenido, orden, profundidad y formulación se encuentran por entero en manos del entrevistador. Si bien el investigador, sobre la base del problema, los objetivos y las variables, elabora las preguntas antes de realizar la entrevista, modifica el orden, la forma de encauzar las preguntas o su formulación para adaptarlas a las diversas situaciones y características particulares de los sujetos de estudio.

Entre las **ventajas** de este tipo de Entrevista se tienen:

- Es adaptable y susceptible de aplicarse a toda clase de sujetos en situaciones diversas.
- Permite profundizar en temas de interés.
- Orienta posibles hipótesis y variables cuando se exploran áreas nuevas.

Entre sus **desventajas** se mencionan:

- Se requiere de mayor tiempo.
- Es más costoso por la inversión de tiempo de los entrevistadores.
- Se dificulta la tabulación de los datos.
- Se requiere mucha habilidad técnica para obtener la información y mayor conocimiento del tema.

Dentro de la Entrevista no estructurada se comentarán tres tipos de: Entrevista a profundidad, Entrevista enfocada y Entrevista focalizada.

### 1.1.1 Ejercicio

Los alumnos llevarán al salón de clases periódicos o revistas en donde se encuentre alguna entrevista.

1. La recortará y la pegará en su libreta.
2. La leerá y comentará su contenido con los compañeros
3. Señalará el tema y los objetivos de la misma
4. Indicará quien es el entrevistado y quien el entrevistador
5. Subrayará las opiniones y los puntos de vista importantes de los entrevistados.
6. Mencionará que tipo de entrevista es.

## Objetivo de Aprendizaje

### 2. Prepararse para futuras entrevistas de trabajo

#### Criterio de aprendizaje

##### 2.1. Simular una entrevista de trabajo

## LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Una entrevista de trabajo es considerada como un campo abierto a cualquier posibilidad. El candidato puede encontrarse con diferentes modalidades de entrevista, con diversos tipos de entrevistadores, con preguntas inesperadas. No obstante, **el aspirante a un puesto de trabajo debe tener claro cuál es su papel durante este encuentro**, para no dejar una mala impresión en el seleccionador. De este modo hay una serie de puntos y cuestiones que no deben mencionarse durante la entrevista para evitar mostrar alguna debilidad.

Antes de ir a la entrevista, el candidato realizará una breve investigación sobre la historia y logros de la empresa, para evitar preguntas como: "¿A qué se dedica esta compañía?". **Si antes de acudir al encuentro no has realizado tus pesquisas sobre este punto, quizás deberías replantearte si realmente estás interesado en trabajar en dicha firma.** Porque ésto será precisamente lo que se cuestione tu interlocutor si empiezas a recabar una información que ya deberías saber de antemano (la página web de la mayor parte de las empresas contiene estos datos, al igual que sus informes anuales).

Uno de los puntos candentes durante la entrevista es el relativo a la remuneración. Sin duda, cuando acudimos a una entrevista de trabajo éste suele ser el punto que más nos interesa y a partir del cual rechazaremos o aceptaremos una oferta. Sin embargo, se trata de un tema delicado que debe considerarse como una negociación en toda regla. Cuando te pregunten sobre este asunto, **debes estar preparado para ofrecer una cantidad o, mejor aún, un tramo dentro del cual estarías dispuesto a negociar** ("Estoy buscando algo entre 15.000 y 21.000 euros anuales").

Eso sí, si no eres una persona flexible **no ofrezcas una cantidad que consideres demasiado baja** y piensa, de forma sincera, en lo que consideras que mereces. Si andas un poco perdido, puedes averiguar qué salarios hay en el sector en el que te mueves, de forma que si es la empresa la que realiza una primera oferta, puedas negociar en base a los datos obtenidos.

#### [ Serios y formales ]

Cuando un candidato a un puesto acude a una entrevista de trabajo, **debe adoptar una postura formal y seria, no sólo en la forma sino también en el fondo**. ¿Qué quiere decir esto? Que el lenguaje empleado durante la conversación no puede ser el mismo que utilizamos con los colegas, aunque ésta sea tu forma habitual de expresarte. Por muy brillante e inteligente que seas, no ofrecerás tal imagen si salpicas tu vocabulario con expresiones como: "tío" o "mola mazo".

Tampoco debes mentir porque, como dice el refrán "se coge antes a un mentiroso que a un cojo". Aunque las exageraciones son algo habitual en este punto y de sobra conocidas por los seleccionadores, tienen como objetivo principal vendernos mejor. **Pero tienes que evitar la línea que separa la hipérbole de la mentira total**.

Otro de los puntos en los que inciden algunos de los entrevistadores es el de nuestros planes a largo plazo ("¿Dónde te ves dentro de cinco años?"). Evidentemente, "Haciendo un crucero por el Caribe" no es la respuesta más apropiada, aunque sea ésta tu visión de futuro. Esta cuestión requiere una respuesta en la que esté involucrada la empresa, cómo te ves dentro de la firma una vez transcurrido ese periodo. Ante todo hay que mostrarse ambicioso profesionalmente, incluso aunque sepamos que ésta no es la empresa en la que vamos a jubilarnos.

#### [ Capacidad de aprender ]

**Nunca hay que reconocer que no se tienen determinados conocimientos (ya sea a nivel técnico o teórico)**. En vez de ello haremos hincapié en nuestra rápida capacidad de aprendizaje y en la posibilidad de adquirir nuevas habilidades. De hecho, muchas empresas prefieren contratar a personas entusiastas y listas que necesiten cierta formación para ponerse al día con la operativa empresarial, frente a aquellos que no muestran deseos por aprender cosas nuevas.

**Los temas personales no deben sacarse a la luz, incluso aunque tu interlocutor lo haga**. No sigas su ejemplo pensando que quedas como una persona abierta y sincera porque la única impresión que dejarás en el seleccionador es que eres un candidato poco profesional e irrespetuoso. Lo mejor es mantenerte, de forma educada, en el ámbito de los negocios.

**Mostrarte como una persona egoísta y arrogante te restará bastantes puntos**. Por ello, cuando te den la oportunidad de realizar preguntas, no tienes que interesarte en primer lugar por el tema de los aumentos y las promociones. Ten en cuenta que la empresa quiere saber por qué debe contratarte precisamente a ti. No debes dar la impresión de que si te contratan les estarás haciendo un gran favor.

El último punto en el que nunca tienes que entrar es el de las descalificaciones hacia tus anteriores jefes y puestos de trabajo. Incluso aunque la situación fuera totalmente insoportable, **tienes que afirmar que te fuiste porque buscabas responsabilidades, mayores oportunidades o que simplemente buscabas un cambio**.

## TEMA 2

### DISCUSIÓN

#### Objetivo de Aprendizaje

**3. Interactuar en diferentes círculos de discusión, proporcionando información sólida y respetando las formas y tiempos de todos los participantes.**

## **Criterio de Aprendizaje**

### **3.1 Exponer las formas de intercambio de opinión y sus características**

#### **Discusión en grupo**

Este método se deriva de las estrategias de investigación de mercado en donde se aplican teorías de psicología y comunicación social, las que posteriormente fueron incorporadas a los métodos de investigación social. Existe un manual especializado para el uso de discusiones en grupo a fin de investigar aspectos de salud (véase Dawson, Manderson y Tallo, 1993).

En una discusión en grupo se reúnen personas con experiencias similares (por ejemplo, madres, hombres casados jóvenes, parteras) para tratar un tema específico de interés a los investigadores. Se prefiere muestras homogéneas ya que los grupos mixtos pueden inhibir a algunas personas, especialmente a las mujeres, de expresar sus puntos de vista.

#### **Propósito**

- Explorar el intervalo de opiniones/criterios sobre un tema de interés.
- Recoger una amplia variedad de términos y expresiones locales usados para describir una enfermedad (por ejemplo, la diarrea) o un acto (por ejemplo, la defecación).
- Explorar el significado de los resultados de la encuesta que no pueden explicarse estadísticamente.

#### **Materiales**

Se puede usar una variedad de materiales, incluidas las grabadoras, si fuese apropiado, e ilustraciones para presentar los temas que se van a discutir. Grabar la discusión tiene la ventaja de que se puede volver a escuchar para anotar los puntos más importantes después de terminada la discusión. La desventaja es que transcribir la cinta toma tiempo -hasta cinco horas para transcribir la grabación de una hora de discusión, más otro par de horas para escuchar la cinta nuevamente y verificar la exactitud de la transcripción. Aun así se pueden perder puntos importantes si la grabación no está acompañada de notas detalladas sobre quiénes fueron los participantes, el orden en el cual hablaron y el idioma no verbal que acompañó lo que se dijo. Si la discusión fuera en un idioma diferente al del investigador, la traducción puede implicar tiempo y costos adicionales.

#### **Procedimiento**

- Identifique a los participantes de la discusión e invite a un grupo pequeño a una reunión. El número ideal de participantes es de seis a ocho, pero sea flexible y acepte a todos los que asisten y no presione a las personas para que vayan a la reunión.
- Esté preparado mentalmente para la sesión; necesitará estar alerta para poder observar, escuchar y mantener la discusión durante el tiempo que sea necesario.
- Asegúrese de llegar al lugar acordado antes que los participantes y salúdelos conforme llegan.
- Mantenga una actitud neutral y no hable del tema antes de comenzar oficialmente la discusión en grupo.
- Comience por presentarse a usted mismo y a su equipo (aun si los participantes ya se hubieran reunido con ellos individualmente) y pida a los participantes que se presenten.
- Explique claramente la finalidad de la discusión. Dígales que usted no está buscando ninguna respuesta buena o mala sino que quiere aprender cuáles son las opiniones de cada participante. Debe aclararse a todos los participantes que sus puntos de vista son valiosos.
- Concluya la discusión cuando sienta que el tema ha sido agotado y no deje que la discusión degenera en temas no relevantes. Expresa su agradecimiento a los participantes por su contribución.

## **TÉCNICA DEL PANEL.**

1. **CONCEPTO.-** Es una técnica donde un grupo de expertos discuten un tema en forma de diálogo o conversación ante el grupo o auditorio intercambiando opiniones sobre el mismo.
2. **CARACTERÍSTICAS.**
  - a. Varias personas son invitadas para conversar y exponer sus ideas sobre un tema, en forma amigable. Mediante una conversación informal, pero con calidad y orden.
  - b. Los integrantes del panel generalmente son integrantes de cuatro a seis.
  - c. El total del tiempo empleado para el desarrollo del panel no puede ser mas de una hora.
  - d. Terminada la exposición los panelistas se pueden retirar y la conversación pasar al auditorio guiados por el Coordinador, entonces se habrá convertido en un **PANEL-FORO**
3. **PREPARACIÓN.**
  - a. EL organizador busca el tema.
  - b. Búsqueda de panelistas quienes serán personajes preparados.
  - c. Es conveniente una reunión previa de los panelistas con el organizador para ponerse de acuerdo sobre el tema, tiempo y otros aspectos.
4. **DESARROLLO.**
  - a. El coordinador anuncia el tema a tratar.
  - b. Realiza la presentación de cada uno de los panelistas dando a saber su currículum.
  - c. Formula la primera pregunta sobre el tema.
  - d. El coordinador interviene para centrar la conversación cuando se desvía superar tensiones, pero "SIN INTERVENIR CON PUNTOS DE VISTA".
  - e. Cinco minutos antes de terminar la conversación, el coordinador pide a los miembros hagan un resumen de sus ideas.
  - f. Hecha las aclaraciones, lee las conclusiones mas importantes.
5. **SUGERENCIAS.**
  - a. Puede nombrarse un secretario para que tome nota de las conclusiones ya que el coordinador esta ocupado en la conversación.
  - b. El panel suele realizarse, también, lanzando la primera pregunta para el primer panelista luego repetirla para el segundo y así sucesivamente, hasta llegar al último. Similar procedimiento se sugiere con las otras preguntas.

## **TECNICA DEL SEMINARIO**

1. **CONCEPTO.-** el seminario es una técnica donde un reducido número de personas investigan o estudian intensivamente un tema en sesiones planificadas. Recurriendo a fuentes originales.
2. **CARACTERÍSTICAS.**
  - a. Es la investigación o estudio de un tema en forma planificada.
  - b. Es un verdadero grupo de aprendizaje activo, por que los miembros no reciben la información, si no que indagan por sus propios medios y la elaboran recíprocamente.
  - c. Lo forman entre cinco y doce miembros los mismos que tienen intereses comunes por el tema y un nivel de preparación semejante de preparación sobre ella.
  - d. Un tema de seminario debe ser ampliado y estudiado de varias fuentes, de lo contrario no es seminario.
  - e. El responsable simplemente coordina y orienta el trabajo de los grupos seminaristas, no resuelve nada.
  - f. El seminario termina con un plenario que puede durar varias horas o días para evaluar y resumir el trabajo realizado.
3. **PREPARACIÓN.**
  - a. Se elige la agenda.
  - b. Cada grupo seminarista debe estar asesorado por un responsable.
  - c. Preparar fuentes de consultas para los seminaristas.

#### 4. DESARROLLO.

##### **Primer Paso:**

- En un primer momento estarán presentes todos los seminaristas. El coordinador puede motivarles en forma general.
- Se formula la agenda en forma específica.
- Se divide el grupo grande en grupos de cinco a doce miembros. Los mismo que se instalan en sus respectivos lugares de estudio.
- Cada grupo designa sus coordinador y un secretario para tomar nota de las conclusiones.

##### **Segundo Paso:**

- Cada subgrupo investiga el tema o temas en forma lo mas integral posible: puede recurrir a expertos, documentales, asesore, analizar otros datos y sacar sus conclusiones.
- Finalizado su trabajo de cada grupo prácticamente deben haber logrado los objetivos de la agenda.

##### **Tercer Paso:**

- Los subgrupos se integran nuevamente en el grupo grande para el plenario general y elaborar las conclusiones finales.
- Se concluye el seminario con una forma de evaluación que el grupo escoge.

#### 1. SUGERENCIAS

- a. Los grupos seminaristas pueden trabajar sobre aspectos diferentes: sin embargo se corre el riesgo de que algún grupo no lo haga. Salvo que sean especialistas.
- b. Cada grupo seminarista debe contar con un asesor.

### **TÉCNICA DE LA MESA REDONDA**

1. CONCEPTO.- Es una técnica grupal de un equipo de expertos versados en determinado tema, cuyo fin es el de confrontar las opiniones que posean sobre dicha materia. Los especialistas exponen sus puntos de vista mientras el auditorio, si lo hay, escucha y hace preguntas al final. En la mesa redonda no existe ninguna distinción ni jerarquía, de allí su nombre.
2. CARACTERÍSTICAS.
  - a. Se lleva a cabo con la finalidad de dar puntos de vista divergente sobre el tema.
  - b. Los participantes de la mesa redonda por lo general son cuatro, quines son elegidos "SABIENDO" que han de sostener puntos diferentes sobre el tema.
  - c. Los que participan pueden hacerlo en parejas o bandos y defenderse de la misma manera.
  - d. Estos serán EXPERTOS que defenderán sus ideas o posiciones con fundamentos sólidos, difíciles de rebatir.
  - e. Esta dirigido por un coordinador el mismo que ha de tener mucha muñeca y tino.
  - f. En total no debe de extenderse más de 50 minutos, con la finalidad de dar cabida a las preguntas del auditorio.
3. PREPARACIÓN.
  - a. Búsqueda del tema.
  - b. Selección de expositores de diferentes puntos de vista.
  - c. Se hará una reunión previa con los participantes. Para establecer el desarrollo, orden de exposición, tiempo, partes del tema y otros.
  - d. Debe haber una silla grande para cada especialista, con vasos con agua o gaseosa, cigarrera.
  - e. El coordinador se ubicara en un lugar estratégico. A un costado o al centro.
4. DESARROLLO.
  - f. El coordinador anuncia el tema a tratar, luego hace la presentación de cada uno de los expositores incluyendo su currículum, explica el procedimiento a seguir y comunica al público que puede hacer preguntas al final.
  - g. Cada expositor dispondrá de un tiempo determinado para exponer su tema que puede ser de diez a quince minutos.
  - h. Finalizadas las exposiciones de todos los participantes, el coordinador hace un resumen de todo lo expuesto por cada uno.

- i. El coordinador no puede intervenir con puntos de vista. Solo realizar preguntas secundarias si es que así lo estima conveniente con la finalidad de obtener la máxima información posible.
5. SUGERENCIA
- j. Cuando haya bastante concurrencia, es indispensable se instale equipos de amplificación en lugares estratégicos.

#### **CONFERENCIA:**

Disertación en público sobre algún punto doctrinal.

Reunión de representantes de Gobierno o Estados, de comunidades eclesíásticas o de agrupaciones de otra índole, para tratar asuntos de su competencia.

Comunicación telefónica interurbana o internacional

#### **FORO:**

Reunión para discutir asuntos de interés actual ante un auditorio que a veces interviene en la discusión.

Los Foros Electrónicos son espacios abiertos al diálogo, al debate o a la discusión, con el propósito de participar sobre un tópico o tema. Se expresa una opinión, un punto de vista o sugerencia y se responde a las preguntas de otros participantes

#### **Criterio de Aprendizaje**

### **3.2. Planear diferentes discusiones grupales.**

#### **3.2.1 Dinámica**

Se escoge un tema para todo el grupo, con diferentes subtemas. Ejemplo: La educación, y los subtemas pueden ser: la Educación Superior, La Educación Rural, La Educación de la localidad, La Educación indígena, La Educación Media Superior, El nivel educativo de México, etc. Cada equipo trabajará en un punto de vista explícito. Llevarán al salón de clases material suficiente para sustentar su punto de vista y profundizarlo, el cual será recogido en el reporte de cada equipo. Posteriormente, cada equipo dará a conocer por sus conclusiones a todo el grupo para que hagan preguntas, comentarios, etc., y al final se llegue a un documento final sobre el tema estudiado.

#### **Procedimiento:**

A. Escoger entre todo el grupo el Tema Central de la Mesa Redonda.

B. Formar equipos de 4 a 5 personas, que sean en total de 5 a 6 equipos y se pongan de acuerdo en el subtema que van a estudiar.

C. Los alumnos buscarán material introductorio para discutirlo. Opiniones, conceptos, ideas, informaciones, diferentes puntos de vista, estadísticas, estudios previos, datos relevantes, etc., anotando los datos completos para la bibliografía.

D. Definir los puntos a discutir. Preparar una guía y un temario a seguir en la discusión

E. Definir los tiempos para las intervenciones de los participantes. Pueden ser dos minutos al iniciar, para que cada uno exponga su información

F. Determinar los cargos que tendrán los alumnos dentro de la Mesa Redonda, además de sus propias intervenciones, según se explican a continuación.

a) Moderador. Es quien dirige la sesión, otorga la palabra, centra los conceptos, las ideas y permite la participación de todos los integrantes, alternando sus intervenciones. Es responsable del orden y del buen funcionamiento de la Mesa.

b) Secretario. Es quien anota los participantes, el temario, los puntos importantes que se vayan generando de cada subtema y las conclusiones.

c) Tomador de tiempo, para cada mesa. Anota los nombres de los participantes y el tiempo de participación de cada uno y las veces que intervinieron. También ayuda al Moderador para informarle quien ha intervenido menos, para que el Moderador lo haga participar y el que está sobrepasándose del tiempo que han convenido, para que el Moderador le pida que cese su intervención.

d) Relator. Es el que informa a la Plenaria (a todo el grupo) sobre el tema que trataron en la Mesa. Menciona a los participantes, los cargos que ocuparon cada uno, las ideas importantes que se vertieron y las conclusiones a las que llegaron. Se apoya en la información escrita por el Secretario.

e) Memoria. Es quien redacta un Informe sobre lo sucedido en su Mesa, para que quede por escrito todo lo que se trató. El documento que presentará posteriormente, de acuerdo con el maestro, deberá contener lo siguiente:

- La palabra "MEMORIA", que le dará el carácter del tipo de documento de que se trata.
- Lugar, fecha y hora del evento. No solamente la ciudad y el estado, sino la ubicación del evento, por ejemplo, el nombre de la escuela, el salón, el grupo, la materia, etc.
- El Tema principal a tratar y el Subtema que escogieron.
- Los nombres de todos los participantes con los cargos que tuvieron en la Mesa, así como el tiempo de intervención que le habrá informado el Tomador de Tiempo.
- Los puntos principales que se trataron, con ideas completas, los puntos de acuerdo y desacuerdo, etc.
- Conclusiones del equipo
- Bibliografía con todos los datos completos. (Libros, revistas, periódicos, páginas de Internet, material videográfico, etc.)

#### **Ejemplo de inicio de la Memoria:**

MEMORIA de la Mesa Redonda celebrada el día jueves 26 de febrero de 2007, en la Universidad Tecnológica de Matamoros, por el Grupo 3M2M, dentro de la materia de Expresión Oral y Escrita II, dirigida por la Mtra. Luz María Morales Y., a las 11:00 horas y terminándose a las 12:30 horas del mismo día.

El tema central que se estudió en esta ocasión fue el de Las Maquiladoras, habiéndonos centrado nosotros en el subtema de Las Maquiladoras en Matamoros, Tam. Los participantes fueron: -----

### **TEMA 3**

#### **EL DEBATE**

#### **Objetivo de Aprendizaje**

**4. Emplear la argumentación válida y convincente, de forma respetuosa, ante diferentes puntos de vista, en un Debate.**

#### **Criterio de Aprendizaje**

**4.1 Explicar la finalidad de los debates y su forma de llevarlo a cabo.**



## **EL DEBATE**

El **debate** es un acto propio de la comunicación humana que consiste en la discusión acerca de un tema polémico (llamado premisa o moción) entre dos grupos de personas. Los debates no los gana necesariamente quien tiene la razón, sino quien sabe sostener mejor sus ideas.

### **Objetivos**

El objetivo del debate es la defensa de una idea a partir de una convincente argumentación. El debate es una forma de plantear, enriquecer y corregir ideas y procesos. La sana discusión organizada y sistemática, nos ayuda a arreglar diferencias, motivar nuestra iniciativa, aprender de quien no piensa igual que nosotros, tener espíritu participativo y defender nuestras certezas de tal manera que si no logramos nuestro objetivo perderemos el debate por eso es importante estar concentrado y atento.

### **El Debate cotidiano**

Esta forma de comunicación puede tener lugar en distintas situaciones de nuestra vida, incluso en las más cotidianas, como cuando un padre de familia intercambia con su hijo sus ideas sobre un asunto que no le parece, cuando un profesor replica una afirmación errónea de uno de sus alumnos o cuando el empleado de una empresa defiende su punto de vista en una reunión. Son precisamente estos intercambios, réplicas y defensas, los que producen polémica, y que bien utilizados, pueden constituirse en una técnica doméstica de expresión de las personas.

Cuando un grupo de personas no tiene el hábito de debatir para llegar a acuerdos, es de suponerse que la comunicación no fluye como debiera ser.

### **El Debate formal**

#### **Reglas**

Existen ciertas regulaciones a la hora de desarrollar un debate formal. Se pueden aplicar reglas teóricas y reglas de consenso. En las primeras, podemos utilizar algunas reglas de la argumentación, como las de Van Eemeren o Cattani. También podemos regular los tiempos de intervención de los oradores, limitar el número de éstos, etc.

#### **Moderador**

Entre éstas se encuentra la participación de un moderador. Éste es quien turna la palabra, mantiene el orden y lleva el control de las ideas que se deliberan. Todos deben subordinarse a la autoridad del moderador. Éste debe determinar con precisión el objetivo del debate, para así ordenar todo en función de este en fin:

#### **Debatientes informados**

Es necesario que cada uno de los participantes del debate sepa e investigue profundamente el tema a tratar en un debate.

#### **Intervención de terceros**

Si intervienen otras personas (fuera de los bandos), éstas deben hacerlo naturalmente cuando se tenga un comentario inteligente o una sugerencia, se deba responder a una pregunta, se deba presentar un informe, se pueda aclarar un punto o corregir un error, o cuando se quiera formular una pregunta.

Las intervenciones deben hacerse con cortesía, sin deseos de ofender a nadie.

### **Partes de un Debate Formal**

Todos los debates tienen una estructura básica común:

#### **Introducción**

Son las pruebas con la que defines tus puntos de vistas. Es toda la información escrita que se haya conseguido sobre el tema y las opiniones con las que vamos a sustentar nuestra posición.

### **Técnicas para debatir correctamente**

Es conveniente prestar mucha atención a las palabras, gestos y actitudes de quienes sostendrán un punto de vista distinto al nuestro.

Debemos diferenciar cuáles son sus aciertos y errores, ver qué piensan los demás de lo que sostiene cada uno, dejar hablar sin interrumpir, no pretender pensar por los demás y preguntar civilizadamente. Nuestros argumentos deben ser claros, precisos, fuertes y persistentes.

### **Argumentos**

Los argumentos a favor se llaman pruebas y los que están en contra se llaman objeciones. Por los primeros se intenta demostrar la validez de nuestra afirmación u argumentos. Por los segundos, se intenta mostrar los errores del adversario.

#### **Modos de razonamiento o tipos de argumentos**

- Sintomáticos o por signo: las razones se presentan en forma de indicios, signos o síntomas que conducen a una conclusión. Por ejemplo: No sería extraño que Juan tuviese un infarto. Come, bebe y fuma en exceso, además de trabajar demasiado.
- Nexos causales: las razones se presentan como la causa que provoca la conclusión: uno es causa de otro. Por ejemplo: Correr 5 kilómetros diarios produce un bienestar general del sistema cardiovascular. Corra por su vida.
- Analógicos: razonamiento basado en la existencia de atributos semejantes en seres o cosas diferentes. Por ejemplo: Debe haber una preocupación permanente por el medio ambiente, igual que por un auto. Éste se debe mantener limpio, repararlo cuando se requiera y usar de un modo racional sus beneficios.
- Por generalización: a partir de varios casos similares, se puede generalizar una tesis común a todos ellos.
- Razonamiento por autoridad: se puede fundar una tesis citando a una autoridad sobre la materia o valiéndose del prestigio de alguien conocido.

### **Criterio de Aprendizaje**

#### **4.2 Organizar uno o más debates dentro del grupo.**

##### **4.2.1 Dinámica**

Se escogen dos temas diferentes, de acuerdo a los intereses de los jóvenes y de los temas de actualidad, para hacer dos debates por grupo, con la finalidad de que todos tengan la oportunidad de defender sus puntos de vista con el tiempo suficiente. Ejemplo: La migración en el país, las formas de gobierno, el desempeño de la selección de fútbol, etc. Todos los temas deben de tener dos puntos de vista confrontativos para que pueda darse el Debate. Cada equipo trabajará su punto de vista, ya sea a favor o en contra. Llevarán al salón de clases material suficiente para argumentar y defender su punto de vista. Se debatirá y darán sus conclusiones.

##### **Procedimiento:**

A. Escoger entre todo el grupo los dos temas que se debatirán. Formular para cada tema una pregunta que sea el eje central del Debate. Ej.: ¿Es una buena opción para la gente el que emigre a los Estados Unidos en busca de un mejor nivel de vida? ¿Le conviene al país que se dé una "fuga de cerebros"? ¿A Estados Unidos le perjudica o le conviene que existan los indocumentados en su territorio?

B. Formar dos equipos con la mitad del salón cada uno, de acuerdo a sus intereses. Si al estarse anotando en el tema y en su postura todos están de acuerdo en un punto, se tendrá que reformular la pregunta hasta que existan los dos puntos de vista confrontativos.

C. Se precisará quienes estarán a favor y quienes en contra, conviniendo con los alumnos para que queden los equipos equilibrados.

Ejemplo: Un grupo con 24 alumnos se dividirá a la mitad, quedando 12 con el Tema "A" y 12 con el Tema "B". A su vez, en el Tema "A" quedarán 6 A favor y 6 En contra. De igual forma para el Tema "B" quedarán 6 A favor y 6 En contra.

D. Los alumnos buscarán el material que les ayudará a respaldar y a sustentar su posición ante el tema. Opiniones, conceptos, ideas, informaciones, diferentes puntos de vista, estadísticas, estudios previos, datos relevantes, etc., anotando los datos completos para la bibliografía.

E. Definir los tiempos para las intervenciones de los participantes. Pueden ser dos minutos al iniciar, para que cada uno exponga su información y luego un minuto, para rebatir al contrario, pidiendo siempre la palabra, con orden y respeto. Se debaten las ideas, no a las personas.

F. Mientras la mitad del grupo debate el primer tema, la otra mitad participará de la siguiente manera:

a) Habrá un Moderador, quien dirigirá la sesión, otorgará la palabra, centrará los conceptos, las ideas y promoverá la participación de todos los integrantes, alternando sus intervenciones. Será el responsable del orden y del buen funcionamiento del Debate.

b) También habrá un Tomador de tiempo, quien anotará los nombres de los participantes y el tiempo de participación de cada uno y las veces que intervinieron. También ayudará al Moderador para informarle quien ha intervenido menos, para que el Moderador lo haga participar y el que está sobrepasándose del tiempo que han convenido, para que el Moderador le pida que cese su intervención.

c) El maestro preparará las hojas de evaluación que les dará a los alumnos para que evalúen a sus compañeros y que entregarán al final del Debate, en cuanto a:

- Argumentación con la que defendieron su punto de vista,	A favor y En contra
- Convicción con la que debatieron,	A favor y En contra
- Evidencias presentadas, y	A favor y En contra
- Claridad con la que expusieron sus opiniones	A favor y En contra
- Preparación por equipo	A favor y En contra
- Visión general de los dos equipos	Dos formatos iguales

G. Al final del Debate se les pedirá a los compañeros que evaluaron que den sus opiniones y se comenten las Fortalezas de los que debatieron, sus Oportunidades, sus Debilidades y sus Áreas de oportunidad.

A continuación se presentan los nueve (12) Formatos para la evaluación que harán los alumnos a sus compañeros en el Debate. Se pueden repetir las hojas para que todos los estudiantes participen en la evaluación:

## 1. HOJA DE EVALUACIÓN - ARGUMENTACIÓN a favor

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- Fecha
- Tu nombre y Grupo
- Nombre del tema presentado
- Nombres de los que forman el Grupo de Debate que está en contra.

e) Contesta y comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está A FAVOR.

1. ¿La información estuvo suficientemente investigada?
2. Cuales fueron los argumentos principales que se expresaron
3. ¿Se centró la argumentación en el punto a debatir, sin desviarse?
4. ¿Los razonamientos que usaron fueron válidos?
5. ¿Reflejaron los integrantes una preparación adecuada?
6. ¿Qué calificación les darías, en una escala del uno al diez?

## 2. HOJA DE EVALUACIÓN - ARGUMENTACIÓN en contra

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- f) Fecha
- g) Tu nombre y Grupo
- h) Nombre del tema presentado
- i) Nombres de los que forman el Grupo de Debate que está en contra.
- j) Contesta y comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está EN CONTRA.

1. ¿La información estuvo suficientemente investigada?
2. Cuales fueron los argumentos principales que se expresaron
3. ¿Se centró la argumentación en el punto a debatir, sin desviarse?
4. ¿Los razonamientos que usaron fueron válidos?
5. ¿Reflejaron los integrantes una preparación adecuada?
6. ¿Qué calificación les darías, en una escala del uno al diez?

## 3. HOJA DE EVALUACIÓN - EVIDENCIA a favor

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Nombres de los que forman el Grupo de Debate a favor.
- k) Comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está A FAVOR.

1. ¿Cuáles fueron las fuentes y los autores que sustentaron los argumentos utilizados?
2. ¿En que evidencias se apoyó? Cifras, %, encuestas, entrevistas, ensayos, experiencias, ejemplos, otros.
3. ¿Las evidencias ilustraron debidamente su punto de vista?
4. ¿Fueron suficientes?
5. ¿Qué metáforas, analogías o refranes empleó?
6. ¿Qué calificación les darías, en una escala del uno al diez?

#### **4. HOJA DE EVALUACIÓN - EVIDENCIA en contra**

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Nombres de los que forman el Grupo de Debate en contra.
- e) Comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está EN CONTRA.

1. ¿Cuáles fueron las fuentes y los autores que sustentaron los argumentos utilizados?
2. ¿En que evidencia se apoyó? Cifras, %, encuestas, entrevistas, ensayos, experiencias, ejemplos, otros.
3. ¿Las evidencias ilustraron debidamente su punto de vista?
4. ¿Fueron suficientes?
5. ¿Qué metáforas, analogías o refranes empleó?
6. ¿Qué calificación les darías, en una escala del uno al diez?

#### **5. HOJA DE EVALUACIÓN - CLARIDAD a favor**

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Nombres de los que forman el Grupo de Debate a favor.
- e) Comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está A FAVOR.

1. ¿La articulación de las palabras fue clara y continua o no se entendía lo que decía?
2. ¿Las palabras que usó fueron adecuadas para el público?
3. ¿Explicó su punto de vista de forma clara y objetiva, sin dejar dudas?
4. ¿Cuántas veces se exaltó, gritó o no dejó hablar a otra persona?
5. ¿Qué muletillas y pleonasmos utilizó?
6. ¿En qué momento se contradijo o se enredó en sus propias palabras?

#### **6. HOJA DE EVALUACIÓN - CLARIDAD en contra**

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Nombres de los que forman el Grupo de Debate en contra.
- e) Comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está EN CONTRA.

1. ¿La articulación de las palabras fue clara y continua o no se entendía lo que decía?
2. ¿Las palabras que usó fueron adecuadas para el público?
3. ¿Explicó su punto de vista de forma clara y objetiva, sin dejar dudas?
4. ¿Cuántas veces se exaltó, gritó o no dejó hablar a otra persona?
5. ¿Qué muletillas y pleonasmos utilizó?
6. ¿En qué momento se contradijo o se enredó en sus propias palabras?

## **7. HOJA DE EVALUACIÓN - CONVICCIÓN a favor**

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Nombres de los que forman el Grupo de Debate a favor.
- e) Comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está A FAVOR.

1. ¿Estaba totalmente enterado del tema?
2. ¿Transmitió sinceridad y convicción?
3. ¿Proyectó entusiasmo, seriedad y dirección?
4. ¿El tono y volumen de su voz fue enérgica, ayudando a convencer?
5. ¿Utilizó la gesticulación y el lenguaje corporal para apoyar sus argumentos?
6. ¿Qué calificación les darías, en una escala del uno al diez?

## **8. HOJA DE EVALUACIÓN - CONVICCIÓN en contra**

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Nombres de los que forman el Grupo de Debate en contra.
- e) Comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está EN CONTRA.

1. ¿Estaba totalmente enterado del tema?
2. ¿Transmitió sinceridad y convicción?
3. ¿Proyectó entusiasmo, seriedad y dirección?
4. ¿El tono y volumen de su voz fue enérgica, ayudando a convencer?
5. ¿Utilizó la gesticulación y el lenguaje corporal para apoyar sus argumentos?
6. ¿Qué calificación les darías, en una escala del uno al diez?

## **9. HOJA DE EVALUACIÓN - DEL EQUIPO A FAVOR**

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Nombres de los que forman el Grupo de Debate a favor.
- e) Comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está A FAVOR.

1. Menciona cuáles fueron los argumentos que usaron para defender su punto de vista
2. Indica las evidencias usaron para apoyar su argumentación
3. ¿Defendieron con claridad y seriedad su punto de vista?
4. ¿Debatieron con respeto a su turno y a los compañeros?
5. ¿Estaban plenamente convencidos de lo que expresaban?
6. ¿Lograron convencer a la audiencia de que aceptaran su punto de vista?

## 10. HOJA DE EVALUACIÓN - DEL EQUIPO EN CONTRA

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Nombres de los que forman el Grupo de Debate en contra.
- e) Comenta las siguientes preguntas, según observes al equipo que está EN CONTRA.

1. Menciona cuáles fueron los argumentos que usaron para defender su punto de vista
2. Indica las evidencias usaron para apoyar su argumentación
3. ¿Defendieron con claridad y seriedad su punto de vista?
4. ¿Debatieron con respeto a su turno y a los compañeros?
5. ¿Estaban plenamente convencidos de lo que expresaban?
6. ¿Lograron convencer a la audiencia de que aceptaran su punto de vista?

## 11. HOJA DE EVALUACIÓN - POR EQUIPO

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- a) Fecha
- b) Tu nombre y Grupo
- c) Nombre del tema presentado
- d) Comenta las siguientes preguntas, según hayas observado a los equipos que estaban debatiendo.

1. ¿Qué equipo presentó las argumentaciones mejor investigadas?
2. ¿Quiénes hicieron un mejor uso de las evidencias?
3. ¿Qué grupo manejó mejor el lenguaje?
4. ¿Quién expuso con mayor claridad su punto de vista?
5. ¿Qué equipo logró hacer cambiar de opinión al otro equipo o a la audiencia?

6. ¿Qué equipo tuvo mayor respeto por su turno y por sus compañeros?

## 12. HOJA DE EVALUACIÓN - POR EQUIPO

En una hoja por separado escribe lo siguiente:

- e) Fecha
- f) Tu nombre y Grupo
- g) Nombre del tema presentado
- h) Comenta las siguientes preguntas, según hayas observado a los equipos que estaban debatiendo.

1. ¿Qué equipo presentó las argumentaciones mejor investigadas?
2. ¿Quiénes hicieron un mejor uso de las evidencias?
3. ¿Qué grupo manejó mejor el lenguaje?
4. ¿Quién expuso con mayor claridad su punto de vista?
5. ¿Qué equipo logró hacer cambiar de opinión al otro equipo o a la audiencia?
6. ¿Qué equipo tuvo mayor respeto por su turno y por sus compañeros?

## TEMA 4

### EL DISCURSO PERSUASIVO

#### Objetivo de Aprendizaje

**5. Experimentar la presentación oral de una información preparada ante un público específico.**

#### Criterio de Aprendizaje

**5.1 Exponer los elementos del discurso persuasivo**

#### EL DISCURSO

Un discurso es "toda sucesión de palabras extensa o corta, que sirva para expresar lo que discurrimos; debe ser adecuado, es decir ordenado, acomodado y proporcionado para lo que se quiere, perfecto para el caso" (Salinas, Miguel. Construcción y escritura de la lengua española)

La planeación del discurso es importante para que el orador mejore sus esfuerzos en la preparación del mensaje para que cada argumento, imagen y palabra cuenten en su intención de lograr su propósito.

Las tres funciones del lenguaje son informar, persuadir o entretener. Utilizamos el lenguaje para informar, para persuadir para hacer sentir bien a las personas. De la misma manera, utilizamos el lenguaje público o la comunicación en público principalmente para uno de los tres posibles propósitos generales: para persuadir informar o entretener.

#### Tipos generales del discurso:

Ahora procederemos analizar cada uno de los diferentes tipos de discursos.



## **Discursos Informativos**

Este grupo incluye todas las pláticas alocuciones a las que usted busque informar a su público o instruirlo.

Su caracteres el de impartir hechos; destinados a dar informes, pueden adoptar la forma de una conferencia. Pero no buscar persuadir a su auditorio a llevar acabo ningún acto, ni mucho menos, cambiarle sus opciones.

## **El Discurso Persuasivo**

Este tipo incluye toda charla cuyo fin sea el de provocar cualquier acción. Adoptarán un carácter emocional, pues están destinados a promover la acción en su público.

Los sermones y las pláticas sobre ventas; las alocuciones políticas y los exhortos a suscribir fondos; los discursos ante jurados a favor de un reo o en su contra todos éstos tienen carácter persuasivo, porque se desea que el auditorio reaccione.

## **El Discurso Divertido**

Este tipo de discurso tiene como objetivo principal divertir al auditorio Este grupo incluirá los discursos de banquetes, las observaciones de maestros de ceremonias, etcétera..

Cuando su objeto principal es añadirle diversión y cordialidad a cualquier ocasión, entonces su discurso queda comprendido naturalmente en esta tercera clasificación, a saber: Entretenimiento.

## **El Discurso de Celebración**

Entre éstos se incluyen los de "gracias", de presentaciones, de congratulaciones, de testimonios, de despedidas, de bienvenidas y cualquier otros discursos que se destinan a expresar cortesías, honores o buenas voluntades

## **Análisis del interlocutor**

Es conveniente hacer un análisis de quien nos escucha para que el discurso tenga éxito y sea de interés para el auditorio. Recordemos entonces los puntos centrales al respecto:

- La gente espera inconscientemente una justificación de la razón por la que se le dirige la palabra.
- El orador debe introducirse en el mundo del auditorio y a partir de ahí conducirlo al punto de vista que él expone.
- El público se interesa por aquellas cosas que se relacionan con su vida.
- Las motivaciones básicas del auditorio son las que favorecen su vida y proyectos.
- Cada persona, en un acto comunicativo, se deja llevar por el estado emocional que predomina en el ambiente.

## **Esquema para la Elaboración de un Discurso**

I. Tema	Pensar en el asunto que se desea tratar.
11. Propósito general	Puede ser informal, persuadir o entretener.
111. Propósito específico	Definir claramente la intención determinada de realizar el discurso (mensaje que se pretende transmitir)
IV. Secuencia lógica	Es la forma de organizar la información.
V. Bosquejo del tema	Son las ideas principales del asunto que se trata.
VI. Subdivisión del tema	Indica las ideas principales con subdivisiones
VI. Desarrollo	Escribir las ideas completas de acuerdo con cada idea principal y subdivisión.

Es importante insistir en que conviene desarrollar un tema que se conozca bien o una experiencia importante que se haya vivido.

Finalmente se obtiene un bosquejo general como el que se presenta a continuación:

### **Bosquejo General**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| I. Tema                   | La contaminación del aire.   |
| II. Propósito general     | Persuadir a proteger el ambiente.  |
| III. Propósito específico | Invitar a cuidar el medio ambiente.  |
| IV. Secuencia lógica      | Planteamiento del problema, consecuencias negativas de la contaminación, recomendaciones.  |
| V: Bosquejo del tema      | 1. Planteamiento del problema.<br>2. Afecta la vista.<br>3. Afecta el aparato respiratorio.<br>4. Afecta el sistema nervioso.<br>5. Recomendaciones.   |
| VI: Subdivisión del tema  | 1. Planteamiento del problema.<br>a) Tipos de contaminación<br>b) Consecuencias negativas de la contaminación del aire.<br>2. Afecta la vista.<br>a) Se irrita los ojos<br>b) Se siente ardor en los ojos<br>c) Lloran los ojos<br>3. Afecta el aparato respiratorio<br>a) Se siente que falta el aire<br>b) Equivale a fumar constantemente<br>4. Afecta el sistema nervioso.<br>a) Aumenta la ansiedad<br>b) Se altera el pulso<br>c) Se irrita el individuo fácilmente<br>5. Recomendaciones<br>a) Cosas que deben evitarse<br>b) Cosas que deben hacerse |

VI. Desarrollo. Partir del esquema de los puntos anteriores para redactar el discurso

### **Bosquejo General con Redacción.**

- 1.-Planteamiento del Problema.(La contaminación del aire)
  - a) Tipos de contaminación
  - b) Consecuencias negativas de la contaminación del aire.

La contaminación es un problema que nos afecta a todos, nosotros somos la causa y también la solución. Contaminación significa corromper la pureza de algo.

Hay diversos tipos de contaminación: la contaminación del agua, la local, la contaminación auditiva, la visual y la contaminación del aire.

Quiero referirme a esta última, a la contaminación del aire, porque aunque todos los tipos de contaminación representan peligro, esta contaminación se puede oler y se percibe constantemente.

Las consecuencias de la contaminación del aire son muy negativas para la salud de todo organismo vivo, especialmente para los seres humanos. Afecta a la vista, al aparato respiratorio y al sistema nervioso.

- 2- Afecta a la vista.

- a) Se irritan los ojos,
- b) Se siente ardor en los ojos.
- c) Lloran los ojos.

Recuerdo que estando en la ciudad de México reflexioné la contaminación del aire porque es notoria la forma en que hieren la. Los ojos de las personas se irritan muchísimo, se ponen rojos se siente un tremendo ardor, es una molestia insoportable ese pie continuo, al grado que provoca el lagrimeo en las personas.

- 3. Afecta al aparato respiratorio.
  - a) Se siente que falta el aire.
  - b) Equivale a fumar constantemente.

También afecta mucho al aparato respiratorio, y se hace difícil tener oxígeno; no se puede respirar, se siente que falta el aire, como si te ahogaras en una piscina.

El respirar aire contaminado, aire impuro, es equivalente constantemente fumando, quizá peor.

- 4. Afecta al sistema nervioso.
  - a) Aumenta la ansiedad.
  - b) Se altera el pulso.
  - c) Se irrita el individuo fácilmente.

Pero lo más grave es la forma en que afecta al sistema nervioso pues en el momento en que lo altera, lastima a todo el organismo trastorna su buen funcionamiento.

Es notorio porque se altera la firmeza de pulso y los individuos se vuelven muy irritables, fácilmente se enojan o agreden a los demás

- 5. Recomendaciones.
  - a) Cosas que deben evitarse.
  - b) Cosas que deben hacerse.

Yo invito a todos los presentes a que pongamos un poco de nuestra parte y que no cooperemos al aumento de la contaminación dejemos de fumar, no hagamos fuego que afecte al medio ambiente, no usemos el automóvil si no es absolutamente necesario.

Es importante que mantengamos nuestro automóvil bien afinado y también conviene plantar árboles en nuestro entorno más inmediato.

Cuando ya se ha logrado la redacción de los puntos del esquema, sólo falta dar un inicio impresionante al discurso y un final que deje claro el mensaje.

La introducción puede hacerse con diversos recursos: la presentación del tema, el planteamiento de preguntas, decir un refrán o una frase que llame la atención, algo absurdo o una frase célebre. Por ejemplo: "¿De dónde surge la contaminación? ¿Qué relación tiene conmigo? ¿Cómo puede solucionarse?" Éstas son preguntas que tienen mucha importancia.

La justificación del tema es una breve explicación de las razones por las cuales es conveniente tratarlo. Por ejemplo: "Me preocupa mi salud, la de todos ustedes, la salud de las generaciones futuras y la del hombre en general".

La breve entrada al tema es una o varias frases para iniciar el mensaje que se ofrece. Por ejemplo: "He reflexionado mucho sobre esto y hoy quiero compartirlo con ustedes".

A continuación se inserta el cuerpo del discurso ya redactado y finalmente se le da una conclusión que impresione.

Después se hace un breve resumen del mensaje o se hace un exhorto para actuar de un modo determinado; para esto se puede usar una frase célebre, una moraleja, dar un consejo, etcétera.

Por ejemplo: "Contaminar es atentarse contra la vida. No contamines y vive feliz".

Este plan de discurso es uno entre muchos. El maestro puede usar otro esquema si así lo prefiere, lo importante es cumplir el objetivo de crear en el estudiante la habilidad de estructurar un discurso.

A continuación se presenta el ejemplo del discurso terminado para ofrecer un panorama general del tipo de resultados que se espera de los estudiantes.

### **Discurso sobre la Contaminación**

La contaminación es un problema que nos afecta a todos; nosotros somos la causa y también la solución. Contaminación significa corromper la pureza de algo.

¡Buenas tardes (días o noches, según sea el caso)! Tengo mucho gusto de estar con ustedes para hablar sobre este tema tan importante, como es el de la Contaminación

Hay diversos tipos de contaminación: la contaminación del agua, la local (con basura y desperdicios en el ambiente), la contaminación auditiva, la visual, y la contaminación del aire.

Quiero referirme a esta última, a la contaminación del aire, porque aunque todos los tipos de contaminación representan peligro, esta contaminación se puede oler y se percibe constantemente.

Las consecuencias de la contaminación del aire son muy negativas para la salud de todo organismo vivo, especialmente para los seres humanos. Afecta a la vista, al aparato respiratorio y al sistema nervioso.

Recuerdo que estando en la ciudad de México reflexioné sobre la contaminación del aire porque es notoria la forma en que hiera la vista. Los ojos de las personas se irritan muchísimo, se ponen rojos y se siente un tremendo ardor, es una molestia insoportable ese picor continuo. Al grado que provoca el lagrimeo en las personas.

También afecta mucho al aparato respiratorio y se hace difícil obtener oxígeno; no se puede respirar, se siente que falta el aire, parece como si uno se ahogara en una piscina.

El respirar aire contaminado, aire impuro, es equivalente a estar constantemente fumando, quizá peor.

Pero lo más grave es la forma en que afecta al sistema nervioso, pues en el momento en que lo altera, lastima a todo el organismo y trastorna su buen funcionamiento.

Es notorio porque se altera la firmeza de pulso y los individuos se vuelven muy irritables, fácilmente se enojan o agreden a los demás.

Yo invito a todos los presentes a que pongamos un poco de nuestra parte y que no cooperemos al aumento de la contaminación. Dejemos de fumar no hagamos fuego que afecte al medio ambiente no usemos el automóvil si no es absolutamente necesario.

Es importante que mantengamos nuestro automóvil bien afinado y también conviene plantar árboles en nuestro entorno más inmediato.

Contaminar es atentarse contra la vida. No contamines y vive feliz.

### **Introducción de un Discurso**

Hablaremos de las diferentes tipos de introducción para un discurso, según lo propone la doctora Hielen McEntee de Madero en su libro Comunicación Oral.

La introducción es una parte fundamental del discurso y tiene una función específica. Se utiliza para llamar la atención al inicio, puesto que el grupo de personas que va escuchar un discurso por lo general está en conversaciones y pensamientos ajenos al tema que se va tratar.

Por estas razones es muy valioso saber llamar la atención del público y hacer que se interese en el tema que vamos a desarrollar.

Además de llamar la atención del público, la introducción tiene las funciones de anunciar el tema, establecer una relación positiva con el público y justificar el tema mismo.

A continuación veremos los diversos tipos de introducción para un discurso y presentaremos algunos ejemplos.

1. El saludo de bienvenida es un tipo de introducción que se utiliza especialmente cuando la actividad es muy solemne o cuando el orador requiere agradecer la invitación que se le hizo para hablar. Ejemplo: "Muy buenas tardes, señor director, miembros del presidium, señores y señoras. Para mí es un honor y un verdadero privilegio"

2. La referencia a la ocasión consiste en hacer notar el valor del acto. Ejemplo: "El día de la graduación profesional quedará grabado en la mente de cada uno de ustedes como uno de los más importantes".

3. La referencia al público es cuando se destacan las cualidades del grupo oyente. Ejemplo: "Ustedes, los bomberos, son personas que arriesgan su vida por el solo afán de ayudar a la comunidad".

4. La referencia a la propia persona es oportuna cuando el orador es desconocido para el público. Ejemplo: "Mi nombre es Ricardo Estévez, soy abogado de profesión y maestro por vocación. Estoy aquí porque desde hace mucho tiempo me inquieta el problema de la desertión".

5. La definición de un término se hace cuando se aclara algún concepto del tema que tenga diferentes acepciones. Ejemplo: "Amigo. Ésta es una palabra que varía mucho su significado porque existen muchos tipos de amigos. Pero aquí hemos de entender que un amigo es...".

6. Señalar lo importante del tema es una manera de iniciar un discurso y captar la atención del público. Ejemplo: "El tiempo es un recurso no renovable y, ordinariamente no le damos el valor que merece, El tiempo es tan importante que sólo nos damos cuenta de su valía cuando carecemos de él. Creo que...".

7. Señalar lo interesante del tema es una forma de hacer que el público advierta el valor de algo que parece un tema ajeno. Ejemplo: "La reciente celebración del año nuevo en China estuvo rodeada de una serie de ritos y gran cantidad de símbolos con significados muy interesantes. Veamos que...".

8. La breve historia del tema es recontar los antecedentes del asunto que se aborda.

Ejemplo: "Desde hace dos años hemos formado un grupo de acción social, las actividades que hemos realizado son... ahora pretendemos...".

9. La cita de un texto o de un personaje importante (pasado o actual) es un modo de atraer la atención del público. Ejemplo: "Nadie es profeta en su tierra, dijo: Jesucristo, y se refería a que...".

10. La afirmación audaz o aventurada es cuando se dice algo que nadie en el público espera escuchar; es una de las formas más efectivas de captar la atención. Ejemplo: "Estoy muy enfermo de cáncer, pronto voy a morir". Éstas fueron las palabras de una señora que...".

11. El refrán es una manera de iniciar un tema y resulta muy útil cuando vamos a hablar de algo que se relaciona directamente con lo que en él se expresa. Ejemplo: "No por mucho madrugar amanece más temprano. Esto es parte de la sabiduría popular y nos enseña que...".

12. La pregunta o preguntas directas hacen que el público se cuestione interiormente sobre las interrogantes y, de este modo, se involucre en el tema. Ejemplo: "¿Han pensado ustedes en el nivel educativo de nuestro país? ¿Saben cuántos analfabetas existen en México? ¿Conocen las causas y posibles soluciones a este problema? Pues bien, aquí hablaremos de...".

13. La analogía es una forma muy efectiva de explicar algo y se puede utilizar como introducción de un discurso. Ejemplo: "Al igual que el alimento diario es necesario para la nutrición de nuestro organismo, la lectura cotidiana se requiere para fortalecer nuestra mente, pues...".

14. La anécdota es un relato de algo que sucedió (a veces humorístico) que capta la atención del público, pues por naturaleza a la gente le gusta estar enterada de lo que pasa con los demás. Ejemplo: "En mis últimas vacaciones visité las playas más hermosas que he conocido, una tarde...".

Estas formas de introducción son las más frecuentes, pero es posible desarrollar otras distintas, según la inventiva del orador.

En la presentación de una introducción se deben evitar ciertos errores comunes:

1. Disculparse al iniciar, pues es una acción que proyecta una sensación de inseguridad.
2. Utilizar información irrelevante o que no tiene relación con el tema.
3. Divagar, es decir, mencionar dos o más asuntos diferentes que no tienen relación con el tema principal.
4. Ofender al público con expresiones que lo minimicen: "ustedes nunca podrán comprender lo difícil que es...", o calificarlo con ideas negativas.

Finalmente, es muy importante destacar el valor de las introducciones como parte clave de un discurso (así como de cualquier actividad) y no restar importancia a las conclusiones, tema que desarrollaremos en la siguiente lección.

### **Conclusión de un Discurso**

Hemos aprendido diversas maneras de iniciar un discurso, ahora veremos las posibles formas de finalizarlo. La conclusión es un elemento fundamental en cualquier actividad, especialmente en un discurso/ porque las ideas que se expresan al terminar un tema son las ideas que quedan más grabadas en la mente del público.

Es necesario cerrar el tema con algo que impresione, con algo que en pocas palabras resuma el mensaje central del discurso.

La conclusión tiene funciones muy específicas. Se utiliza para sintetizar el contenido, remarcar una idea y dejar un buen sabor final y sirve además para que el público reflexione sobre una idea determinada.

A continuación citaremos los diferentes tipos de conclusión para un discurso que propone la doctora Eileen McEntee de Madero en su libro Comunicación oral.

1. El resumen se usa principalmente en la conclusión de discursos informativos y pretende dejar bien claros los conceptos principales. Ejemplo: "Por lo tanto, podemos decir que las tres características más importantes que hemos mencionado acerca de quién es un buen amigo son: accesible, bueno y fiel".

2. El refrán es, como en la introducción, un recurso eficaz para concluir. Ejemplo: "Por todas estas razones y por los ejemplos que hemos dado, queda muy claro para todos que 'más vale pájaro en mano que un ciento volando'".

3. La cita resulta oportuna si se relaciona con lo expuesto en el discurso. Ejemplo: De modo que podemos repetir las palabras de Thomas Jefferson: "Cuando un hombre sabe a dónde va, los demás se apartan para abrirle paso".

4. La ilustración se emplea para señalar uno o más ejemplos adecuados al tema que se ha tratado. Ejemplo: "He mencionado a ustedes un caso insólito en la historia de la humanidad. Mahatma Gandhi fue un patriota que propugnó el movimiento de independencia de la India y, lo más sorprendente, fundó su acción sobre el principio de la no violencia".

5. La analogía, como vimos en la lección anterior, consiste en comparar dos realidades destacando sus semejanzas. Ejemplo: "Así es que no lo olviden. Del mismo modo en que una semilla es el fruto del mañana, el estudio es el éxito del futuro".

6. La anécdota resulta útil siempre porque provoca en el público una reacción de interés. Ejemplo: "Cuando llegué a esta ciudad encontré dificultades, costumbres y conductas diferentes a las de mi ciudad de origen.

Pensé que nunca podría adaptarme, pero la ayuda de mis compañeros, amigos y vecinos me hizo comprender que el secreto de adaptación no estaba en los demás, sino en mi propio interior".

7. La petición es más frecuente en los discursos persuasivos y resulta una consecuencia lógica de lo que se ha expuesto en el cuerpo del discurso. Ejemplo: "Quiero finalizar haciéndoles una petición: cuando tomen, no manejen; cuando manejen, no tomen".

8. El reto es un tipo de conclusión que también es más común en los discursos persuasivos y que tiene como finalidad incitar al público para que realice una acción que requiere más esfuerzo. Ejemplo: "Claro, yo sé que no es algo fácil, pero es necesario por el bien de todos. Si eres tan valiente y tan capaz, deja de fumar".

9. La exhortación consiste en una invitación que impulsa y alienta mediante la palabra. Ejemplo: "De modo que, en este momento, yo los exhorto a todos ustedes a que protejan sus días de vejez haciendo desde ahora ejercicio diariamente".

10. La oración persuasiva resulta muy parecida a las tres últimas conclusiones que hemos mencionado, pues se usa para lograr que alguien se convenza de lo que proponemos. Ejemplo; "Porque el agua es vida y ya se nos está acabando. No uses manguera, lava tu auto con cubeta".

11. La afirmación que apunta a lo aprendido es una conclusión en la que el orador expresa su experiencia sobre algo que le hizo conocer mejor la realidad. Ejemplo: "Ése fue el modo en que yo lo viví y espero que ustedes nunca cometan el mismo error. Si ellos no te lo piden, nunca intervengas en los problemas que se dan entre marido y mujer".

12. Expresar la propia intención de actuar es una de las formas más efectivas de persuasión, puesto que las palabras por sí solas tienen un efecto, pero si se les acompaña de un ejemplo, resultan más convincentes. Ejemplo: "De manera que yo no me excluyo de este esfuerzo que les pido que realicen. Hay que hacer acciones sociales por los pobres y emprender una colecta para obras benéficas. Seré el primero en llegar mañana y ahí me verán entusiasmado por conseguir la meta propuesta. Los espero".

13. El consejo es consecuencia de experiencias vividas. Ejemplo: "No cabe duda alguna de que la vida nos va llevando por los caminos que más nos convienen y es inoportuno querer forzar las cosas. Ya saben lo que me pasó y quiero aconsejarles que nunca hagan una cita a ciegas".

14. La moraleja es muy similar al consejo, es la conclusión de una vivencia. Ejemplo: "De todo esto pude sacar una importante moraleja: respetar a los animales y no maltratarlos, impide que nos ataquen".

Al igual que sucede con las introducciones, estas formas de conclusión son las más frecuentes, pero es posible desarrollar otras más, dependiendo del orador.

#### **En la conclusión se deben evitar ciertos errores comunes:**

1. Terminar bruscamente, porque deja una sensación de ruptura.
2. Disculparse, pues muestra incapacidad y no permite dejar una impresión positiva.
3. Divagar, es decir, mencionar dos o más asuntos diferentes antes de terminar de hablar.
4. Presentar nueva información que no podrá desarrollarse.
5. Apresurarse por finalizar, pues parece que el orador quiere terminar porque tiene algo más importante que hacer.

El valor de la conclusión es enorme en el contexto de un discurso porque permite hacer un señalamiento contundente en el mensaje que pretendemos dejar.

Actividad

#### **Lenguaje corporal**

Se les indicará la forma adecuada para presentar un discurso.

- Estar firmes, pero relajados, sin recargarse en ningún lado,

- Tener los brazos a los lados, permitiendo que ellos solos se vayan moviendo, de acuerdo a lo que va exponiendo
- Las manos estarán expuestas también, sin meterlas a las bolsas del pantalón
- Las piernas sin movimientos, o movimientos suaves
- La vista en la audiencia, de preferencia a los ojos de todos y cada uno de los presentes. Si no se puede, entonces ver a la frente o arriba ligeramente de la cabeza, en lo que obtiene la confianza de poder verlos a los ojos.
- Permitir, igualmente, que la gesticulación se dé de forma natural, acompañando al lenguaje oral.

### **Inicio del discurso**

Siempre se debe saludar a la audiencia. Se puede iniciar con la frase de impacto o parte de la introducción y luego el saludo. Si no se tiene mucha experiencia, es recomendable que se empiece con el saludo, así empezará a hablar y los nervios iniciales irán disminuyendo, conforme avanza en su exposición.

#### **5.1.1 Ejercicio**

Los alumnos escogerán un tema para presentar en discurso, al que le formularán un objetivo, una introducción y un esquema de desarrollo, que escribirán en fichas de trabajo y que servirán para la presentación oral.

### **Criterio de Aprendizaje**

#### **5.2 Preparar presentaciones orales persuasivas dentro del grupo.**

##### **5.2.1 Dinámica.**

#### **Discurso improvisado**

El maestro preparará con anticipación algunos temas de actualidad y de interés para los jóvenes, tantos como sean los alumnos que vayan a presentar un discurso improvisado, que será desarrollado en dos minutos aproximadamente.

Ejemplos:

- La importancia de la familia como base para la sociedad
- Los problemas de la agricultura en México
- La inseguridad en las calles va en aumento
- La influencia de la televisión en los jóvenes
- Los géneros musicales más escuchados en la actualidad
- ¿Todavía son machistas los jóvenes actuales?
- Las consecuencias del divorcio en los hijos
- Por qué debemos cuidar la naturaleza
- La corrupción en los agentes de tránsito
- Los factores que conforman la economía mexicana
- Las grandes tiendas comerciales como signo de progreso
- Etc.

El maestro actuará como Maestro de Ceremonias y llamará al primer alumno, de forma aleatoria, o al que crea que lo puede hacer mejor y pueda servir de ejemplo a los demás, diciéndole en ese momento cual es el tema que tiene que desarrollar al frente de sus compañeros, en el tiempo establecido.

El alumno iniciará su discurso con el saludo, tratará de hacer una Introducción, un Desarrollo y una Conclusión, en ese momento, e intentará también persuadir a la audiencia de su punto de vista sobre el tema.



El maestro anotará las fallas en su lenguaje corporal, en la forma de expresarse, en la construcción de ideas, en su voz (muy fuerte, muy baja, muy lento, muy rápido, etc.). Al terminar de presentar el Discurso Improvisado, por todos los que lo vayan a exponer, el maestro hará una retroalimentación a los jóvenes para que ellos puedan mejorar su exposición para el discurso persuasivo que prepararán y presentarán posteriormente.

## **Resultado de Aprendizaje**

### **1.1.1 Realizará entrevistas a diferentes personas con un propósito específico.**

#### **Práctica 1.**

El alumno realizará una Entrevista imaginaria:

- Entrevista un personaje de tu agrado.
- Hazlo frente al grupo.
- Toma en cuenta las recomendaciones que se te dieron para realizarla

#### **Práctica 2**

Cada alumno realizará una entrevista a una persona de la que quiera obtener alguna información, establecerá un propósito y la llevará cabo para presentarla al grupo y comentar su experiencia, desde pensar a quien se la iban a hacer, preparar el propósito y el cuestionario, hasta la forma en que se llevó a cabo y sus resultados.

## **Resultado de Aprendizaje**

### **2.1.1 Comprenderá la importancia de realizar entrevistas de trabajo exitosas.**

#### **Presentación**

Se simulará una entrevista de trabajo. La puede efectuar el maestro o puede escoger a algún alumno que trabaje o haya trabajado para realizarla. Harán el papel de Gerente de Relaciones Humanas de una empresa y actuarán como si el entrevistado fuera a buscar trabajo.

El entrevistador hará las preguntas normales (aunque se supone que los Generales se encuentran en el currículum que ya le ha entregado) y explicará al grupo las preguntas que se hacen para obtener la información que desean de cada candidato a un puesto, según el cuestionario que se presenta a continuación:

1. Si el entrevistador desea saber sobre la ADAPTABILIDAD, podrá hacer preguntas como

¿Cómo estableces las relaciones de trabajo con gente nueva?

Con esta pregunta el entrevistador verá:

¿El candidato tiene un rol activo o pasivo?

¿Por qué tomaría ese papel?

¿Cómo le gustaría que fuera su relación hacia afuera?

2. Si desea evaluar la COMPETENCIA, podrá preguntar:

¿Cómo obtuviste tu experiencia en esta industria/compañía? (donde haya trabajo antes, según su currículum).

De acuerdo a su respuesta, el entrevistador verá:

- ¿El candidato consiguió su experiencia por él o fue de casualidad?
- ¿Por qué sigue con este camino?
- ¿Qué cambios mayores percibe en el futuro sobre lo que hace?

### 3. Para la EXPERIENCIA

Por favor, dime acerca de un área específica de responsabilidad que hayas disfrutado

Con lo que verá

- ¿Lo que disfrutó el candidato se relaciona al puesto que estamos ofreciendo?
- ¿Por qué específicamente disfrutó ese trabajo?
- ¿Qué obtuviste de esta experiencia?

### 4. Para la GERENCIABILIDAD

¿Qué te ha sido criticado en los últimos dos años?

- ¿El candidato aceptará la responsabilidad de la crítica?
- ¿Por qué tomaste esa decisión que resultó en una crítica?
- ¿Cuál fue tu respuesta a esa crítica?

### 5. Para DESTREZAS INTERPERSONALES

¿Qué tan importante fue la comunicación y la interacción con los demás en tu último empleo?

- ¿Cuál fue el nivel de involucramiento y qué tan similar es al nuevo puesto?
- ¿Por qué pensaste que este nivel de comunicación fue importante?
- ¿Qué se pudo haber hecho para mejorar el nivel de comunicación?

### 6. Para la ACTITUD

¿Qué te motiva para mejorar y progresar en tu carrera?

- ¿El candidato tiene sus propios objetivos o requiere motivación de otros?
- ¿Por qué te motivan estos aspectos?
- ¿Qué te desmotiva?

### 7. Para la INICIATIVA

¿Qué pasos has tomado para capacitarte para ser más efectivo en tu puesto?

- ¿Puede el candidato recitar una lista o le cuesta trabajo encontrar algo?
- ¿Por qué pensaste que debías seguir esos pasos?
- ¿Qué reconocimientos has obtenido como resultado de estos pasos?

### 8. Para la MADUREZ

¿Has tenido que hacer o implementar una política o decisión impopular?

- ¿Tiene el candidato la madurez emocional para trabajar con baja popularidad?
- ¿Por qué tomaste la decisión o por qué la sustentaste?
- ¿Cómo llegaste a esa decisión o política? ¿Se consiguió lo que se pretendía?

### 9. Para la ESTABILIDAD

¿Donde te gustaría estar en tres o cinco años?

- ¿Qué tan realista es el candidato?

- ¿Por qué te gustaría estar en ese puesto?
- ¿Cómo crees que puedes llegar allí?

#### 10. Para el CONTROL EMOCIONAL

Dame un ejemplo de una situación crítica en la que hayas estado envuelto

- ¿Cuál es la severidad de la situación que el candidato ve como una crisis?
- ¿Por qué fue una situación de crisis?
- ¿Qué hiciste después de que se resolvió?

#### 11. Para la INTEGRIDAD

Dame tres adjetivos que otros usan para describirte

- ¿El candidato será honesto y compartirá las fallas?
- ¿Por qué crees que escogieron esos adjetivos?
- ¿Cuáles son las tres áreas en que la gente diría que necesitas mejorar?

#### 12. Para los VALORES

¿Cuándo puedes decir que ya te realizaste?

- ¿El candidato tendrá un destino final o nunca estará satisfecho?
- ¿Por qué te sientes así?
- ¿Qué estás haciendo para conseguir esa meta?

### **Resultado de Aprendizaje**

#### **3.1.1 Intercambiará sus opiniones y sus puntos de vista con orden y respeto.**

##### **Práctica**

Se propondrá un tema a discutir en el salón, entre todo el grupo y cual será el objetivo a conseguir. El maestro pedirá a los alumnos que ellos se organicen para hablar sobre ese tema y si ellos no lo proponen, hacer que el grupo se acomode en un gran círculo, para que todos estén de frente y sea más fácil la participación individual. Se vigilará al grupo para ver si logran ellos alcanzar su objetivo, siempre con orden y respeto a los demás compañeros.

Al final se analizará la participación del grupo y se le dará retroalimentación.

### **Resultado de Aprendizaje**

#### **3.2.1 Reconocerá la forma de enriquecer sus conocimientos a través del intercambio de información con otras personas.**

##### **Presentación**

Se tomará en cuenta en este punto, la presentación que hayan hecho los Relatores de los equipos de las discusiones dentro de la Mesa Redonda, dándoles una retroalimentación sobre su participación.

## **Resultado de Aprendizaje**

### **4.1.1 Reconocerá la importancia y la forma de defender sus puntos de vista con orden y respeto.**

#### **Práctica**

Los alumnos verán en la televisión algún debate que se vaya a presentar o se tomará como base alguno que haya sucedido anteriormente, para que ellos evalúen a los debatientes, preguntar quien creen ellos que ganó, con base en qué, etc., hasta lograr que se den cuenta de la importancia de la información que deben de manejar y la buena conducción de su lenguaje oral, del corporal y de establecer una estrategia comunicativa, con argumentos, humor, paciencia y respeto.

## **Resultado de Aprendizaje**

### **4.2.1 Defenderá sus opiniones con argumentos y con orden.**

#### **Presentación**

Un representante de los cuatro “equipos” que debatieron (Tema A - a favor, Tema A – en contra, Tema B – a favor, Tema B – en contra), presentarán ante el grupo las conclusiones que ellos mismos hayan sacado, tanto de su participación como equipo como la de todos los debatientes. Mencionará:

- El Tema que le tocó debatir
- Los integrantes de su equipo
- Cuales fueron sus puntos fuertes y cuales los débiles
- De la argumentación que tuvo, que le faltó y cuál estuvo bien empleada
- Si fue suficiente la información que llevaron
- Etc.

## **Resultado de Aprendizaje**

### **5.1.1 reconocerá los elementos de un discurso persuasivo**

#### **Tarea**

Los alumnos prepararán por escrito un discurso persuasivo, con algún tema que sea de su interés, de forma individual, siguiendo los pasos ya expuestos, que será presentado ante todo el grupo.

## **Resultado de Aprendizaje**

### **5.2.1 Presentará un discurso persuasivo ante sus compañeros.**

#### **Presentación**

Días antes de la presentación oral, se hará un sorteo entre todos los alumnos para determinar en que orden van a exponer sus disertaciones. Los alumnos harán la presentación oral de su discurso persuasivo, de 5 a 7 minutos, tomando en cuenta las consideraciones que les hicieron de su discurso improvisado.

Se vestirán formalmente, de acuerdo a la actividad que van a realizar de una presentación pública.

## UNIDAD III

### FUENTES Y TÉCNICAS DOCUMENTALES PARA LA ELABORACIÓN DE TRABAJOS ACADÉMICOS.

#### INTRODUCCIÓN

Para poder alcanzar algunos conocimientos es necesario hacer investigaciones metodológicas y usar las técnicas adecuadas. Sin embargo, se presentan muchos problemas en la selección de estas técnicas de investigación que permitan obtener la información precisa. Siempre será necesario que se hagan trabajos documentales para acercar a los alumnos a la observación, al análisis y a la interpretación de su realidad.

Es por eso que el propósito de esta Unidad es el de introducir a los alumnos en las técnicas de investigación documental como una herramienta para el desarrollo personal y profesional.

El estudiante aprenderá a clasificar, seleccionar y analizar las fuentes documentales idóneas para la elaboración de trabajos académicos, respetando las normas de referencia y los derechos de autoría de la información.

#### OBJETIVOS Y CRITERIOS DE APRENDIZAJE

Página

<b>1. Reconocer las diversas fuentes de información para investigaciones documentales.</b>	<b>71</b>
<b>1.1 Exponer las diferentes fuentes de información y sus características</b>	<b>71</b>
<b>2. Elegir las fuentes de información que le pueden servir para obtener la información que necesita para su investigación.</b>	<b>74</b>
<b>2.1 Revisar las fuentes propuestas en la investigación grupal</b>	<b>74</b>
<b>3. Reconocer las diversas fuentes de información adicionales, de las que puede obtener la información necesaria.</b>	<b>74</b>
<b>3.1 Exponer la fuentes secundarias y sus características</b>	<b>74</b>
<b>4. Emplear la observación y las entrevistas para conseguir los datos necesarios para su investigación</b>	<b>76</b>
<b>4.1 Apoyar a los alumnos en la selección de fuentes secundarias para sus trabajos de investigación</b>	<b>76</b>
<b>5. Comprender la importancia de seleccionar los datos y la información que sean más confiables, a partir de las diferentes fuentes consultadas.</b>	<b>80</b>
<b>5.1 Explicar la confiabilidad de las fuentes de información</b>	<b>80</b>
<b>5.2 Revisar la selección de fuentes de información mayormente confiables.</b>	
<b>6. Traspasar la información que necesita a las diferentes fichas de trabajo para consultarlas posteriormente.</b>	<b>83</b>
<b>6.1 Explicar las fichas de trabajo y sus diferentes formas de registro de información</b>	<b>83</b>
<b>7. Clasificar la información obtenida con base en un temario previamente establecido</b>	<b>85</b>
<b>7.1 Exponer la forma de organizar las fichas de trabajo basadas en un temario</b>	<b>85</b>
<b>8. Redactar ensayos sobre la información obtenida, citando correctamente las fuentes consultadas, tanto al pie de página como en la bibliografía general.</b>	<b>86</b>
<b>8.1 Exponer los puntos que debe contener un Ensayo</b>	<b>86</b>
<b>8.2 Exponer los contenidos de las notas de pie de página y la identificación de los autores de las fuentes de información</b>	<b>88</b>

## **DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES PARCIALES (RESULTADO DE APRENDIZAJE)**

<b>1.1.1 Elegirá un tema de investigación y buscará las fuentes de información pertinentes para realizarla.</b>	<b>93</b>
<b>2.1.1 Utilizará las diferentes fuentes de información para su investigación</b>	<b>93</b>
<b>3.1.1 Elegirá las fuentes secundarias que le puedan proporcionar información para su investigación.</b>	<b>94</b>
<b>4.1.1 Utilizará las técnicas de observación y de realización de entrevistas para obtener información para su investigación</b>	<b>94</b>
<b>5.1.1 Seleccionará las fuentes más confiables utilizando los criterios de identificación de las fuentes de información.</b>	<b>94</b>
<b>5.2.1 Reconocerá el grado de confiabilidad de las diversas fuentes de información</b>	<b>94</b>
<b>6.1.1 Elaborará diferentes tipos fichas de trabajo, de sus fuentes de información seleccionadas</b>	<b>94</b>
<b>7.1.1 Organizará sus fichas elaboradas, de acuerdo al orden propuesto en el temario.</b>	<b>95</b>
<b>8.1.1 Redactará un ensayo con base en sus fichas elaboradas y ordenadas.</b>	<b>95</b>
<b>8.2.1 Anotará debidamente las citas textuales, las de pie de página y la bibliografía consultada.</b>	<b>95</b>

## TEMA 1

### FUENTES PRIMARIAS DE INFORMACIÓN

#### Objetivo de Aprendizaje

##### 1. Reconocer las diversas fuentes de información para investigaciones documentales.

#### Criterio de aprendizaje

##### 1.1 Exponer las diferentes fuentes de información y sus características

#### Fuentes de Información.

El "chisme" se define como información o rumor escuchado de otra persona. Hasta cierto punto, la autenticidad de la información depende de la fuente de esa información. Esa es una de las razones por las cuales, en el proceso de comunicar la información, es importante conocer la fuente. Con frecuencia la información que proviene directamente de la fuente donde se generó se considera más confiable. Una de las formas en que se caracteriza la información es mediante los conceptos de fuente primaria, fuente secundaria y fuente terciaria. En las diferentes disciplinas, el significado de éstos tipos de fuentes no es exactamente el mismo.

Entre humanistas tales como artistas, historiadores y críticos literarios, las fuentes primarias, documentos u obras, son aquellos elementos creados por los participantes principales o por artistas. Por ejemplo, una carta escrita por Abraham Lincoln sería una fuente primaria. Algunas fuentes secundarias podrían ser un comentario o una crítica sobre una fuente primaria, lo que usualmente toma la forma de un artículo o de un libro. Por lo tanto, el artículo escrito por un historiador en el que discute los pensamientos de Lincoln sobre la esclavitud, sería una fuente secundaria.

Entre los científicos y los científicos sociales las fuentes primarias son aquellos documentos que proporcionan una descripción completa de la investigación original. Son aquellos productos de la búsqueda e investigación que son generados por el investigador mismo o por una organización. Por ejemplo, un artículo que aparezca en la revista Science describiendo un trabajo realizado sobre el sistema inmunológico humano sería una fuente primaria. Otros ejemplos de fuentes primarias para los campos de la ciencia o la tecnología pueden incluir memorias de congresos, disertaciones, notas de laboratorio, monografías, preimpresiones e informes técnicos. Una fuente secundaria en un campo como la biología, podría ser un artículo de revisión de la literatura que sintetiza y resume el trabajo de varios científicos que trabajan en un problema similar. Otros ejemplos incluyen bibliografías, diccionarios, enciclopedias, libros de instrucciones, manuales de referencia, anuarios y reportes anuales, manuales y otros similares.

Puede ser fuente primaria un trabajo creado por algún testigo presencial o protagonista de un evento histórico en el que éstos son descritos, pero también pueden incluirse objetos físicos (como monedas), artículos periodísticos, cartas o diarios personales. También pueden ser, sin embargo, casi cualquier tipo de información: por ejemplo, los anuncios publicitarios de los años 50 pueden servir como fuente primaria en un trabajo sobre la percepción de la tecnología moderna.

**Fuentes primarias** son también los textos que presentan por primera vez hallazgos científicos o históricos —como observaciones de laboratorio, transcripciones de experimentos, investigaciones realizadas mediante trabajo de campo, encuestas, censos, transcripciones jurídicas, documentos de época— o que ofrece por primera vez una interpretación teórica de estos hallazgos, incrementando o reestructurando los conocimientos sobre un saber.

#### Tipos de Fuentes de Información.

Entendemos por fuentes de información, todos aquellos recursos que la contienen, ya sean fuentes formales, informales u orales. El orden de búsqueda de estas fuentes es el siguiente:

1° Fuentes Terciarias	Son guías para encontrar fuentes de información primaria y secundaria.
2° Fuentes Secundarias	Toman como base las fuentes primarias para comentarlas o reinterpretarlas.
3° Fuentes Primarias u originales.	Constituyen la materia prima de la investigación y son los puntos donde aparece la información original que proviene directamente de la investigación o del pensamiento del autor.

## FUENTES PRIMARIAS:

ACTAS DE CONFERENCIAS Y CONGRESOS. Contienen resúmenes y textos completos de las ponencias y discusiones que se presentan en estos eventos.

FOLLETOS. Publicación impresa, no periódica, de un tamaño menor a 50 páginas. Se diferencia de los libros no solo en su tamaño sino en el contenido que en la mayoría de los casos es de duración efímera

FUENTES QUE SE ACCEDEN POR INTERNET. Se obtienen generalmente a través de buscadores de información o bibliotecas virtuales. La información se cita de la siguiente manera: Apellido, Nombre del Autor. (Fecha) Título del trabajo. Dirección del portal web. Ejemplo: Muscular Dystrophy Campaign, (February 1995) "Inheritance and the Muscular Dystrophies." <http://www.muscular-dystrophy.org/information/Research/inherit.html> (24 January, 2000).

LIBROS. Son publicaciones impresas de no menos de 49 páginas, donde además del autor intervienen otros profesionales como ilustradores, editores e impresores. Están protegidos por la Ley de Derechos de Autor y se identifican con un número internacional normalizado (ISBN).

MONOGRAFÍAS. Obras de carácter científico que tratan un tema en forma exhaustiva. A veces aparecen en forma seriada como libros publicados en documentos separados y en distintas fechas.

NORMAS. Conocidas en Inglés como Standards, contienen especificaciones técnicas elaboradas con la cooperación y consenso de autoridades en la materia y basadas en los resultados consolidados de la ciencia, la tecnología y la experiencia. Ejemplo: Publicaciones del Instituto Colombiano de Normas Técnicas, ICONTEC.

PATENTES. Presenta informe completo sobre las características, la naturaleza de un invento, sus partes principales y sus funciones. Por lo general estas tres últimas fuentes se encuentran en las bibliotecas públicas, universitarias o especializadas.

PERIÓDICOS Y OTRAS PUBLICACIONES SERIADAS. Se distinguen porque tienen un título distintivo que aparece en entregas sucesivas, a intervalos regulares o irregulares, por tiempo indeterminado, donde colaboran varios autores, bajo la dirección y responsabilidad de una persona o entidad, que trata asuntos diversos haciendo énfasis en la actualización de la información. Por esta última característica, las revistas tienen gran importancia en el campo científico mientras los periódicos acentúan su atención en los eventos y temas de opinión.

RECURSOS AUDIOVISUALES O EN MULTIMEDIA. Vienen en una gran variedad de formatos, sobre distintos temas. Ejemplo: filminas, diapositivas, mapas, cassettes de audio o de video, diskettes, CD-Roms, etc.

## CLASIFICACIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.

1. - Por su origen:

- 1.1. Primarias. Son autosuficientes, contienen la información. Son fuentes inéditas, originales, escrita de primera mano por el autor. Ejemplo: artículos originales de una revista, los manuales y las monografías.
- 1.2. Secundarias. No son autosuficientes, son fuentes guía. Son documentos que contienen información sobre las fuentes primarias, son obras de referencia que no ofrecen conocimientos nuevos pero



facilitan el acceso a las fuentes primarias. Ej. Índice de unas revistas, las revisiones literarias, etc. Su objetivo es resumir la información, informar sobre el estado actual, proporcionar bibliografía, discutir conclusiones contradictorias, etc.

2. - Por la información que aportan:

2.1. De primera mano: artículos originales.

2.2. Segunda mano: recoge lo que otros autores han escrito, por ejemplo: un libro de texto, sobre una cuestión.

El investigador ha de usar fuentes de primera mano casi exclusivamente, ya que en las fuentes primarias es donde está la información, pero también se tendrán que utilizar las fuentes secundarias debido al gran número de publicaciones.

Las Fuentes Primarias que más nos interesan para una investigación son:

- Tratados, libros de texto y manuales con una antigüedad de dos o tres años. Cuando se maneja un texto, hay que ver el año de la publicación original, esto nos da información sobre la antigüedad de la información (recuérdese que no es lo mismo reimpresión que segunda edición).
- Compilaciones (Reading), es un formato de libro, hecho por muchos autores, por tanto tiene mayor grado de especialización. (En inglés se les llama a estos autores editores). Normalmente tienen más actualidad.
- Monografías.

OTRAS FUENTES PRIMARIAS SON:

1.- REVISTAS:

1.1 Profesionales. Ej.: Rol.: contienen artículos originales.

1.2 Científicas: su finalidad esencial es publicar originales.

1.3 Revisiones de la literatura: están especializadas en publicar revisiones de la literatura.

2.- CONGRESOS: es importante la asistencia y participación en los mismos, la información es de primera mano pero su calidad, muchas veces, es peor. Los trabajos presentados están en marcha y los resultados son provisionales.

REVISTAS:

\*REVISTAS NACIONALES.

- Revistas de colegios profesionales - especialidades: son de calidad en algunos casos.

\*REVISTAS INTERNACIONALES.

\*REVISTAS ELECTRÓNICAS. - Online Journal. Se accede por vía Internet, hay algunas a las que para tener código de acceso para consultar (suscripción).

La consulta de la bibliografía (fuente primaria) debe estar orientada por el problema concreto que hemos elegido; con frecuencia encontraremos citas o textos que aparentemente son útiles, pero a poco descubrimos que no están enfocados desde el punto de vista previamente establecido por el alumno autor del proyecto. En otras palabras, se trata de un texto que "está fuera de contexto".

Una manera rápida de detectar la utilidad o no de un libro o artículo es consultando previamente el índice temático o analítico en el primero y el resumen en el segundo caso. En ciertos temas hay que tener sumo cuidado con obras extranjeras ya que el enfoque o los presupuestos teóricos pueden haber sido desarrollados para otros contextos (por ejemplo, las obras de economía para los países desarrollados, de economías "postindustriales" o también conocidos como países del "primer mundo").

Cuando de la revisión bibliográfica surge la existencia de una teoría suficientemente desarrollada y probada acerca de la cuestión elegida como tema para el proyecto, teoría que describe, explica y predice fenómenos

del mismo tipo que aquel que el proyecto se propone estudiar, podemos adoptar dicha teoría, en consecuencia, como "marco teórico", del proyecto.

Si hubiera mas de una teoría, ya sea que expliquen hechos semejantes o bien que dichas teorías se contradigan, se puede adoptar como "marco conceptual" una zona común a varias teorías o también negándolas y adoptando, sobre el tema elegido, una posición "teórica" - valga el término - diferente a todas ellas.

### **Objetivo de Aprendizaje**

**2. Elegir las fuentes de información que le pueden servir para obtener la información que necesita para su investigación**

### **Criterio de aprendizaje**

**2.1 Revisar las fuentes propuestas en la investigación grupal**

#### **2.1.1 Ejercicio**

Pedir a los alumnos que seleccionen un Tema para hacer una investigación y se les ayudará a plantear un Objetivo sencillo que pueda guiar su investigación. Para esto, empezarán a buscar y a leer las Fuentes Primarias de Información, para encontrar los datos que les ayuden a clarificar sus ideas.

## **TEMA 2**

### **FUENTES SECUNDARIAS DE INFORMACIÓN**

### **Objetivo de Aprendizaje**

**3. Reconocer las diversas fuentes de información adicionales, de las que puede obtener la información necesaria para su investigación.**

### **Criterio de Aprendizaje**

**3.1 Exponer las fuentes secundarias y sus características.**

### **Fuentes Secundarias de Información**

Las **fuentes secundarias** son textos basados en fuentes primarias, e implican generalización, análisis, síntesis, interpretación o evaluación. Exponen de manera más o menos sistemática lo que se presenta y desarrolla en las fuentes primarias. En el estudio de la historia, las fuentes secundarias son aquellos documentos que no fueron escritos contemporáneamente a los sucesos estudiados. Por ejemplo: enciclopedias, libros de texto, manuales, etc.

Una fuente secundaria contrasta con una primaria, que es una forma de información que puede ser considerada como un vestigio de su tiempo. Una fuente secundaria es normalmente un comentario o análisis de una fuente primaria. Por ejemplo, el diario del General Ulysses S. Grant es una fuente primaria

porque fue escrito en su tiempo y puede ser tenido en cuenta como fuente original de información «en bruto» (lo que no dice nada sobre su veracidad o completitud). Un libro que trata sobre Grant, y recurre al diario, generalmente sería considerado una fuente secundaria. En historiografía, sin embargo, incluso este libro podría ser considerado una fuente primaria: si otro autor está dedicándose a estudiar sobre las diversas historias escritas sobre Grant, puede estar usando como vestigio la que fue originalmente concebida como fuente secundaria.

Una fuente primaria no es, por defecto, más acreditada o precisa que una fuente secundaria. Las fuentes secundarias están sujetas a revisión de pares, están bien documentadas y están normalmente producidas a través de instituciones donde la precisión metodológica es importante para el prestigio del autor. Una fuente primaria como una entrada en un diario puede ser, en el mejor caso, sólo reflejo de los eventos vistos por una sola persona, lo que no necesariamente es verdadero, preciso o completo. Los historiadores someten a ambos tipos de fuentes a un alto nivel de escrutinio.

Como regla general, sin embargo, los historiadores modernos prefieren recurrir directamente a las fuentes primarias, si están disponibles, o bien buscar nuevas. Estas fuentes, sean o no precisas, ofrecen información nueva dentro de la investigación histórica y la historia moderna gira en torno al uso continuo de archivos con el propósito de encontrar fuentes primarias útiles. Un trabajo en historia no será tomado en serio si sólo cita fuentes secundarias, pues no significa que se haya emprendido una investigación original.

Lo que distingue una fuente primaria de una fuente secundaria es más el cómo se ha *usado* más que el contenido. Una fuente secundaria es generalmente una descripción histórica construida a partir de fuentes primarias, pero los propios historiadores usan a menudo fuentes secundarias como testigos de su tiempo (como las propias fuentes primarias) al estudiar aspectos de la historiografía (por ejemplo, un libro sobre la historia de las computadoras puede resaltar que otros libros de historia de estas máquinas obviaron su origen militar, o enfocaron demasiado sus características técnicas).

#### **FUENTES SECUNDARIAS:**

**ABSTRACTS E ÍNDICES.** Son listados de citas bibliográficas que vienen acompañados de resúmenes. Aparecen con regularidad establecida en forma de libro o en CD-Rom y reflejan el contenido de los más recientes documentos científicos. Ejemplo: CLASE. *Citas latinoamericanas en sociología, economía y humanidades. México : UNAM, Centro de Información Científica y Humanística, 1975.*

**ALMANAQUES O ANUARIOS.** Publicaciones anuales con información resumida y organizada en tablas, estadísticas y datos. También contienen suplementos de temas especiales de ese año. Ejemplo: *Almanaque Mundial 2000. México : Televisa, 1999.*

**ATLAS.** Conjunto de mapas, dibujos, cuadros o tablas relativos a un tema en especial. Los atlas de mapas incluyen índices alfabéticos de lugares con referencias de coordenadas para facilitar su localización en las páginas. Ejemplo: *Nuevo Atlas de Colombia. Bogotá : El País, 1997.*

**BIBLIOGRAFÍAS.** Son listados alfabéticos de fuentes de información primaria, organizadas temáticamente. Cuando contienen listados de bibliografías se convierten en fuentes terciarias. Ejemplo: *Porras Collantes Ernesto. Bibliografía de la novela en Colombia. Bogotá: Instituto Caro y Cuervo, 1976.*

**CATÁLOGOS.** Listas de productos con descripciones y direcciones donde se pueden adquirir estos artículos. Ejemplo: *The whole world stamp catalogue. (Catálogo Mundial de Estampillas).*

**DICCIONARIOS.** Listados alfabéticos que definen términos de uno o más idiomas o los de una ciencia o materia determinada. Ejemplo: *Tascón, Leonardo. Diccionario de provincialismos y barbarismos del Valle del Cauca y quechuismos usados en Colombia. Cali: Univalle, 1961.*

**ENCICLOPEDIAS.** Suministran información esencial en forma completa o abreviada de determinados campos del conocimiento o de la vida práctica. De acuerdo a su contenido se dividen en generales o especializadas; de acuerdo a su estructura se dividen en alfabéticas o temáticas; de acuerdo a su tamaño se clasifican en tipo escritorio (1-4 volúmenes), pequeña enciclopedia (5-12 volúmenes) y gran enciclopedia (13 volúmenes en adelante). El término volumen corresponde a una división física del contenido efectuada por el editor, en cambio el término tomo corresponde a una división intelectual de los temas determinado por

el autor. Ejemplo: *Enciclopedia Temática Océano Tomo 1: Geografía general y descriptiva. Barcelona: Océano, 1998.*

FUENTES BIOGRÁFICAS. Registros breves sobre la vida de otras personas. Ejemplo: *Quién es quién en América.*

GUÍAS. Ofrecen datos para identificar información de distintos tipos. Ejemplo: *Museos en Internet: guía de las mejores direcciones en el web. Bogotá : Norma, 2000.*

MANUALES. Proporcionan información útil sobre temas específicos o instrucciones para el manejo correcto de determinado producto. Ejemplo: *Carrizosa A., Alberto. Manual de operaciones: Liga Colombiana de Radioaficionados. Bogotá: La Liga, 1984.*

#### **Otras Fuentes Secundarias son:**

- Índices de materias: Permite acceder a las fuentes primarias.
- Revistas de resúmenes.
- Revistas anuales: especializada con formato de libro, los dos últimos años se pueden consultar electrónicamente.

#### **Conceptos que es necesario conocer previo a la realización de cualquier búsqueda:**

· DESCRIPTOR o palabra clave: sintagma breve de lenguaje natural, que estando comprendido en el Thesaurus forma parte del lenguaje utilizado por el equipo de documentalistas para clasificar la información. Los descriptores son producto del lenguaje, que compuesto por palabras importantes y significativas, son utilizadas por el equipo de documentalistas que forman la fuente de información.

· THESAURUS (tesoro): diccionario de términos utilizados por los documentalistas en las respectivas bases de datos, aparecen en el primer volumen del año.

#### ÍNDICES.

- INDEX de la especialidad que uno necesite.
- ÍNDICE TEMÁTICO Y GENERAL DE LAS REVISTAS

#### REVISTAS DE RESÚMENES.

Permiten de modo asequible y rápido que los interesados estén constantemente actualizados con la información más reciente sobre la profesión de enfermería.

### **Objetivo de Aprendizaje**

#### **4. Emplear la observación y las entrevistas para conseguir los datos necesarios para su investigación.**

#### **Criterio de Aprendizaje**

##### **4.1 Apoyar a los alumnos en la selección de fuentes secundarias para sus trabajos de investigación.**

#### **Técnica de la Observación**

El investigador utilizando sus sentidos: la vista, la audición, el olfato, el tacto y el gusto, realiza observaciones y acumula hechos que le ayudan tanto a la identificación de un problema como a su posterior resolución. Se debe tener en cuenta que **la observación, los hechos y las teorías científicas** son factores estrechamente relacionados

## Condiciones de la observación

La atención  
La sensación  
La percepción  
La reflexión

**La atención.** *Es la disposición mental o estado de alerta que permite sentir o percibir a los objetos, los sucesos y las condiciones en que éstos ocurren.* Entre sus características se tienen:

- ❖ El cerebro que no registra en forma simultánea todos los estímulos para su interpretación; en consecuencia el observador está obligado a escoger los estímulos que le interesan.
- ❖ La atención, que se fatiga después de un tiempo.
- ❖ El entrenamiento del observador, que mejora la capacidad de estar alerta y seleccionar los elementos específicos que le interesan.
- ❖ El interés por el asunto, ayuda a observar de manera más inquisitiva.

**La sensación.** El hombre percibe al mundo circundante mediante sus órganos de los sentidos. Cuando se producen ciertos cambios en el medio externo o interno, estos cambios estimulan a nuestros receptores, que los transforman en impulsos nerviosos que son transmitidos hacia el cerebro, quien los percibe como un olor, una imagen visual, sonido, sabor, o sensaciones de la piel (como cambios térmicos, táctiles, dolor y el sentido quínestésico).

Los órganos de los sentidos tienen limitaciones:

- ⦿ No son confiables para medir distancias, tamaños y velocidades; tienen una reducida gama de sensibilidad para percibir la intensidad y el tono de diferentes sonidos; o ver todos los colores del espectro de la luz; o apreciar diferencias de temperatura. El olfato es menos sensible que muchos otros animales, etc.
- ⦿ Diversos factores externos pueden distorsionar las observaciones (ilusiones, espejismos, alucinaciones provocadas por drogas).
- ⦿ Ciertos órganos pueden presentar defectos como sordera, ceguera a los colores, etc. No obstante, los registros de las observaciones pueden mejorar con ayuda de instrumentos que amplifican la intensidad de los estímulos y amplían la gama de frecuencias que se pueden registrar: grabadoras magnetofónicas, micrófonos, instrumentos ópticos, etc.

**La percepción.** *Mientras la sensación es la consecuencia inmediata del estímulo de un receptor orgánico: una imagen, sabor, sonido, olor, dolor, que no se identifica. Esta información carece de utilidad para nosotros, a menos que se le dé un significado en forma de **percepción**. La percepción consiste en la capacidad de relacionar lo que se está sintiendo con alguna experiencia pasada, que le otorga cierto significado a la sensación.*

Algunos ejemplos: un ruido que se interpreta como la campanilla del teléfono; un movimiento vertical de la cabeza como una respuesta "sí", ciertas líneas en la pizarra que se reconocen como expresiones numéricas, un grito que se reconoce como la voz del hermano menor pidiendo ayuda.

□ Los significados que forman las percepciones están en la mente de las personas, por ejemplo, al mirar cierta ave un niño dirá que es una paloma, un cazador dirá que por su tamaño más pequeño es una tórtola o una torcaza y el ornitólogo la diferenciará por las pintas de sus alas y dirá que es una tórtola cuyana.

□ Las percepciones pueden ser simples o complejas, también pueden incluir a varios órganos de los sentidos.

□ Las percepciones de los novatos son vagas e imprecisas; mientras que las de un experto, serán más definidas, detalladas y organizadas como en el ejemplo del ornitólogo.

Otro ejemplo: en el lanzamiento de un córner en el fútbol, alguien que no es aficionado solo verá la trayectoria de la pelota y la aglomeración de jugadores en el arco; en cambio un jugador profesional se fijará

que la pelota ha sido golpeada con el borde interno del zapato y ésta adquiere un giro en forma de espín que la hace describir una comba en el aire que desorienta al arquero, mientras que un defensa empuja a un atacante aprovechando la distracción del árbitro.

**La reflexión.** En algunos casos, el científico se enfrenta con situaciones enigmáticas. La reflexión lleva a formular conjeturas de lo que ocurre para superar las limitaciones de la percepción. Se formulan conceptos imaginarios – hipótesis y teorías – que incluyan lo que puede percibirse de manera directa.

En el quehacer científico se procura relacionar los HECHOS que se observan con las TEORÍAS que los explican. Para el científico, **un hecho es cualquier experiencia, cambio, acontecimiento o suceso que sea lo bastante estable y esté apoyado en pruebas suficientes – las evidencias – como para que sea posible tenerlo en cuenta en una investigación.**

La observación es la técnica más antigua y la más empleada en investigación, pero ella tendrá valor en la medida que:

- Sirva a un objetivo ya formulado en la investigación.
- Sea planificada en forma sistemática.
- Se busque relacionarla con proposiciones más generales.
- Esté sujeta a comprobaciones y controles de validez y confiabilidad.

En el acto de observación se pueden distinguir:

- 1) El **observador**;
- 2) el **objeto** de observación;
- 3) los **medios** para observar;
- 4) las **condiciones** de la observación y,
- 5) el **sistema de conocimientos** relacionados con la finalidad de las observaciones y las interpretaciones que resulten de ella.

**Significado de la conducta.** En términos generales *la conducta consiste en los movimientos que hacen los animales*, pero no sólo los movimientos que son evidentes como: correr, saltar, comer, sino también otros pequeñísimos e imperceptibles de diversas partes del cuerpo, como suspirar, sonrojarse o manifestar nerviosismo, etc.

Algunas conductas no son fáciles de distinguir con claridad, la cual puede consistir en quedarse quieto, mirar con fijeza y tal vez en ponerse a reflexionar. *En general llamaremos conducta a los movimientos realizados por los animales o cambios de movimiento, incluso al quedarse totalmente inmóvil, es decir todo aquello que puede ser percibido (Timbergen 19762).*

“Es cierto que se puede empezar por estudiar cosas perceptibles, pero al observarlas más de cerca y si se aplican métodos más analíticos, podremos ir descubriendo más fenómenos, con lo cual la conducta va perdiendo importancia y la va adquiriendo la maquinaria que está detrás de ella”.

2 Niko Tinbergen obtuvo el Premio Nobel en 1973, compartido con otros dos notables investigadores de la conducta animal: Konrad Lorenz y Karl von Frish.

## INSTRUMENTOS DE OBSERVACIÓN:

### a) Las listas de cotejo

*Consisten en un listado de frases que expresan conductas positivas o negativas, secuencias de acciones, etc. ante las cuales el observador tildará su presencia o ausencia. (Pedro Lafourcade 1973).*

Estos instrumentos son apropiados para registrar **desempeños de acciones** corporales, destrezas motoras, o bien, los resultados o **productos de trabajos** realizados. Las áreas que más se prestan para

estas observaciones de “**todo o nada**” son: aspectos de la salud, asignaturas técnicas y actividades realizadas en talleres y laboratorios.

### **b) Registros Anecdóticos**

En la interrelación observador-observado, van ocurriendo durante el tiempo un cúmulo importante de acciones y acontecimientos reveladores y significativos de la conducta del observado, que pueden ser útiles para explicar sus cambios de comportamiento a través del tiempo.

Los registros anecdóticos se aplican poco, porque se requiere que el investigador sea perseverante y ordenado, pero serían muy útiles en la investigación formal y en la labor diaria. Esta técnica es muy apropiada en los estudios exploratorios, estudios de casos y en esquemas de investigación cualitativa.

Estos registros implican por parte del investigador *anotar de modo sucinto y claro, a medida que suceden, los incidentes más significativos de la vida del observado*. Para ello, es necesario manejar un cuaderno de observaciones y hacer las anotaciones a la brevedad posible, incluyendo comentarios sobre la situación observada.

### **c) Las Escalas de Apreciación**

Recordemos que existen tres formas diferentes:

- Escalas numéricas.
- Escalas gráficas
- Escalas descriptivas

A diferencia de las listas de cotejo, en estos instrumentos el observador ya no tilda la presencia o ausencia de un rasgo de comportamiento, sino que debe **apreciar o estimar** la intensidad de dicha conducta a lo menos en tres categorías. En estos casos se crea una cierta dificultad; la de emitir un juicio de valor al observar lo que ejecuta el observado en términos de: “bueno”, “regular” o “malo” o bien: “siempre”, “a veces”, “nunca” u otras formas descriptivas más complejas.

#### **Las Escalas Numéricas**

En estas escalas, los grados en que se aprecia el rasgo observado se representa por números (es recomendable no más de cinco), a los cuales se les asigna una equivalencia de juicios de valor. Es importante diferenciar una escala numérica de una lista de cotejo.

#### **Las Escalas gráficas**

Se representan mediante una línea o casilleros con conceptos opuestos en sus extremos. Son apropiadas para representar **aspectos afectivos y de sociabilidad** como las actitudes, intereses y sentimientos. Considera los siguientes elementos:

- Los tramos de la escala son impares.
- El centro representa un punto neutro o indiferencia.
- El lado izquierdo es negativo y el derecho positivo.
- No se hacen preguntas.

#### **Las Escalas Descriptivas.**

En ellas, se organizan diversas categorías que se describen en forma breve, clara y del modo más exacto posible. Estas escalas son más recomendables por la claridad de las descripciones del rasgo o atributo, evitando que el observador les otorgue significados personales.

#### **4.1.1 Ejercicio**

Se determinará con el grupo una situación para ser observada dentro de la escuela; puede ser una actividad, una clase, el descanso, un juego interescolar, etc., y se pedirá a los alumnos que hagan observaciones, usando alguno de los Instrumentos de Observación que se vieron anteriormente. Las anotarán en su cuaderno, tomando en consideración, desde el número de personas que participan o están presentes, su lenguaje corporal, sus actitudes, sus comportamientos, etc.

Posteriormente se analizarán y comentarán las observaciones.

#### **EN TRABAJO EXTRACLASE SE LES PEDIRÁ LA ELABORACIÓN DE UN ESQUEMA**

El siguiente paso es la elaboración de un esquema que permita recordar los puntos que se investigarán y el formato que llevará el Ensayo que presentarán al final de la Unidad.

A continuación se presenta un ejemplo del bosquejo de un esquema para la elaboración del Ensayo, suponiendo que el Tema es el de la Adolescencia:

Bosquejo del Esquema de un Tema:

La adolescencia

1. Definición
2. La pubertad
3. Factores condicionantes de la adolescencia
  - a) El individuo
  - b) La raza
  - c) La educación
  - d) El ambiente externo
  - e) El clima
4. El desarrollo hormonal del adolescente.
  - a) Cómo ocurre
  - b) Cómo precipita cambios físicos y psicológicos.
5. Cambios físicos del adolescente
  - a) Cambios físicos en la mujer
  - b) Cambios físicos en el varón
  - c) Factores comunes
  - d) Cambios psicológicos del adolescente

En este esquema se tiene el cuerpo de información que se pretende comunicar, sólo falta enmarcar el tema con una forma de inicio llamada introducción y su final llamado conclusión.

### **TEMA 3**

#### **CONFIABILIDAD Y VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN**

##### **Objetivo de Aprendizaje**

**5. Comprender la importancia de seleccionar los datos y la información que sean más confiables, a partir de las diferentes fuentes consultadas.**

##### **Criterio de Aprendizaje**

**5.1 Explicar la confiabilidad de las fuentes de información.**



### **Veracidad y validez de las fuentes primarias**

Una fuente primaria no es, por defecto, más precisa o fiable que una fuente secundaria. Las fuentes secundarias a veces están sujetas a revisión, están bien documentadas y están frecuentemente publicadas a través de instituciones donde la seriedad metodológica sea importante para la trayectoria y reputación del autor. Una fuente primaria como una entrada de un diario refleja, en el mejor caso, el punto de vista personal del autor sobre los sucesos descritos, que pueden o no ser veraces, precisos o completos. Entre los muchos ejemplos que su pueden citar está el de Hans Delbrück, primer historiador militar contemporáneo, que dudó de las cifras dadas por Herodoto respecto al ejército de Jerjes al invadir Grecia. Según el historiador griego, tenido por indiscutible hasta entonces, los persas movilizaron dos millones de hombres camino de la Batalla de las Termópilas. A Delbrück le bastó mirar el orden de marcha de un ejército decimonónico para concluir que, de ser cierto el dato de Herodoto, la vanguardia persa entraría en combate con los hombres de Leónidas antes de que los últimos carros de suministro hubieran salido de Susa (en Asia).

En ciertas ocasiones, un artículo periodístico no debería ser considerado como fuente primaria ya que puede estar informando de sucesos o eventos ya publicados por otra fuente. Los historiadores someten a un marcado escrutinio tanto las fuentes primarias como las secundarias.

Como regla general, sin embargo, los historiadores modernos prefieren recurrir a las fuentes primarias, si están disponibles, así como buscar nuevas. Estas fuentes, sean precisas o no, ofrecen nueva información en las diversas cuestiones históricas y la mayor parte de la historia moderna gira en torno al uso preponderante de archivos con el fin de encontrar fuentes primarias útiles. Un trabajo en historia no tiene muchas probabilidades de ser tomado en serio si sólo cita fuentes secundarias, al no indicar si se ha introducido investigación original.

### **Valor y confiabilidad de las fuentes.**

Al realizar una investigación, es importante estar atento al valor y confiabilidad de las fuentes.

El **valor** se refiere a la relevancia que pueda tener una fuente de información. La **confiabilidad** se refiere a qué tanto podemos creer en la información que nos brinda.

El **valor** es relativo al tema de la investigación. Por ejemplo, si alguien está haciendo una investigación histórica es probable que le interesen más las fuentes antiguas que las actuales, pero puede que otra persona con otro tema de investigación no le parezcan valiosas.

La **confiabilidad** se vuelve cada vez más relevante debido a que en la actualidad comunicar y publicar información está al alcance de cualquier persona, independientemente del nivel de conocimientos o ética que tenga.

Hay diversos criterios para considerar el valor y confiabilidad de las fuentes, como son:

- Actualidad (fecha de publicación)
- Objetividad. Se refiere a que la información no sea tendenciosa, cargada de los sentimientos o juicios del autor para persuadir al lector.
- Si son fuentes primarias, secundarias o terciarias.

Las primarias, que se conocen también como fuentes de primera mano o fuentes directas, son más confiables porque proveen datos de quienes directamente presenciaron un hecho o generaron alguna idea. Las secundarias o terciarias (fuentes indirectas) son aquellas que se refieren a una fuente que no se ha consultado directamente, sino a través de otras obras que los citan. Ejemplo. Una Fuente de primera mano: una obra de Freud. Una de segundo, un libro que cita las palabras de Freud y una tercera sería aquel que cita al que citó a Freud.

- La autoridad sobre el tema.

No tiene el mismo valor lo que dice un investigador reconocido sobre el tema de la economía en México, que lo que dice la primer persona que entrevistan por la calle y que tiene mínima información sobre el asunto.

- La editorial u organización que publica.

Hay publicaciones que tienen un amplio reconocimiento por la seriedad de su trabajo. Hay revistas que tienen un consejo editorial (grupo de expertos) que revisa la calidad y respaldo de lo que se publique.

Ejemplos sobre fuentes confiables y no confiables.

	<b>Fuente confiable</b>	<b>Fuente poco confiable</b>	<b>Causa de poca confiabilidad</b>
Un artículo sobre la prohibición de las drogas	Un médico de una universidad prestigiada que ha realizado investigación obre los efectos de las drogas.	Un narcotraficante (debido a que su opinión será tendenciosa) Un folleto publicado por un grupo de estudiantes en su escuela	No sería un trabajo objetivo, sino tendencioso. La publicación no tiene reconocimiento
Un libro sobre la práctica de la natación	Un nadador ganador de medallas olímpicas	Una persona que no practica ese deporte.	No tiene autoridad sobre el tema del que habla.

### **Uso de fuentes de información confiable**

El primer paso consiste en utilizar métodos confiables de recolección informativa. Esto significa que la información debe ser obtenida de fuentes confiables, preferentemente de fuentes primarias. Por ejemplo, los datos personales de los electores serán más precisos si se obtienen directamente de los electores mismos y no de fuentes indirectas como conocidos o bases de datos de organizaciones de dudosa calidad. Los resultados electorales más precisos serán los obtenidos directamente de las oficinas o instancias encargadas del conteo y no de reportes de los medios, observadores electorales o partidos políticos.

### **Métodos de captura de información**

El siguiente paso que se tiene que considerar es el método mediante el cual se captura la información de una fuente. Se puede capturar de varias formas: en papel (de manera manuscrita, mediante marcas legibles de computadora o teclado) por teléfono (después de lo cual la información es normalmente escrita o introducida en una computadora por un operador), mediante consulta directa (el procedimiento final es igual que en la modalidad anterior), por clientes que introduzcan directamente la información vía internet o un "kiosco electrónico" (usando formatos electrónicos en línea), mediante un dispositivo de votación electrónico, etc.

Algunas formas de captura informativa son más confiables que otras. Los formatos manuscritos son probablemente los más proclives al error, ya que la letra manuscrita puede a menudo ser difícil de leer o descifrar. Cuando la información es recibida verbalmente por un operador, la debida capacitación de procedimientos puede asegurar que capture correctamente toda la información. Cuando la información es capturada utilizando lectores de marcas ópticas, las instrucciones más útiles para los usuarios deberán ser claras e inequívocas y los métodos empleados simples y lógicos.

Los procesos de verificación de la calidad o confiabilidad de la información obtenida mediante métodos cualitativos son diferentes a los obtenidos mediante encuestas cuantitativas. La verificación de la *confiabilidad* de la información cualitativa es un elemento esencial del diseño y desarrollo del estudio que aumenta la *calidad* de la información recopilada. No se trata de un grupo de pruebas aplicadas a los datos recolectados (a diferencia de las pruebas estadísticas), sino de verificaciones realizadas antes de empezar la recolección de datos y monitoreadas durante la investigación.

## **Criterio de Aprendizaje**

### **5.2 Revisar la selección de fuentes de información mayormente confiables.**

#### **5.2.1 Dinámica**

El maestro encargará a los estudiantes que hagan una relación bibliográfica de las posibles fuentes de información que usarán para la realización de su investigación. Mínimo diez fuentes. Irán exponiendo primero las fuentes primarias y se irán verificando, con el análisis y la participación del grupo. Así, al principio habrá muchas preguntas y dudas, pero poco a poco irán disminuyendo hasta que ellos mismos irán comprendiendo cuales son sus fuentes más confiables y solamente tendrá el maestro que verificarlas. Es posible que algunas de esas fuentes queden descartadas por no confiables o no válidas para el tema específico del alumno.

## **TEMA 4**

### **REGISTRO DE LA INFORMACIÓN**

#### **Objetivo de Aprendizaje**

**6. Traspasar la información que necesita a las diferentes fichas de trabajo para consultarlas posteriormente.**

#### **Criterio de Aprendizaje**

##### **6.1 Explicar las fichas de trabajo y sus diferentes formas de registro de información**

#### **Diseño del esquema de trabajo**

Para empezar a elaborar las fichas de trabajo es necesario elaborar primero un diseño o esquema, que nos servirá de guía. El esquema es un temario tentativo de los temas y subtemas que se piensan desarrollar. Dicho esquema incluye ideas principales (temas) de los que derivan las ideas secundarias (subtemas).

Este esquema es numérico o decimal cuando se utiliza únicamente numeración arábica. En los subíndices se pueden emplear las letras del alfabeto combinando mayúsculas y minúsculas. El esquema es mixto cuando se utilizan incisos y subincisos numerados con números romanos y arábigos.

La forma de presentación del índice en programas de cómputo comprende los siguientes estilos: personal, clásico, sofisticado, moderno, formal y sencillo. La designación depende de la amplitud de los subtemas para adoptar el más conveniente.

Generalmente el temario diseñado originalmente queda muy diferente al índice desarrollado en el trabajo académico.

#### **Documentación de las fuentes**

Es importante que mientras se estén revisando las fuentes de información se vaya registrando la información que es útil, de acuerdo a las preguntas que sirven de base para la investigación, y la fuente de la que la obtuviste. Es recomendable tomar pequeñas notas sobre las primeras ideas, reflexiones, opiniones que surgen al revisar esa información y que más tarde cuando se redacte el ensayo, se desarrollará más ampliamente.

Esto ayuda para:

- ir organizando la información desde que se revisa.

- ir siendo selectivo y no desviarse hacia otros temas o datos que no se habían planteado.
- ir identificando sobre qué aspectos se tienen más datos y de cuáles hace falta.
- poder regresar a la fuente en caso de que se requiera.
- poder hacer las citas de la información consultada y anotar la bibliografía en el ensayo.
- ir produciendo información para plasmarlo más tarde en el ensayo.

### **Recolección e interpretación de la información**

La recolección de la información de las diferentes fuentes se hace de acuerdo al esquema o índice propuesto. No se trata de recopilar datos de forma indiscriminada, debe ser producto de la selección rigurosa de aquellos materiales que sustentan la problemática planteada.

La elaboración de fichas de trabajo exige del investigador un análisis de la información, la crítica de ésta y la formulación de conclusiones de la lectura. Este proceso se puede hacer a través de la elaboración de fichas de trabajo mismas que permiten, una vez recopilada la información, establecer un sistema de clasificación.

Las Fichas de Trabajo son cédulas donde se registran los datos o información que encontramos al consultar las fuentes de información (lectura de libros, revistas, periódicos, consulta a personas, documentos de trabajo, inéditos, etc). Son resultado del trabajo de consultar las fuentes.

Al mismo tiempo este tipo de ficha nos facilita al momento de la redacción tener el control de los que escribimos textualmente o que hemos resumido. Se elaboran en tarjetas de cartulina de 13 por 22 centímetros (la mitad de una hoja de máquina). Las fichas se ordenan de acuerdo al esquema, una vez elaboradas.

### **Tipos de fichas de trabajo:**

1. Fichas de trabajo de extracto o digesto. En este tipo de ficha se extrae información que el lector selecciona y la redacta según su estilo, sin traicionar la esencia de lo que el autor quiso plasmar.
2. Ficha de cita textual. La información extraída se entrecomilla ya que no se altera, sólo se copia fielmente. Si abarca más de tres renglones, además de entrecomillarse se deja una sangría. Las páginas de donde se extrajo el texto se indican en la referencia bibliográfica.
3. Ficha de resumen. Si la información extraída abarca varias páginas de un texto, se seleccionan las ideas principales, cambiando las palabras textuales por nuestra interpretación. Para dar crédito al autor se menciona lo que dice y en qué páginas se encuentra el texto original. La información resumida puede abarcar varias páginas.
4. Ficha de datos aislados. Se elabora cuando se saca una cifra, fecha o nombre o un dato específico como una observación.
5. Paráfrasis. Es retomar las ideas del autor, siguiendo casi el mismo orden. Difiere de la cita textual en que en la paráfrasis hay alteración del texto original, expresándolo con palabras propias. Lo importante en un texto que parafrasea a otro es recordarle al lector que las palabras han sido tomadas de otro autor, registrando la fuente.
6. Fichas de comentarios personales. Se elaboran de nuestro propio criterio, del análisis crítico del tema que se está investigando.
7. Fichas Mixtas. Es la elaboración de fichas en las cuales se utiliza cualquiera de las anteriores, acompañadas del comentario personal al final de la misma.
8. Ficha de observación. Se describe detalladamente lo observado, buscando la objetividad, por lo que se debe evitar los comentarios personales tendientes a calificar nuestras apreciaciones. Se emplea principalmente en el trabajo de campo.

## Registro de Ficha de trabajo.

Encabezado.

Se registra el Tema en la parte superior izquierda. Se recomienda que si ya se tiene un índice se enumere el tema de acuerdo al número que le corresponde en el temario. En el centro de la ficha se escribe el tipo de cita, si es textual, de resumen, de comentario, etc.

Contenido

El texto de la ficha se escribirá de corrido y si es textual se entrecomillará. Al escribir el texto, si la información es muy amplia se puede emplear el reverso de la ficha para continuar.

Referencia bibliográfica.

En el extremo superior derecho se colocan los datos de identificación de la fuente: autor, título y página(s) de donde se obtuvo la información.

Para las fichas de trabajo de observaciones realizadas en obras de teatro, conferencias, congresos, entrevistas, etc. Su estructura es la siguiente:

Encabezado: Se registra el tema o subtemas en la parte superior izquierda. Se recomienda que si ya se tiene el índice se debe numerar el tema de acuerdo al número que le corresponde en el temario.

En el centro se escribe el tipo de cita, que en este caso es el de "Observación".

Estructura: Título del evento o temática a tratar, Tipo de evento, Lugar (ciudad y estado), Fecha.

**Ejemplo:**

### Ficha de trabajo de Paráfrasis

El imperialismo

PARÁFRASIS

Autor: Guillermo Conterino

Obra consultada: *Cultura E Imperialismo*,

<http://monografias.com/trabajos10/cuim/cuim.shtml> en Arte y Cultura de **monografias.com**,

Consulta: 19 de marzo de 2002.

Imperialismo es un término que equivale a la teoría, práctica y actitudes profesadas por un centro metropolitano que domina y rige territorios distantes, en donde realiza asentamientos de población, por lo que da lugar a prácticas de colonialismo. El imperialismo, de acuerdo con Michael Doyle (1986, p. 45) puede lograrse por la fuerza o con colaboración, puede ser resultado de una dependencia económica, social o cultural, puede ser formal o informal, pero siempre da lugar al control de la soberanía política de un estado por parte de otro. Aunque en nuestra época el imperialismo directo está deprimido, persiste en forma de imperialismo cultural "así como en prácticas sociales específicas, políticas, ideológicas y económicas". El imperialismo y el colonialismo no se forman espontáneamente sino que resultan de largos procesos de formación ideológica, los cuales dan lugar a convicciones de que ciertos pueblos necesitan ser dominados y ruegan por ello. Por esa razón, aún hoy los habitantes de diferentes países del mundo, sufrimos el impacto del colonialismo del siglo XIX y principios del siglo XX.

### **6.1.1 Ejercicio**

Se les pedirá a los jóvenes que lleven fichas de trabajo en blanco para elaborar algunas muestras en el salón de clases, de acuerdo a los datos mencionados anteriormente, con la ayuda del maestro. Si ya tienen fuentes de información seleccionadas, podrán realizarse ya como parte de las que tendrán que hacer para efectuar su trabajo de investigación.

### **Objetivo de Aprendizaje**

#### **7. Clasificar la información obtenida con base en un temario previamente establecido**

### **Criterio de Aprendizaje**

#### **7.1 Exponer la forma de organizar las fichas de trabajo basadas en un temario**

### **ORGANIZACIÓN DE LAS FICHAS DE TRABAJO**

La etapa de organización, análisis e interpretación puede iniciarse únicamente cuando ha concluido la fase de colección. Las fichas de trabajo servirán como precedente para desarrollar el contenido del documento, los datos registrados en ellas tendrán que ser sometidos a análisis en torno a los objetivos planteados en la planeación de la investigación y al problema específico que se investiga.

Una vez extraída la información en diversas fichas de trabajo, se organizan de acuerdo al bosquejo, o si éste requiere ser modificado de acuerdo a la estructura lógica del contenido se sistematiza con otro orden. Deben aquí combinarse lo que se extrajo de las diversas fuentes con los comentarios personales seleccionando las fuentes más confiables, las que expresen mejor las ideas y que se adecuen mejor al propósito del trabajo.

#### **7.1.1 Dinámica**

Se les requerirá a los alumnos que lleven al salón de clases las fichas de trabajo que hayan elaborado para su investigación, para que en equipos de tres personas se ayuden a organizar las fichas de cada uno, de acuerdo al temario previamente establecido. Como ya se ha mencionado, es posible que se tenga que modificar ese temario, de acuerdo a la información recabada y contenida en las fichas de trabajo, pero siempre deberá de tener un orden lógico, para lo cual el maestro estará supervisando y ayudando a los jóvenes a que le den la organización adecuada a su conjunto de fichas y que servirá para redactar su informe final, su Ensayo.

## **TEMA 5**

### **NORMAS DE REFERENCIA**

### **Objetivo de Aprendizaje**

**8. Redactar ensayos sobre la información obtenida, citando correctamente las fuentes consultadas, tanto al pie de página como en la bibliografía general.**

### **Criterio de Aprendizaje**

#### **8.1 Exponer los puntos que debe contener un Ensayo**

## Redacción del Ensayo

Una exigente etapa del todo proyecto es la formulación escrita del mismo. El estilo, la ortografía, la sintaxis, los giros lingüísticos, el uso de citas o de metáforas revelarán la personalidad de cada autor, su trayectoria y su experiencia en materia de redacción, así como de sus lecturas anteriores.

El ensayo es un ejercicio de redacción original, que implica un buen manejo del lenguaje así como la presentación de “ideas claras y distintas” (parafraseando a Descartes). Así, elaborar un ensayo es poner a funcionar nuestro pensamiento crítico y creativo para evaluar las posturas de diferentes autores acerca de un tema y de ahí, extraer conclusiones o aportaciones que permitan avanzar en la comprensión de dicho tema o en resolución de problemas derivados del mismo.

Le extensión de un ensayo no es criterio para evaluar su calidad, pero sí lo son, en cambio: el orden, la claridad, la buena exposición de ideas, su congruencia y pertinencia, así como su originalidad y fundamentación.

No se trata de “descubrir el hilo negro”, sino de elaborar un discurso propio y coherente acerca de un tema determinado.

En seguida se indica algunos lineamientos que permitan elaborar un trabajo de buena calidad.

1. Antes que nada, se debe reflexionar sobre el tema que se va a escribir. No se puede hablar de lo que no se debe o de lo que no le interesa.
2. Después de seleccionar el tema, vale la pena hacer un esquema donde se establezca como se van a relacionar las ideas entre sí, y que autores las apoyan. Aquí conviene retomar el objetivo de la investigación para que el Ensayo responda a las inquietudes formuladas.
3. Ya estamos en el momento de la redacción. La estructura mínima será:
  - Comenzar con una **introducción** donde se plantee el tema y su delimitación, cual es el alcance que tiene. Es importante mencionar el objetivo de la investigación, el porqué se escogió ese tema, o sea su justificación y la metodología con la que realizaron la investigación. También habrá que enunciar los conceptos principales que se tratarán, los autores que han abordado el tema (con referencias o cita) y como se organiza lo que sigue del ensayo.
  - Después viene el **desarrollo** del tema, que es la parte del trabajo. En esta sección se tiene que contestar la mayoría de las preguntas que emanaron del objetivo de la investigación antes presentado, de manera lógica y coherente. De nuevo, aquí es importante hacer citas y referencias sobre lo que han dicho otros autores al respecto, para sustentar lo que se está escribiendo, pero es importante remarcar que se trata de desarrollar las ideas propias.
  - Enseguida se presentaran las **conclusiones** o recomendaciones a que se llega después de haber desarrollado el tema, con un análisis de la información recabada y mencionar si se cumplió o no el objetivo inicial. Si no se alcanzó el objetivo inicial así habrá de plasmarse en el Ensayo, indicando por que no se consiguió, sin detrimento de la investigación ni del ensayo. Aquí también se escribirán las recomendaciones, sugerencias, propuestas, etc., que el alumno desee hacer con base en el conocimiento del tema, surgido de su investigación.
  - Por ultimo, se ponen las referencias completas de los textos en que se fundamenta el trabajo (libros, artículos, documentos, oficial, etc). La Bibliografía.
- 4.- Una vez redactado el texto, es conveniente que una o dos personas lo lean para hacer críticas acerca de su contenido y forma, así pondrán corregirse los errores antes de que el profesor lo revise y su juicio cuenta para la calificación.

## INTRODUCCIÓN

Una de las partes más importantes del trabajo es su introducción, ya que es la primera en leerse y da una idea somera, pero exacta de los diversos aspectos que componen el trabajo. Se trata en última instancia, de hacer un planteamiento claro y ordenado del tema de investigación, de su importancia e implicaciones, así como de la manera en que se ha creído conveniente abordar el estudio de sus diferentes elementos. Podría decirse en consecuencia que la introducción es un anticipo resumido de aquellos temas que después aparecen desarrollados en el trabajo. En este sentido sirve como guía o motivación. Bastará leer la introducción de un trabajo serio para decidir si interesa o no su lectura a fondo.

La introducción es el lugar en donde se plantean los problemas que abordará la investigación, los cuales serán analizados con detenimiento en el trabajo hasta probar una hipótesis o llegar a determinadas conclusiones que ayuden a aclarar las características del problema o del asunto tratado.

Es conveniente exponer desde el principio la intensión del trabajo, sus límites e incluso métodos de investigación empleados. Cabe señalar que si a veces es conveniente aclarar el sentido de la investigación, de ninguna manera deben anticiparse cuestiones específicas sobre el desarrollo de los temas de la misma y mucho menos llegar a conclusiones.

En términos prácticos se puede decir que una introducción obedece a la formulación de las siguientes preguntas, que antes de hacérselas el lector, se ha hecho ya el propio investigador:

- ¿Cuál es el tema del trabajo?
- ¿Por qué se hace el trabajo?
- ¿Cómo está pensado el trabajo?
- ¿Cuál es el método empleado en el trabajo?
- ¿Cuáles son las limitaciones del trabajo?

Se recomienda que la introducción se haga una vez terminado el desarrollo del trabajo, a fin de que no se propongan metas que no se pueden alcanzar.

## CONCLUSIÓN

Las conclusiones suelen ser la parte del informe más difícil de escribir. Tiene que recordar a los lectores lo más importante del informe, pero no puede limitarse a repetir lo que ya ha escrito. Aquí se mencionan algunas ideas para la conclusión:

- Si tiene una frase de la tesis o del objetivo principal, habrá que volver a ella.
- Busque una frase que llame la atención, que le sirva para exponer sus ideas de un modo distinto.
- Mencione las consecuencias del tema en el futuro.
- Diga cuál es el punto más importante del informe, lo que deben recordar los lectores, incluso lo que deben pensar o sentir al respecto.

### Criterio de Aprendizaje

#### 8.2 Exponer los contenidos de las notas de pie de página y la identificación de los autores de las fuentes de información

Las notas al pie de página nos sirven para poder escribir algún tipo de información adicional en el texto que estamos editando. Al insertar una nota al pie de página aparecerá un número, el cual nos hará referencia a la nota del final de la página o del final del documento.

#### Proporcionar referencias permite:

- **Comprobar fácilmente la exactitud y precisión** del artículo. Todo redactor de un buen artículo sabe que encontrar referencias precisas para una afirmación o teoría no siempre es fácil, y muchas veces hacerlo lleva tiempo y trabajo considerables. Al indicar exactamente cuál es la fuente que se ha



empleado, permite que editores y lectores subsiguientes sepan exactamente dónde dirigirse para verificar que el contenido del artículo se corresponde con las fuentes originales.

- **Garantizar la fiabilidad del contenido** del artículo. Sin importar el valor que pueda tener una contribución original, la comunidad no puede reconocer el valor de los nuevos aportes a una disciplina. La única manera que se tiene para evaluarlos es remitirlos al consenso de los expertos sobre el tema; si la fuente es fiable, se tiene la garantía de que la información se puede publicar.
- Asegurarse de que el contenido del artículo **no represente únicamente la opinión personal del autor**. Sin importar las creencias y convicciones personales de cada uno de los autores, si el material se remite a una evaluación externa, se cumple con el principio de reproducir objetivamente el estado del conocimiento.
- **Disponer de recursos adicionales** para el lector interesado. Al incluir una selección de fuentes, quien desee ampliar el artículo tiene una buena idea de qué tipo de material es apropiado, y dónde dirigirse para obtener mayor información.

Si se sabe lo suficiente de un tema como para poder escribir de memoria sobre él, con seguridad se conoce también lo suficiente como para indicar obras de consulta que refrenden esos conocimientos. Lo ideal es que se puedan comprobar los datos contra la fuente original y que quede claramente documentado. Aunque al autor le resulte muy fácil identificar las referencias correctas, la idea es que todos los lectores puedan encontrarlas por sí mismos.

De cada obra consultada en la que se ubique información útil, debe anotarse ordenadamente el autor, la ubicación de la obra y otros datos de referencia para ubicar el texto rápidamente y evitar nuevas búsquedas. También se pueden fotocopiar las páginas útiles y armar una carpeta de antecedentes bibliográficos. Algunos autores llaman a esta tarea "fichado" del libro.

### ¿Cuándo dar referencias?

#### Al agregar contenido a un escrito

- **Se cita la fuente** de la que se ha obtenido la información cuando se amplía un artículo. Se pueden hacer excepciones en el caso de datos muy generales o de conocimiento público, pero esos casos son cada vez más raros, y hay necesidad de documentar todo tipo de conocimientos.
- **Hay que emplear un formato estándar** para las referencias.
- **Se deben evitar las formulaciones impersonales**, como "algunos autores", "hay quien dice" o "se ha dicho"; lo correcto es:
  - identificar expresamente quien ha sostenido esa postura, y
  - proporcionar medios para poder constatarlo con sus propias afirmaciones.

#### Cuando hay polémica

Las referencias son imprescindibles cuando se describen las opiniones de alguna de las partes en un tema controvertido o polémico. Si alguien discute la veracidad, la precisión o la neutralidad de un tema, la única manera de demostrarla es dando fuentes para comprobarlo.

Aun si no hay controversias en un momento dado, se puede presentar que eventualmente alguien dude de lo que se ha escrito. Es mejor aclarar el origen de la información desde el principio, para garantizar su veracidad del contenido del escrito. De hecho, añadir referencias a información aportada por otros autores es una manera excelente de ir a la solidez del proyecto.

### **Referencias bibliográficas**

Las referencias bibliográficas en las notas al pie de página deben presentarse en el orden siguiente:

- ❖ *obra*: nombre del autor; título de la obra (en cursiva); datos de la edición (ed. original, segunda edición, etc.); lugar de publicación y nombre del editor; año de publicación; número de la página (p.) o de las páginas (pp.) a la(s) que se hace referencia. Ejemplo:

Philippe Eberlin, *Signes protecteurs – Protective Signs – Signos Protectores*, Ginebra, CICR, 1983, p. 74.

- ❖ *artículo de una publicación periódica*: nombre del autor; título del artículo entre comillas; título de la publicación (en cursiva); número, fecha o periodicidad; número de la página (p.) o de las páginas a la(s) que se hace referencia. Ejemplo:

Louise Doswald-Beck, "Nuevo Protocolo sobre armas láser cegadoras", *RICR*, n.º 135, mayo-junio de 1996, p. 293.

Los títulos de libros y de publicaciones periódicas en lengua extranjera se indican en el idioma original.

### Notas a pie de página

1. Las notas de pie de página amplían la información que no puede ser incluida en el texto, tales como explicaciones o fuentes adicionales de información. Cualquier material necesario para entender el argumento propuesto por el artículo debe ser parte del texto y no ser desarrollado en una nota de pie de página.
2. Numere las notas de pie de página a lo largo del manuscrito. Cada nota debe ir señalada en el texto con un número arábigo elevado y ese mismo número debe identificar la nota misma al pie de la página respectiva. No se encierra entre paréntesis y no va seguido por ningún signo de puntuación.
3. Agradecimientos y aclaraciones deben ir señaladas con un asterisco al final del título. El agradecimiento y/o la aclaración misma debe ser la primera nota a pie de página, precedida por el asterisco.
4. Evite, en lo posible, notas que sólo dan referencias internas ("Fíjese en las secciones 4 y 8") o breves referencias bibliográficas ("Ver Chomsky 1965"). Incorpore dicha información en el texto.

### Citas textuales

5. Material citado que exceda las cinco líneas mecanografiadas debe aparecer con sangría en ambos lados y a espacio sencillo. Finalizar la cita con un punto aparte; citar la fuente en una referencia parentética después del punto aparte de la siguiente manera: (autor,año:página) (Caravedo,1997:65).
6. Si la cita de un texto en prosa no excede de las cinco líneas, se señala con comillas y se incorpora al texto. Si la cita requiere una referencia, se debe poner el punto de la frase después de la referencia parentética.
7. Al citar un pasaje, se pueden omitir palabras, frases u oraciones del original que no son útiles para el trabajo. Cuando se omita material de un pasaje se debe ser fiel al autor citado y a la integridad gramatical de su artículo. Cuando la elipsis ocurre dentro de la frase, se usan tres puntos suspensivos espaciados entre sí para indicar la supresión encerrados entre corchetes

### Referencias al interior del texto

8. Los comentarios, citas u opiniones de otros autores se indican al interior del texto del trabajo mediante breves referencias parentéticas que remitan a la lista alfabética de la Bibliografía que aparece al final del trabajo.
9. La referencia parentética incluye únicamente el nombre del autor y la fecha de publicación (con una coma entre el nombre del autor y la fecha), seguidas por dos puntos y un espacio, y luego el número de página o páginas de dónde procede la cita, de la siguiente manera (Note no figura la

letra "p." o "pp.," y que el signo de puntuación final aparece fuera de la referencia parentética): (Van Dijk, 1998: 10).

Si hay más de un autor, los nombres de todos los autores deben figurar la primera vez; las siguientes apariciones solo incluyen el nombre del primer autor, seguido por "et al." Y el año. Si el nombre del autor es parte del texto, use una forma como la siguiente: Bloomfield(1933:264) introduce el término...

10. Si el autor citado tiene más de un trabajo en la Bibliografía, la fecha de la publicación identifica la contribución. Ahora bien, si hay coincidencia de autor y fecha, se identifica la referencia mediante una letra minúscula. Ejm.: (Escobar 1997b: 90).
11. No se incluye en la referencia parentética al interior del texto información sobre editores o traductores, ya que el nombre del autor remitirá a la Bibliografía para obtener la información completa.  
Bibliografía
12. La Bibliografía aparece en una página aparte, al final del texto y con el título REFERENCIAS. Debe seguir la numeración de las páginas del trabajo. Debe incluir la referencia completa de todas y solo de aquellas obras citadas en el texto, ordenadas alfabéticamente por apellido con doble espacio entre entrada y entrada; espacio sencillo en cada entrada. Varios trabajos de un mismo autor en un mismo año se ordenan con los subíndices a,b, etc.
13. Se usa el siguiente formato (se indican los nombres completos de todos los autores):
  1. Cita de libro:  
APELLIDO, Inicial del nombre. (Fecha). Título de la obra. Nombre del editor, traductor o compilador. Edición usada. Ciudad, Editorial. Número de páginas.
  2. Cita de publicación seriada:  
APELLIDO, Inicial del Nombre. (Fecha). "Título del artículo" . En Título de la revista donde aparece el artículo, Volumen, número del ejemplar, páginas. Ciudad, Editorial.
  3. Material no publicado: Un artículo o una tesis que no ha sido publicada debe figurar siguiendo el formato del artículo de una revista. Al final se escribe la palabra inédito.
  4. Si el libro o artículo citado ha sido publicado en el extranjero donde el uso de mayúsculas en el título difiere del seguido en el español (donde solo se usa mayúsculas en la primera palabra y los nombres propios), se debe seguir las normas de la lengua en la que el libro o artículo ha sido publicado.
  5. Si el lugar de publicación puede ser objeto de confusión con otro lugar (como ocurre entre Cambridge, Inglaterra y Cambridge, Massachussets), o si el lugar de publicación no es fácilmente reconocido, debe incluirse el nombre del país (o del estado) en la referencia.

### **Uso de abreviaturas (Preparar proyección)**

El uso de abreviaturas deberá evitarse en el texto; se limitará a las notas al pie de página, las fuentes y las referencias bibliográficas. Las abreviaturas de términos en latín se escriben en cursiva. Las principales abreviaturas son las siguientes:

apdo.: apartado  
art.: artículo  
arts.: artículos  
cap.: capítulo  
cf.: confróntese  
col.: colección, columna.  
colab.: colaboradores  
ed.: editor, edición  
*et al. (et alii)*: y los otros autores  
fasc.: fascículo  
ibíd.: en la misma obra  
íd.: en el mismo autor  
ilust.: ilustraciones  
impr.: imprenta, impreso en  
*infra*: aquí abajo  
*loc. cit. (loco citato)*: fragmento citado de la misma página en la nota inmediatamente anterior

n.º : número  
N.B.: nota bene  
N. del A.: nota del autor  
N. de la R.: nota de la Redacción  
N. del T.: nota del traductor  
*op.cit.*: (*opere citato*) en la obra ya citada del mismo autor  
p.: página  
pp.: páginas  
p. ej.: por ejemplo  
reed.: reeditado, reedición  
reimpr.: reimpresso, reimpresión  
rev.: revisado  
s. f.: sin fecha  
sec.: sección  
s. l.: sin lugar  
s. l. n. f.: sin lugar ni fecha  
s.: siguiente  
ss. : siguientes  
*supra*: aquí arriba  
t.: tomo(s)  
v.: véase  
vol.: volumen  
vols.: volúmenes

### Ejemplos:

12 Éric David, *Principes de droit des conflits armés*, Bruselas, ed. Bruylant, 1994, p. 533.

13 Íbid.

14 Jean-Claude Favez, ob. cit. (nota 6), pp. 86-89.

15 Cf. *supra*.

Hoy en día, suele reemplazarse las locuciones o palabras latinas con las expresiones correspondientes en español. Así pues, se puede reemplazar "cf." por "véase"; "in" por "en"; "infra" por "aquí abajo", etc.

### Cómo se elabora la lista de Bibliografía.

Al final de un trabajo académico en el que se hayan consultado fuentes de información se incluye la Bibliografía.

Lo más común es que se incluyan sólo las fuentes que se citaron o recomendaron a lo largo del trabajo, sin embargo en ocasiones algunos autores agregan una lista de bibliografía sugerida para el lector interesado en temas afines.

Deben seguirse ciertas reglas aceptadas internacionalmente para hacer la lista de bibliografía. Las reglas especifican qué datos incluir y en qué orden. A continuación se mencionan las reglas de las principales tipos de fuentes.

### (Preparar una proyección)

**Fuente  
electrónica en  
línea que no  
cambia (revistas  
electrónicas,**

APELLIDO AUTOR, Nombre (fecha de publicación). "Título de la nota o artículo", *revista o diario*, número de la revista, lugar, dirección de acceso, (vi:fecha en que se visitó)

Ejemplo: González, L.M., MARTÍN, R. (1996). "La deuda de Jalisco crece \$ 5 millones por día", *Siglo 21*, 3 de mayo 1996: portada, Guadalajara, [http://mexplaza.edg.mx/cgi-bin/Hemero?Siglo21/mayo\\_1996/3-May-96](http://mexplaza.edg.mx/cgi-bin/Hemero?Siglo21/mayo_1996/3-May-96)

<b>periódicos)</b>	(vi:7.10.96)
<b>Fuentes electrónicas cambiantes en línea</b>	<p>APELLIDO AUTOR, Nombre (fecha de publicación). Título, lugar, dirección de acceso, (vi:fecha en que se visitó)</p> <p>* Si no hay un autor identificable se señala la empresa u organización.</p> <p>Ejemplo: NETSCAPE COMMUNICATIONS CO. (1996) Manual de Netscape, S.I. <a href="http://home.es.netscape.com/es/eng/mozilla/2.02/handbook">http://home.es.netscape.com/es/eng/mozilla/2.02/handbook</a> (vi:7.10.96)</p>
<b>CD-ROM</b>	Título. Versión. Fecha. Editor. (Serie o colección)
<b>Libros</b>	<p>APELLIDO AUTOR, Nombre. <i>Título y subtítulo del libro</i>, editorial, ciudad o país de publicación, año de publicación.</p> <p>Ejemplo: SCHRAMM, Wilbur. <i>La ciencia de la comunicación humana</i>, Grijalbo, México, 1989.</p>
<b>Revistas o periódicos (diarios)</b>	<p>APELLIDO AUTOR, Nombre. "Título del artículo o la nota", <i>revista o diario</i>, número de la revista, fecha de publicación, ciudad o país.</p> <p>Ejemplo: DÍAZ MORALES, Ignacio. "Conceptos sobre arquitectura", en <i>Calle Adentro</i>, núm. 6.29 de diciembre de 1989, Guadalajara.</p>
<b>Entrevista</b>	Nombre de la persona entrevistada. Institución. Departamento. Puesto. Fecha y localidad en que se efectuó la entrevista, nombre del entrevistador.
<b>Encuesta</b>	Fecha de la encuesta. Número de encuestas realizadas. Lugar en el que se realizaron. Método (casa por casa, por teléfono, en la calle al azar). Nombre de la persona o institución que coordinó la realización de las encuestas.

## Resultados de Aprendizaje

### 1.1.1 Elegirá un tema de investigación y buscará las fuentes de información pertinentes para realizarla

El alumno presentará su anteproyecto de investigación, mencionando las fuentes primarias de información que podrá consultar.

El proyecto deberá contener:

1. Título: breve pero indicativo del problema que se investiga.
2. Exposición del problema: detección, delimitación y planteamiento de dicho problema
3. Antecedentes y estado actual del problema: ¿Cuándo y cómo surgió el problema; quién lo ha investigado; donde, cuando y que resultados se obtuvieron? ¿Cuáles son enfoque y las consideraciones actuales del problema?
4. Justificación: importancia (científica, médica., social, económica) del problema. Si se resuelve, ¿qué se evita?, ¿qué se gana? Deben citarse cifras cuando sea posible. El por qué se escogió ese tema.
5. Propósitos u objetivos: resolver, colaborar, actualizar, dar a conocer, promover, proponer soluciones. Metas que se persiguen.

6. Hipótesis: suposición basada en el conocimiento establecido y apoyada por un marco teórico que empieza desde la exposición del problema. En toda hipótesis, debe haber una predicción (si esto es así, entonces sucederá esto o se observará aquello). La hipótesis debe ser sustantiva y enunciada en sentido positivo.
7. Diseño de la investigación (material y método):
  - a) Tipo de investigación observacional, experimental, documental, prospectiva. Pueden combinarse dos o más tipos, pero nunca pueden estar todos.
  - b) Consideraciones variables: no son sólo dos; generalmente son varias y corresponden a diferentes tipos que se agrupan en dependiente (el problema) e independiente (aquéllas que afectarán la marcha o el resultado de la investigación)
  - c) Material: señalar el de estudio y el testigo, cuando proceda; recursos: humanos, instalaciones y equipo, instrumental, material de consumo. Todo especificado detalladamente y cuantificado.

## **Resultados de Aprendizaje**

### **2.1.1 Utilizará las diferentes fuentes de información para su investigación**

El alumno investigará las diferentes fuentes primarias de información que le pueden servir para su investigación y presentará la Bibliografía propuesta, para ser revisada por el maestro y preparará un Esquema o Temario, de acuerdo a su proyecto, que le servirá de guía para saber qué información será importante para su proyecto de investigación.

## **Resultados de Aprendizaje**

### **3.1.1 Elegirá las fuentes secundarias que le puedan proporcionar información para su investigación.**

De igual forma que en el punto 2.1.1, el alumno investigará las diferentes fuentes secundarias de información que le pueden servir para su investigación y presentará la Bibliografía propuesta, para ser revisada por el maestro, siempre de acuerdo a su Temario, que podrá modificarse conforme avance en la consulta de las diferentes fuentes de información

## **Resultados de Aprendizaje**

### **4.1.1 Utilizará las técnicas de observación y de realización de entrevistas para obtener información para su investigación.**

El alumno realizará algunas técnicas de observación y de entrevistas para conseguir información para su proyecto de investigación, siempre con la supervisión del maestro en la selección de personas, lugares y objetivos para ambas técnicas, y en la elaboración del cuestionario, en el caso de las entrevistas. Ambos instrumentos serán revisados por el maestro para verificar y señalar la importancia específica de la información para el proyecto del alumno, de acuerdo a su Objetivo y a su Temario.

## **Resultados de Aprendizaje**

### **5.1.1 Seleccionará las fuentes más confiables utilizando los criterios de identificación de las fuentes de información.**

El alumno presentará nuevamente su bibliografía ya depurada, tomando como base la confiabilidad y la validez de las fuentes de información, tanto las primarias, como las secundarias y, sobre todo, por el tema específico de su proyecto de información. Podrá argumentar con el maestro por qué escogió unas y desechó otras. También se revisará si concuerdan con el Temario y el Objetivo de su investigación.

## **Resultados de Aprendizaje**

### **5.2.1 Reconocerá el grado de confiabilidad de las diversas fuentes de información.**

El alumno presentará ya un avance de la investigación que está realizando.

## **Resultados de Aprendizaje**

### **6.1.1 Elaborará diferentes tipos de fichas de trabajo de sus fuentes de información seleccionadas**

El alumno presentará diferentes tipos de fichas de trabajo, de al menos 10 fuentes diferentes de información, revisando que los contenidos de las fichas correspondan con el temario propuesto y al objetivo de su investigación.

## **Resultados de Aprendizaje**

### **7.1.1 Organizará sus fichas elaboradas, de acuerdo al orden propuesto en el temario.**

El alumno presentará ya sus fichas organizadas de acuerdo al Temario, el cual podrá haberse modificado, y en su caso, el nuevo Temario que ya será el definitivo y el que servirá de base para la redacción del Ensayo sobre su investigación

## **Resultados de Aprendizaje**

### **8.1.1 Redactará un ensayo con base en sus fichas elaboradas y ordenadas.**

El alumno presentará el borrador de su Ensayo, ya con las notas de pie de página incluidas y de acuerdo al esquema propuesto de: Introducción, Desarrollo y Conclusión.

Dentro del Desarrollo se incluirá un enunciado detallado de lo que se obtuvo en el proceso de investigación. Se debe acompañar de auxiliares como gráficas, tablas, cuadros y fotografías o esquemas que permitan comprobación y sistematización de lo logrado. Dentro de la Conclusión se explicará el porqué de los resultados.

## **Resultados de Aprendizaje**

### **8.2.1 Anotará debidamente las citas textuales, las de pie de página y la bibliografía consultada**

El alumno presentará el Ensayo final de la siguiente forma:

- a) Hoja de presentación
- b) Índice del contenido
- c) El Ensayo ya corregido, con las referencias bibliográficas correspondientes
- d) La bibliografía utilizada (mínimo diez (10) fuentes)
- e) El proyecto inicial de la investigación
- f) Las fichas elaboradas de donde salió la información del ensayo

# UNIDAD IV

## REDACCIÓN TÉCNICA Y DE NEGOCIOS

### INTRODUCCIÓN

En el mundo de las empresas y de los negocios, la comunicación es muy importante, pues de ella depende la buena marcha de la organización, así como generar un ambiente agradable de trabajo y, sobre todo, mantener una buena relación con los clientes y proveedores. Es por eso que es muy importante que el alumno desarrolle habilidades para redactar correctamente y con buen estilo diversos tipos de documentos ejecutivos y técnicos, siguiendo un orden y estructura específica, de acuerdo con su finalidad e intención comunicativa.

<b>OBJETIVO Y CRITERIOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>Página</b>
<b>1. Redactar correctamente cualquier tipo de comunicación comercial y empresarial.</b>	<b>97</b>
<b>1.1 Identificar los elementos de una redacción eficiente para una comunicación efectiva.</b>	<b>97</b>
<b>2. Reconocer los diferentes tipos de comunicación comercial y estructurar documentos ejecutivos y técnicos con una redacción eficiente</b>	<b>101</b>
<b>2.1 Definir las características de los diferentes documentos comerciales y ejecutivos, y explicar sus diferentes formatos y usos</b>	<b>101</b>

### DEMOSTRACIÓN DE HABILIDADES PARCIALES (RESULTADO DE APRENDIZAJE)

<b>1.1.1 Elaborará textos redactados con claridad, concisión, sencillez originalidad</b>	<b>122</b>
<b>2.1.1 Reconocerá los diferentes documentos ejecutivos y técnicos que se le presenten y los elaborará con buena redacción y con el formato específico.</b>	<b>122</b>



## TEMA 1

### CARACTERÍSTICAS DE UN REDACCIÓN EFICIENTE

#### Objetivo de Aprendizaje

1. Redactar correctamente cualquier tipo de comunicación comercial y empresarial.

#### Criterio de Aprendizaje

1.1 Identificar los elementos de una redacción eficiente para una comunicación efectiva

Redactar significa compilar o poner en orden; es expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad; y, redactar correctamente, es sinónimo de estructurar frases con exactitud, concisión y claridad. A la propiedad en el uso del lenguaje, el estilo añade originalidad, elegancia y armonía. El estilo de un escrito comercial debe reunir las siguientes cualidades:

1. Objetividad
2. Brevedad
3. Claridad
4. Precisión
5. Orden
6. Sencillez

#### 1. Objetividad.

En este caso significa hablar o escribir sobre las cosas tal como son, sin pasión, emoción ni exageración; con apego a la brevedad y no como quisiéramos que fueran. Se dice que es objetivo lo que existe independientemente de quien lo juzga o describe; lo contrario de objetividad es subjetividad, vicio que suelen presentar algunos escritos...Ejemplos:

1. La **asombrosa** precisión de los mecanismos electrónicos...
2. La **maravillosa** resistencia de este nuevo material...
3. A partir de la restauración, la producción ha **sufrido** un dramático descenso.

Nótese el componente emocional, subjetivo, de cada una de estas expresiones que con rigor científico podrían ser:

1. La precisión de los mecanismos electrónicos...
2. La resistencia **elevada** de este nuevo material...
3. A partir de la restauración, la producción **descendió en "X" por ciento**.

#### 2. Brevedad

Del latín *brevitas*, significa corta extensión o duración. En un escrito o discurso indica empleo del menor número de palabras, debidamente seleccionadas y enlazadas para que den a entender lo deseado sin tener que entrar en explicaciones. Lo que no es breve resulta verboso, pesado y, en ocasiones, difícil de entender.

La brevedad es un imperativo de nuestra época y no debe asustarnos, pues los escritos son valiosos por su contenido y no por su extensión.

Para redactar tome en cuenta lo siguiente:

- 1º. Tener idea clara de lo que se desea expresar,

- 2°. Escribir sin preocuparse de inmediato por la extensión para no exponerse a la fuga de actividades y
- 3°. Corregir lo escrito leyéndolo una y otra vez hasta que las ideas aparezcan con brevedad y se entiendan. Es bueno insistir en la recomendación de dar a leer a otra persona lo escrito para que descubra vicios o defectos inadvertidos por el autor.

Algunos ejemplos comentados ilustran sobre la brevedad.

1. Estoy enviando a usted, en forma adjunta, un escrito informativo que se refiere a los resultados de los trabajos de investigación referentes al tema de la contaminación ambiental dentro de la Ciudad Industrial, mismos que han sido llevados a cabo por los investigadores Ing. Donato Paniagua e Ing. Lucio Contreras, durante los meses de julio y agosto del año en curso. (61 palabras)

Podría reducirse así:

Adjunto un informe de los resultados de la investigación sobre contaminación ambiental en la Ciudad Industrial, realizada por los ingenieros Donato Paniagua y Lucio Contreras durante julio y agosto de 2007. (31 palabras)

2. Me complace mucho poder comunicarle que, de acuerdo con la decisión del jurado que calificó los trabajos presentados en el concurso Nacional de Tecnología Industrial, su proyecto se hizo merecer del primer premio. (33 palabras)

Podría reducirse así:

Me complace comunicarle la obtención del primer premio en el Concurso Nacional de Tecnología Industrial. (15 palabras)

### 3. Claridad

Esta cualidad se obtiene mediante la selección adecuada de palabras y su enlace correcto. El empleo de términos con significado ambiguo o erróneo dificulta el entendimiento de lo escrito y obliga al redactor a entrar en explicaciones que serían innecesarias si se hubiera redactado correctamente. En el enlace de las palabras está el sentido de lo escrito; cuando es defectuoso, puede dar a entender conceptos muy diferentes a los deseados.

Un escrito que es claro para el redactor puede no ser comprensible para el destinatario. La falta de claridad en la redacción, suele originarse por la ignorancia, el descuido, la indiferencia o la superficialidad del redactor.

Algunos ejemplos son:

1. Lo vi saliendo de la oficina del Gerente. - La duda es: ¿Salía el o salía yo?
2. Demostraron preocupación por realizar el trabajo. - ¿Demostraron ofuscación, inquietud o interés?
3. Se defenderán los cuidadores de los perros - ¿Los cuidadores de los perros se defenderán, o los cuidadores se defenderán de los perros?
4. Cubría la máquina el papel - ¿La máquina era cubierta por el papel o el papel era cubierto por la máquina?
5. Pueden ocurrir cambios irreversibles destruyendo la estructura química. - ¿Pueden ocurrir cambios que destruyan la estructura, o si se destruye la estructura, o cuando se destruya la estructura?

Debe insistirse en que hay diversas maneras de expresar una idea; lo que se buscó en este ejemplo es hacer notar la importancia que tiene saber ordenar las palabras. Por otra parte, existen signos de puntuación que ayudan a lograr frases claras. Ejemplo que se usa para resaltar los cambios de significado de una frase al mover solamente una coma y utilizar un acento:

“Padre muerto está, tarde llegamos” – Llegan tarde

“Padre muerto, esta tarde llegamos” – Hoy llegan en la tarde  
“Padre muerto esta tarde, llegamos” – Murió hoy en la tarde. Llegarán en algún momento.

Estuvo solo una hora en el santuario - No había nadie más  
Estuvo sólo una hora en el santuario – Estuvo únicamente una hora

Cene, baile y colabore en la obra – Vaya usted a la cena, a bailar y a colaborar  
Cené, bailé y colaboré en la obra – Yo fui a cenar, a bailar y a colaborar

Los expedientes que están completos serán archivados. Sólo los expedientes que estén completos serán los que se van a archivar.

Los expedientes, que están completos, serán archivados. Indica una instrucción de que se tienen que archivar todos los expedientes y explica que todos están completos.

El siguiente ejemplo ilustra también sobre la necesidad de emplear palabras adecuadas y enlazarlas correctamente. Cuando se habla de métodos o cantidades, una mala explicación puede ser fatal.

Una de las funciones del ácido glutámico es probablemente la desintoxicación producida por amoníaco. Cabría preguntar: si el amoníaco provocó la desintoxicación, ¿para qué se necesita el ácido glutámico? Posiblemente el autor quiso decir que entre las funciones probables del ácido glutámico está neutralizar la intoxicación producida por el amoníaco.

Se citan a continuación algunos ejemplos de dos redacciones que cambian de significado, según el lugar que ocupan las palabras:

1. A las seis entregue al director los escritos que le indicarán. - Cuando sean las 6 (de la tarde), entregará al director los escritos que alguna persona anteriormente le habrá indicado.

Entregue al director los escritos que le indicarán a las seis. – Los escritos los va a entregar al director después de las seis, pues a esa hora apenas le van a indicar cuales son.

2. Esta noche traerán todo lo fabricado. - En la noche del día de hoy traerán todo lo que se haya fabricado anteriormente.

Traerán todo lo fabricado esta noche. – Todos los productos que se fabriquen esta noche serán los que traerán, sin mencionar cuando lo harán.

#### 4. Precisión.

Si se tiene en cuenta que lo redactado será leído por otras personas, importa que los datos relativos a personas o lugares, instituciones, fechas, métodos y cantidades sean precisos como sea posible. No es necesario destacar lo que puede significar un punto decimal mal ubicado o una cita vaga en un documento técnico o comercial; en la industria, un miligramo puede ser la diferencia entre la dureza y lo quebradizo de un material, por lo que la exactitud de los datos es indispensable.

Precisión significa usar las palabras que comunican **exactamente** lo que se quiere decir. El lector no puede levantar la mano para aclarar sus dudas, ni mucho menos leer la mente; para escribir con precisión se tiene que **escribir para el lector**. Considera estos ejemplos:

1. *El plancton se distribuyó mejor en ambas bahías.* El autor de esta oración sabe exactamente qué significa "mejor", pero ¿lo sabe el lector? Mejor puede significar rápidamente, uniformemente, según se esperaba, o varias otras cosas.

2. *El propósito de este trabajo fue determinar el funcionamiento de las máquinas.* ¿Qué significa determinar? ¿Describir, identificar, cuantificar?

3. *Las larvas que crecen en los materiales de deshecho son de color miel.* El color de la miel varía y seguramente no significará lo mismo para todos los lectores.

Los especialistas entienden claramente el significado de ciertos términos que parecen ser ambiguos. Por ejemplo, los taxónomos que estudian hormigas usan en sus descripciones términos tales como grande,

pequeño, ancho, estrecho, grueso, delgado y otros que para todos ellos tienen esencialmente el mismo significado. El uso de algunos términos ambiguos es aceptable si se escribe sólo para especialistas, pero es inaceptable si el artículo tiene una audiencia más amplia.

## 5. Orden

Todo trabajo, científico o no, debe ser ejecutado en orden; se deben cubrir las etapas de una secuencia adecuada de metas. El método científico es el mejor ejemplo de ello...

El investigador debe exponer con orden, lo que además resulta lógico y en cierto modo sencillo, aunque no existe un patrón rígido.

El orden de una exposición escrita o hablada es factor importante para su comprensión; se deben acomodar las ideas según su secuencia lógica que agote sucesivamente los aspectos abarcados por el tema para no caer en repeticiones indebidas o decir lo que debiera estar en otro lugar.

Normalmente se escribe un ensayo, una carta, un memorándum, etc., con el siguiente formato:

Introducción  
Desarrollo  
Conclusión

## 6. Sencillez

Siempre debe tenerse presente el propósito del escrito, si es difundir un adelanto científico, difundir ideas y hechos, o comunicar en una empresa o industria. Además debe tomarse en cuenta a la persona a quien va dirigida la comunicación; pero en todo caso la expresión sencilla e inteligible de las ideas y el uso de palabras comunes (sin caer en la vulgaridad) facilitan la difusión. Los términos ampulosos, retumbantes o los tecnicismos innecesarios limitan la comprensión, sobre todo de quien trata de aprender. Resulta obvio que los términos técnicos y siglas son inevitables y deben usarse, pero en ocasiones conviene explicarlos antes de emplearlos y cuando se ha hecho esto aún se les puede abreviar.

### Ejemplo:

El síndrome de Waterhouse-Friederichsen obedece a...

Si el lector no está previamente enterado del síndrome se va a encontrar en situación difícil, el documento podría decir:

La púrpura generalizada febril de aparición brusca (síndrome de Waterhouse-Friederichsen, SWF) obedece a...

Queda fuera de discusión el empleo de modismo o regionalismos en un escrito formal; este tipo de expresiones que apenas se justifican en el lenguaje familiar causarían desconcierto o verdadera confusión en cualquier documento.

Una vez analizadas estas cualidades, cabe hacer notar que se refuerzan y complementan mutuamente: lo breve casi siempre es claro, lo claro es sencillo y preciso, lo objetivo y ordenado se entiende mejor y todas esas cualidades juntas dan a la palabra escrita su poder didáctico y capacidad de difundir ideas y hechos, así como su comprensión en la comunicación de negocios.

### 1.1.1 Ejercicio

Se les pedirá a los alumnos que redacten en una cuartilla el último evento al que hayan asistido en la escuela o en el fin de semana anterior, usando los elementos para una redacción eficiente. Una vez que elaboren se les pedirá que lo lean y se analizará conjuntamente con todo el grupo, para ver los errores que se cometieron y como pueden mejorarse, intercambiando opiniones y sugerencias.

## TEMA 2

### ESTRUCTURA Y REDACCION DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS Y TECNICOS

#### Objetivo de Aprendizaje

**2. Reconocer los diferentes tipos de comunicación comercial y estructurar documentos ejecutivos y técnicos con una redacción eficiente.**

#### Criterio de Aprendizaje

**2.1 Definir las características de los diferentes documentos comerciales y ejecutivos, y explicar sus diferentes formatos y usos.**

Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizados y las disposiciones de la ley. Estos son de vital importancia para mantener un apropiado control de todas las acciones que se realizan en una compañía o empresa.

Su misión es importante porque en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación. También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

La información de cualquier orden, es el contenido de la comunicación; pero la temática y el tipo de información pueden ser de la más variada índole. Aunque es posible intentar una ordenación de contenidos por asuntos, en una perspectiva general, es más propio situar la comunicación en el marco administrativo.

Finalmente, estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

#### **Utilidad:**

- a) En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- b) Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio y de las operaciones realizadas
- c) También constituyen el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- d) Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

#### **Clasificación:**

En lo que se refiere al ámbito en que se desarrollan las comunicaciones, se distinguen dos grandes áreas, a saber: comunicaciones internas y comunicaciones externas.

Comunicaciones internas son todos los mensajes que se cursan dentro de la vasta red de la institución. Son los documentos emitidos en la empresa que pueden entregarse a terceros o circular dentro de ella. Ej.: facturas de ventas, recibos por cobranzas, presupuestos, vales, etc. Éstas se realizan:

- a) Con motivo del ejercicio de los puestos.
- b) Para realizar funciones normales del organismo de que se trata, o asumir tareas extraordinarias relacionadas directa o indirectamente con la marcha de las operaciones.
- c) El trasmisor y el emisor pertenecen al grupo de trabajo de la propia institución.

Las comunicaciones externas tienen lugar hacia afuera de la organización, en su doble sentido de salida y recepción (es un sistema dentro de otros sistemas). Por una parte, se originan con motivo de las operaciones normales de la misma (intercambio de correspondencia, documentación, especificaciones, cotizaciones). Ej.: facturas de compras, recibos de pagos efectuados, etc.

Pueden responder también a requerimientos indirectos que favorecen las operaciones ordinarias. En este aspecto, quedarían consideradas en la amplia gama de actividades tales como conocer los gustos, exigencias y necesidades del público, usuario y consumidor, adelantos técnicos, legislación, el mercado de materias primas, el grado de aceptación y la actitud en relación con ciertos bienes o servicios, el mantenimiento de la imagen corporativa de las instituciones, de sus políticas, sus planes, su desarrollo, sus realizaciones; la forma en que se cumplen sus objetivos sociales. Todo esto da lugar a encuestas de opinión o de actitudes, investigaciones de mercado, consulta de revistas especializadas, intercambio de información y conocimientos útiles, cursos de adiestramiento, capacitación y desarrollo con especialistas; propaganda, promoción publicitaria y relaciones públicas, entre otras muchas actividades.

Lo importante, más que las clasificaciones, es el conocimiento de las posibilidades que brinda cada medio y la consideración de que la comunicación sigue una escala de continuidad en la cual, típicamente, ciertos medios alcanzan su mejor utilización, sin que esto signifique que no puedan introducirse tantas variaciones como las necesidades determinen. De allí, que no basta confiar en los esquemas generalmente aceptados, sino que es conveniente planear con todo cuidado la comunicación y elegir el medio o los medios que relacionen efectivamente al trasmisor con el receptor.

Por otra parte, no solamente se registran los documentos comerciales, sino los jurídicos y los instrumentos públicos como las escrituras, hipotecas, y los privados como los contratos de arrendamiento, depósitos, etc. Cualquier comprobante que sea respaldo de un registro contable, es fuente de información que se debe redactar correctamente, como las nóminas de sueldos o informes.

## **1. Factura**

Es la relación escrita que el vendedor entrega al comprador detallando las mercancías que le ha vendido, indicando cantidades, naturaleza, precio y demás condiciones de la venta. Con este documento se hace el cargo al cliente y se contabiliza su deuda a favor del vendedor. Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su contabilización queda registrado su compromiso de pago. La factura es el documento principal de la operación de compraventa y con ella queda concretada y concluida la operación, es un documento de contabilidad y medio de prueba legal

Como mínimo, la factura debe extenderse por duplicado. El original queda en poder del comprador y el duplicado queda para el vendedor y con él se contabiliza la venta y el cargo al comprador.

### **Requisitos:**

#### **Respecto del vendedor:**

Nombre y apellido, o razón social.  
Domicilio legal.  
Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)  
Condición respecto al Impuesto al Valor agregado.  
Fecha de emisión  
Numeración preimpresa, consecutiva y progresiva.  
Código de identificación del documento (A, B o C).

#### **Respecto del comprador:**

Nombre y apellido, o razón social.  
Domicilio.  
Condición respecto del IVA.  
Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)

#### **Respecto de la mercadería vendida:**

Cantidad y descripción.  
Precio unitario.  
Importe total, en número y letra.  
Condiciones de venta.

**Respecto de la imprenta:**

Nombre y apellido, o razón social.  
Clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)  
Fecha en la que se realizó la impresión.  
Primero y último números de los documentos impresos.  
Número de C.A.I. (Código de Autorización de Impresión).  
Fecha de vencimiento.

**2. Recibos**

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero o algún bien comercial. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Debe contener el lugar y fecha de expedición; la descripción de lo que se recibe, y si es cantidad monetaria deberá expresarse en número y letra. También se indica el nombre de la persona de quien recibe.

**3. Carta comercial**

La carta comercial sirve como medio de comunicación entre dos empresas comerciales o bien una empresa con un particular, o viceversa. Su contenido suele ser formal, oficial y/o confidencial.

La actividad comercial es muy variada, por ello existen varios tipos de cartas comerciales. Las más importantes son: de compraventa, de reclamación, de ofertas, de solicitud de información y de publicidad. A diferencia de las cartas personales, las cartas comerciales poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo, y deben ir siempre mecanografiadas.

**Estructura**

Una carta comercial se compone de tres partes: el encabezado o membrete, el cuerpo de la carta y el cierre.

El membrete abarca normalmente la parte superior de la carta. Contiene siempre el nombre de la empresa o del negocio y su dirección

Más abajo se escribe el lugar y fecha de expedición

En el lado izquierdo el nombre y la dirección del destinatario

Posteriormente viene el saludo, que normalmente se escribe la palabra Estimado o Estimada y el nombre de la persona a quien va dirigida la carta.

Se puede indicar a un lado, la referencia o atención a alguna persona en particular

El cuerpo de la carta es la parte más importante. Se compone a su vez de tres partes: una introducción, el desarrollo del asunto y una conclusión.

- En la introducción se suele referir a la correspondencia anterior, agradecer al destinatario y/o indicar el motivo para el escrito.
- En el desarrollo se explica la idea principal de la carta. Es importante redactar el desarrollo con objetividad y claridad, sobre todo cuando se trate de una reclamación.
- Se termina con una conclusión que sirve de resumen de la carta y/o de estímulo.

El cierre de la carta constituye el final de la misma. Contiene siempre despedida, firma, nombre y cargo. En caso de anexos se indica el número de éstos. Además es posible añadir posdata o indicar si se envían copias a otras personas.

En la carta, todos los elementos empiezan a la izquierda de la página. Este "estilo bloque" es la manera general de componer una carta.

Dado los objetivos de las cartas comerciales, se suele tratar al destinatario con cortesía. Los tratamientos de respeto para el saludo son 'distinguido(s) señor(es)' o 'distinguida(s) señora(s)'. Otra forma un poco más personal es 'Estimado señor' y las variedades correspondientes. En el cuerpo de la carta el autor se dirige al destinatario siempre con 'usted' o 'ustedes', aunque se le conozca personalmente.

Para indicar si se envían fotocopias a otras personas se usa la expresión 'c.c.' seguido por el nombre del otro destinatario.

Si la carta es firmada en nombre del remitente, la firma va precedida por la abreviación 'P.O.' (por orden) o 'P.A.' (por autorización), indicando que la persona que firma la carta tiene la autorización de la persona responsable.

**Ejemplo: (Preparar proyección)**

Matamoros, Tamaulipas 14 de junio de 2007

Manuel Montanar No. 367  
Empresas Longoria, S. A. de C. V.  
Fraccionamiento Industrial  
Puebla, Pue.

A la atención del Sr. H. Riveros  
Asunto: Invitación a conferencia

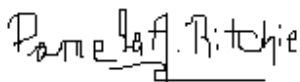
Estimado Sr. Riveros:

Me contacto con usted para anunciarle sobre la conferencia que se realizará el día 21 de junio de 2007, a las 15 hrs. en nuestro auditorio, que brindará el reconocido autor de varios libros sobre "Management", el señor Tom Peters.

La conferencia consistirá en los siguientes tópicos: "el saber escuchar", "escuchar no es oír", "¿en qué consiste escuchar?" y "saber escuchar = más productividad".

Esta invitación es sólo para nuestros más exclusivos clientes, es por ello, que esperamos contar con su presencia.

Atentamente,



Pamela A. Ritchie  
Gerente General

#### 4. El informe

El informe o reporte sirve para responder a una solicitud, que generalmente, requiere una cierta investigación y reunión de datos para informar a alguien sobre los resultados de la misma. Para redactar un documento de este tipo se puede responder al siguiente esquema de preguntas:

1. ¿Qué es lo que se investiga exactamente?
2. ¿Por qué?
3. ¿Según qué método?
4. ¿Cuáles son los resultados?



5. ¿Cuáles son las conclusiones?

De éstas resulta en una estructura básica fija para un informe de investigación:

1. Introducción (entre otras la delimitación del objeto de investigación)
2. Descripción del problema
3. Manera de trabajo
4. Resultados
5. Conclusión

Los informes generalmente y sobre todo en las empresas, son confidenciales. Tienen carácter formal, objetivo y claro, para que el lector pueda comprenderlos, especialmente si son informes de tipo técnico. Si también incluye anexos, éstos deben ir al final del informe, excepto cuando deben ilustrar lo que se está diciendo, como por ejemplo, una tabla de estadísticas.

Es un instrumento que típicamente representa una de las maneras más usuales de comunicación vertical ascendente, aun cuando esta característica no es limitante de su uso, y hasta puede darse en sentido ascendente, en dirección horizontal, siguiendo el desarrollo de la autoridad funcional o al margen de las jerarquías. Puede estar encaminado al sector interno de una organización, hacia fuera de esta, o dirigido tanto a receptores internos como externos a la vez.

Los informes, en su sentido más amplio, son comunicados cuyo contexto puede variar desde la presentación más abierta, hasta aquella que cubra todos los requisitos formales, que en alguna medida tienen el propósito de ayudar a las personas a comprender el ambiente de la institución, a la cual se encuentran incorporados, o guardan relaciones con ésta. Igualmente, son el material de ayuda a los funcionarios que tienen facultades para tomar decisiones, sirviendo de base en la determinación de las propias decisiones.

El planteamiento de todo informe, inicialmente debemos preguntarnos a quién esta destinado, y que uso o propósito tenga asignado. Se debe prever también la investigación a realizar, para poder obtener los datos y estructurar la información, así como estimar fondos y otros recursos, y la fecha posible de conclusión del informe.

Todo informe y, generalizando, todo comunicado escrito debe partir de la definición del problema, esto es, una exposición clara y breve del problema o del tema al cual se referirá el informe.

Un buen informe es resultado de un procedimiento arduo y laborioso que implica las siguientes actividades:

1. Revisión y clasificación de la información. Es necesario valorar y revisar el fichero de trabajo, así como la organización de los temas para localizar tanto lagunas de información que deben ser llenadas, como eliminar información inútil.
2. Revisión del esquema. Se debe revisar el esquema de la investigación con el fin de integrar un índice tentativo para iniciar la redacción del escrito.
3. Preparación de cuadros y gráficas. Determinar qué graficas, cuadros e ilustraciones se incluirán en el trabajo.
4. Organización del material de trabajo. El investigador o estudiante deberá organizar todo el material, fuentes de consulta y útiles de trabajo necesarios para llevar a cabo la redacción
5. Redacción del borrador. Es la exposición organizada de las ideas que incluirá el informe definitivo.
6. Revisión del borrador. Una vez terminado el borrador, es necesario analizar y perfeccionarlo en lo referente a los siguientes factores:
  - a) Redacción y ortografía. Claridad y exactitud en cuanto a la exposición de las ideas, coherencia en lo expuesto, ortografía, encabezados, etc.
  - b) Citas y Notas. Exactitud en la transcripción de ideas, cifras y hechos, así como ordenamiento adecuado de los mismos.
  - c) Contenido y enfoque. Adecuada organización de ideas, interrelación de todos los temas, orden y unidad en el enfoque del trabajo.
  - d) Consistencia. Coherencia entre el título del trabajo, las hipótesis, los resultados y las conclusiones.
  - e) Formato. Correcta disposición de los espacios, títulos, márgenes, ilustraciones, etc.

La introducción o prefacio lo formula el autor y, aun cuando no necesariamente se refiere a soluciones, su función principal es de orientación para el receptor. La introducción ubica al lector en el problema sin muchos detalles y contiene, entre otras que resulten necesarias para el caso concreto, las siguientes informaciones:

- Antecedentes del asunto.
- Secuencia de las partes.
- Fuentes de información
- Método de investigación empleado en el caso
- Explicación de ciertos tipos especiales o símbolos utilizados en el contenido.
- Comentarios sobre información complementaria o de apoyo, tablas, gráficas o notas del apéndice.

Reconocimientos. Cuando otra persona ha intervenido en la preparación del informe consistentemente, en la investigación o en algún aspecto del trabajo, es de justicia y de cortesía elemental hacer mención de esta circunstancia, ya sea que se trate de personas, de unidades, de organización o de toda una institución.

Uno de los métodos usuales para mostrar su contenido descansa en el desarrollo lógico, iniciando los aspectos del problema, de los menos a los más trascendentes; o bien, en sentido inverso, planteando en primer lugar el punto más importante para descender hasta factores de segundo o tercer orden. En el primer caso, el planteamiento resulta útil, cuando los receptores intencionales ya conocen los antecedentes, o cuando es necesario que demostremos por medio de un análisis objetivo la relevancia del proyecto.

El contenido en escala descendente, unas veces es práctico para estimular la lectura del informe; y en otras ocasiones, es provechoso para personas muy ocupadas, y además sólo se interesan por las frases del informe que estiman principales

Existe también la presentación cronológica, que hace la historia del desarrollo del asunto, a fin de que se entienda la solución recomendada. La secuencia de las ideas y la división en partes pueden seguir diferentes pautas; sin embargo, obtenemos mayor objetividad y concisión utilizando para los encabezados una codificación decimal.

#### Sistema decimal

- 1. Capítulo.....
  - 1.0.....
  - 1.1.....
    - 1.1.0.....
- 2. Capítulo.....
  - 2.0.....
  - 2.1.....

#### Sistema tradicional

- A) .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
- B) .....
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....

Todo informe debe contener conclusiones, esto es, juicios que parten del estudio de los resultados y los enunciados del trabajo. Es un asunto muy discutido la determinación de la parte del comunicado donde deben aparecer las conclusiones. En términos generales, las conclusiones se colocarán al principio del escrito, siguiendo el razonamiento deductivo para justificarlas en el desarrollo del informe. Este procedimiento está recomendado para especialistas que se proponen comprobar la conclusión genérica. Al final del informe son ventajosas las conclusiones, cuando se espera que los receptores vayan a presentar resistencias, y es necesario llevarlos por un proceso lógico hasta dichas conclusiones, y obtener así convencimiento.

En los informes importantes figuran también recomendaciones, fundadas en las conclusiones. Cuando un autor de informes apunta recomendaciones, se está haciendo partícipe de la responsabilidad de la solución del problema. Es necesario que las recomendaciones constituyan enunciados concretos y no simple expresión de buenos deseos en forma precisa, sin proponer cómo hacerse las cosas, cuándo, dónde y quién debe llevarlas a efecto.

La localización de los temas, y una idea aproximada del contenido de estos, se obtienen a través del índice, el cual nos proporciona el número de la página específica donde se inicia o encuentra la exposición de un asunto, o una representación gráfica; pero no se acompaña con ilustraciones.

El índice no es otra cosa que un guión de materias; pero su redacción presenta algunas dificultades. En primer lugar, no es fácil encontrar los títulos más apropiados para cada parte o sección, que brevemente sugieran el contenido del tema. En segundo término, surge una cuestión relativa a división de temas con la intensidad ajustada a los objetivos del comunicado

El estilo debe descansar en un lenguaje sencillo, y la eliminación de toda gama de adjetivos que pudieran inducir a la aceptación de una tesis o de una teoría. Las exposiciones deben ser más objetivas

### **Ejemplo:**

#### **(Introducción)**

En este informe se trata de comprobar que escuchar no es igual a oír, ya que el primero es un fenómeno biológico y el segundo pertenece al dominio del lenguaje, siendo un factor preponderante la interpretación.

#### **(Descripción del problema)**

Si examinamos detenidamente la comunicación, nos daremos cuenta que ella descansa, principalmente, no en el hablar sino en el escuchar, éste es el factor fundamental del lenguaje. El hablar efectivo sólo se logra cuando es seguido de un escuchar efectivo. Por lo tanto, el escuchar es lo que dirige todo el proceso de la comunicación. Cuando escuchamos, generamos un mundo interpretativo, escuchar es oír más interpretar.

#### **(Manera de trabajo)**

Oír es un fenómeno biológico, se le asocia a la capacidad de distinguir sonidos en nuestras interacciones con un medio (que puede ser otra persona). Oír es la capacidad biológica que poseen algunas especies vivas de ser gatilladas por perturbaciones ambientales en forma tal que generen el dominio sensorial llamado sonido.

Determinadas perturbaciones ambientales generan, en algunos organismos, lo que llamamos el fenómeno del oír. Los organismos que pertenecen a una misma especie comparten la misma estructura biológica son gatillados, normalmente, de una manera similar por una misma perturbación.

Escuchar es un fenómeno totalmente diferente. No hay escuchar si no está involucrada una actividad interpretativa, aún cuando no haya sonidos. Por ejemplo, "escuchamos" los gestos, las posturas del cuerpo en la medida en que seamos capaces de atribuirles un sentido. También en el cine mudo podemos escuchar cuando no hay sonidos.

#### **(Resultado)**

El escuchar efectivo ha llegado a adquirir la máxima prioridad, desde nuestra vida personal hasta en los negocios, por ejemplo, Tom Peters enfatiza que una de las principales razones del bajo rendimiento del "management" norteamericano es el hecho de que el administrador no escucha a sus empleados, ni a sus clientes, ni lo que está sucediendo en el mercado.

El acto de escuchar está basado en la apertura mental, en aceptar que los otros son diferentes de nosotros. El respeto mutuo es esencial para poder escuchar.

#### **(Conclusión)**

El escuchar ha llegado a ser un asunto de vital importancia para asegurar no sólo la comunicación efectiva y el éxito personal, sino la convivencia misma.

## 5. Actas

Un acta es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. Normalmente se escriben directamente en un libro que se llama "Libro de actas". Los requisitos que se exigen para levantar actas están regulados por el Código de Comercio y también por los estatutos de la empresa o asociación.

Un acta está constituida por:

- \* encabezamiento o título, y nombre de la empresa o asociación
- \* lugar, fecha, hora de comienzo y terminación
- \* lista de asistentes
- \* resumen ordenado de los debates realizados
- \* visto bueno y firma del presidente
- \* firma del secretario

### Ejemplo:

Acta de la reunión de la comisión directiva del Club de Debate:

Asistentes:

Sra. D. Pamela Ritchie, presidente  
Sr. D. Carlos Díez  
Sr. D. Pedro Benítez  
Sr. D. Enrique Parra  
Sr. D. Julio Aguirre  
Sr. D. Daniel Echeverría  
Sr. D. Roberto Castro, secretario

Fecha: 15 de junio de 2007  
Hora de Comienzo: 16 hrs.  
Hora de terminación: 17.30 hrs.  
Lugar: Matamoros, Tamaulipas, México

Desarrollo de la reunión:

Se abre la sesión con el siguiente orden del día:

1. Discusión sobre la diferencia entre escuchar y oír.
2. Discusión sobre el escuchar y su relación con los negocios.

1. Se abre la discusión sobre el primer punto:

El Sr. D. Pedro Benítez explica la diferencia biológica entre escuchar y oír.  
El Sr. D. Enrique Parra se muestra de acuerdo con el Sr. Benítez.

Sometido a votación, se decide:

- a. Encargar la publicación de lo discutido al Sr. Echeverría

El Sr. D. Carlos Díez pide que se haga constar en el acta su voto en contra de la discusión, fundándose en el motivo siguiente: Escuchar y oír son sinónimos por lo tanto no ve el motivo de tal discusión.

2. Se abre la discusión del segundo punto.

Por unanimidad se decide postergar el tratamiento de este punto hasta la próxima reunión que será el 22 de junio de 2007.

La Presidenta  
firma

El Secretario  
firma

## 6. Memorándum

Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes: el nombre de la persona a quien va dirigido, el nombre del remitente, la fecha, el asunto, el texto y la firma del remitente. Su redacción debe ser breve, clara y precisa; aun cuando en este tipo de comunicación no se acostumbra usar la despedida, hay ocasiones en que se debe utilizar para darle un toque personal y cortés al mensaje.

Hay empresas que mandan a imprimir sus formatos de memorándum de acuerdo con sus necesidades, con un encabezamiento especial organizado generalmente de la siguiente forma:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX MEMORÁNDUM PARA: DE: FECHA ASUNTO:
--

### Ejemplo:

Ritchie, S.R.L.

Memorándum

Para: Jefe de RR. HH. Enrique González

De: G.G. Pamela Ritchie

Fecha: 15 de junio de 2003

Asunto: Escuchar a los empleados

El conocido gurú del management, Tom Peters, enfatizó que una de las principales razones del bajo rendimiento del management norteamericano es el hecho de que el manager no escucha a sus empleados. Por lo tanto recomiendo a usted escuchar todas las sugerencias y propuestas de nuestros empleados para un mejor funcionamiento de nuestra empresa.

Saludos a usted.

Atentamente

Pamela Ritchie  
Gerente General

## 7. Circular

Las cartas circulares tienen como cometido comunicar noticias de interés actual exponiendo, al mismo tiempo, las causas de las mismas. Las circulares suelen escribirse en gran cantidad y en forma impresa. Con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajeros, la modificación de precios, etc. Normalmente, las circulares no se contestan, pero sí puede hacerse por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna operación comercial. El formato puede ser de varias formas, uno de ellos es el siguiente:

- Membrete: arriba del documento, nombre de la empresa o institución.
- Circular N°: se coloca debajo del membrete, indica el número asignado administrativamente a esa circular en particular.
- Materia/Asunto: debajo de "Circular N°", es una breve referencia sobre lo que trata la circular.
  
- Lugar, fecha de emisión.
- De: Indicación de quien envía la circular
- A: Indicación de a quien se envía.
- Cuerpo: El contenido de la misma
- Frase de despedida
- Nombre, apellido y cargo

### Ejemplo:

CIRCULAR N°: 15

ASUNTO: Conferencia de Tom Peters  
Matamoros, Tamps., 19 de junio de 2007

DE: GERENTE GENERAL  
A: GERENTES DE ÁREAS

Debido a la visita del prestigioso asesor norteamericano en nuestra empresa, deseo invitarlos a la conferencia que nos ofrecerá en nuestro auditorio el día 21 de junio de 2007, sobre los siguientes tópicos: "el saber escuchar", "escuchar no es oír", "¿en qué consiste escuchar?" y "saber escuchar = más productividad".

Saludo a ustedes.

Pamela A. Ritchie  
Gerente General

## 8. Solicitud

La solicitud es una comunicación escrita en la que se formula un pedido, a fin de conseguirlo en un futuro inmediato o mediato, dirigida a las autoridades o entidades para conseguir algo que la ley nos concede.

La introducción: Se busca el camino que relaciona al emisor con el receptor, a través de la identificación de la persona: natural, jurídica, grupo o entidad que detrás de un propósito abre la comunicación.

Cuerpo: Comprende la exposición de un hecho, antecedente o explicación, mediante la cual el emisor contrata la atención del receptor y lo invita a compartir mentalmente la veracidad de las afirmaciones con documentos o certificados; depende del caso.

Conclusión: Consiste en el cierre de la solicitud, con el agradecimiento, propio de la cortesía del emisor. El agradecimiento debe hacerse con la realidad del tiempo posible de la respuesta; esto es con un verbo en futuro, porque vendrá la respuesta siempre en futuro. Cabría incluir en este aspecto, la expresión final

"ATENTAMENTE", después de la cual se firma y se rubrica, señal de asumir la responsabilidad sobre el escrito.

### **Ejemplo:**

Solicitud

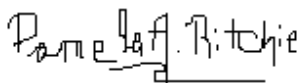
Ref.: SOLICITA LIBRO "ANTOLOGÍA DEL LENGUAJE"  
Matamoros, Tamps., a 19 de junio de 2007

Pamela Ritchie, alumna de la Universidad Tecnológica de Matamoros, Número de alumna: 29.558.621-4, soltera, respetuosamente expone:

Debido a mi interés en el tema sobre el hablar y el escuchar en la comunicación humana, solicito el libro "Antología del lenguaje" de Rafael Echeverría, de su biblioteca, para una mejor información sobre el tema mencionado.

POR TANTO, solicito la inclusión de dicho libro en su catálogo.

ATENTAMENTE, a la SEÑORA DIRECTORA DE BIBLIOTECAS.



Pamela A. Ritchie

## **9. Currículum Vitae**

Es un texto en el que una persona proporciona sus datos personales y resume su experiencia académica y laboral, con el objeto de ser considerada apta y competente o ideal para un cargo o un ascenso. Señala sus aptitudes, facilidad de palabra, buen trato con la gente, disponibilidad para viajar, flexibilidad de horario, deseos de aprender, dominio de la computadora, dominio de la redacción comercial, conocimiento de alguna lengua extranjera, etc.

2.-Relación de los títulos, cargos, trabajos realizados, datos biográficos etc. Que califican a una persona para determinada pretensión.

El propósito del currículum es resumir su historial laboral y educativo para un posible empleador. Si al empleador le gusta lo que ve, lo va a llamar para tener una entrevista personal. Debido a la cantidad de empresas y los diferentes tipos de trabajo ofrecidos, no existe un único esquema de currículum que funcione en todos los casos. Sin embargo, existen formas generalmente aceptados de ordenar la información y presentarla de la mejor manera

Para que el currículo vital sea tomado en cuenta y no sólo archivado, se pueden tener en consideración las siguientes recomendaciones:

Usar hoja blanca tamaño carta y tinta negra.

Ser concreto (a): no exagerar, ni pasarse de modesto (a).

Se debe acompañar de una carta dirigida a la persona indicada (el jefe de personal, el director de la empresa, etc.) Escribiendo su nombre y su puesto correcto.

No se deben producir enunciados desesperados ni serviles como: Por favor déme el trabajo. No le voy a fallar. Voy a hacer todo lo necesario.

## ESTRUCTURA DE UN CURRICULUM VITAE TRADICIONAL

### *Datos personales*

Nombre

Dirección

Teléfono

Registro Federal de Causantes

Número de la Cedula Profesional (cuando ya se ha obtenido un título)

### *Experiencia académica*

Los últimos estudios después de la educación básica (muchas veces es importante señalar el nombre de las escuelas a las que asistió porque pueden tener un prestigio determinado, otras veces es conveniente omitir esos datos)

### *Experiencia laboral*

Lugares donde se ha trabajado, funciones que se desempeñaron, logros que se obtuvieron.

### *Referencias personales*

Nombres de antiguos jefes, profesores o conocidos importantes que pueden hablar bien de la persona del currículum.



## ESTRUCTURA DE UN CURRÍCULO VITAL ESTRATÉGICO

### *Datos Personales*

Objetivo. Se Debe dar un enfoque preciso con una explicación clara de la posición que se busca.

### *Resumen de aptitudes*

Enumeración de las aptitudes adquiridas en la formación básica, media superior, etc.

También aptitudes adquiridas fuera de la escuela. Es importante mencionar si se tiene el conocimiento de computación, inglés, etc.

### *Experiencia profesional.*

Enumeración de los trabajos anteriores, logros y contribuciones.

### *Educación formal académica*

Se ponen únicamente los últimos estudios. Si se tiene más de dos años de experiencia profesional lo referente a la educación debe ir en segundo término. Hay que resaltar otros cursos referentes o no a la carrera profesional.

### *Referencias Personales*

No es conveniente incluirlas, hasta que las pidan, pero hay que tenerlas preparadas.

## Laura Hernández Mercado

### Información Personal

Dirección: Río San Javier Mz 102 Lt. 13 Col. El Salado Opio. Los Reyes la Paz, Edo de México.  
Teléfono: 743 18 74  
Edad: 25 años  
Estado Civil: Soltera  
Fecha de nacimiento: 18 de septiembre de 1977  
R.F.C HEML180977  
C.U.R.P. HEML180977MEMRRR04

### Estudios

1993-1995 T.S.U. en Electricidad y Electrónica Industrial, Universidad Tecnológica de Matamoros, Matamoros, Tamps.  
Educación Medio Superior - Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel "Oriente", México, D. F.  
1989-1992 Secundaria  
Higland Park Intermediate School  
Beaverton Oregon  
USA  
1982-1989 Primaria  
Escuela Primaria Federal "Pedro Moreno", México, D. F.

### Congresos

1997 VI Congreso de las Naciones Unidas  
Hotel Emporio 23 y 24 de Mayo de 1997  
México, D. F.

### Cursos

1994 Curso Programador Analista  
CCPM. Torre de Cristal  
Lázaro Cárdenas # 47  
México, D. F.

### Experiencia Laboral

Mayo 1993 a octubre 1993 **Anuncios por Teléfono El Universal**  
Puesto desempeñado: Recepcionista  
México, D. F.

Julio de 1996 a marzo de 1997 BFC Distribución Comercial S. A de C. V  
Jefe inmediato: CP. Pedro Vargas Alegre.  
Puesto desempeñado: Secretaria Administrativa  
Actividades laborales: recibir correspondencia, atención a proveedores, control de gastos, contabilidad, contestar el teléfono, atención a clientes, archivo, facturación y capturista.

De abril 2007 a la fecha  
S. C.

Consultores en Relaciones Públicas M&M Asociados  
Puesto desempeñado: Asistente de la Directora General

**Lenguas:**

Inglés  
Hablo 90%  
Leo 100%  
Traduzco 100%  
Escribo 90%

**Luz Olvera**

San Lorenzo # 824  
México D. F 3100  
563 87 21

**Objetivo**

Puesto de Asistente en administración donde el perfecto manejo de sistemas de computación y excelentes aptitudes para las relaciones públicas sean necesarias.

**Resumen de aptitudes**

- Más de cuatro años de experiencia en administración y ventas
- Manejo de programas de computación, como Word Perfect 6.0 Excel y Lotus. Escribo 50 palabras por minuto
- Habilidad para la comunicación oral y escrita, en español e inglés
- Destreza en las relaciones interpersonales
- Capacidad para duras cargas de trabajo y cumplir con fecha de entrega

**Experiencia Personal**

**1994-al presente**

**Seguros Guadalupe, México, D. F**

Asistente Administrativa.

Brindar apoyo administrativo a 24 vendedores de una nueva compañía de seguros.

Asistir a los gerentes con proyectos especiales.

Llevar detalladamente cuentas de gastos para el pago o retribución de impuestos.

Asistir en el diseño y la implementación del sistema de cómputo.

**1992-1994**

**Banco de Occidente, México, D.F.**

Representante de ventas.

Incrementar el número de cuenta hipotecarias (aumentaron en un 30 por ciento)

Brindar explicación específica del producto y aclarar dudas a los clientes potenciales.

Traducción para los clientes de habla inglesa.

	Llevar los estados de cuenta mensuales.
<b>1990-1992</b>	<b>Instituto Tlalpan, México D. F</b> Instructora de Educación y Recreación. Planear e implementar programas recreativos para 80 estudiantes de diferentes niveles. Enseñar técnicas de voleibol y baloncesto. Entrenar, motivar equipos juveniles Fijar objetivos para maximizar el desempeño.
<b>Estudios</b>	
	Universidad Nacional Autónoma de México, México D. F Licenciatura en Administración de Empresas, 1990 Cursos especiales de negocios e inglés

## 10. Memorándum o Memorando

De la palabra latina memorándum significa “cosa que debe tenerse en la memoria”. Su plural es memoranda. Así decimos el memorándum o los memoranda

El memorándum, al que en el lenguaje coloquial se le denomina “memo”, es un tipo de texto que se usa en el ámbito de la comunicación interna de una empresa o de una oficina. Si la empresa tiene filiales en el extranjero, también se utiliza el “memo”, siempre y cuando sea de la misma Corporación.

Es una información breve (normalmente no abarca más media página, aunque puede contener varias hojas) y sintética (contiene un mensaje directo que no se analiza). Su redacción debe ser sencilla y precisa; contiene intención.

El memo generalmente recapitula hechos o razones importantes. También sirve para informar. Recuerda o destaca lo que hay que tomar en cuenta (es necesario entregar el informe solicitado previamente). Siempre de manera diplomática.

SUS ELEMENTOS:

Todas las oficinas de alguna importancia usan papel impreso, exclusivo para esta comunicación, con el membrete y la palabra MEMORÁNDUM.

Deberá cubrir los siguientes requisitos:

1. Transmisor y receptor bien definidos. Es útil la fórmula:  
**Para:**  
  
**De:**
2. El asunto debe quedar claramente establecido.
3. En el primer párrafo, o en un apartado especial, deberá exponer claramente el asunto tratado, en muy pocas palabras, y el resto siguiendo una sistemática lógica, cronológica, alfabética u operacional.

4. Si se espera respuesta, debe hacerse notar claramente.
5. Fecha de expedición, para referencia posterior
6. Ir firmado por el emisor
7. Términos amables para la inducción de la lectura. (Petición inicial y agradecimiento final, cuando menos.)
8. Concluirá con un párrafo que complemente al primero.

Aun cuando no hay formas universales, es conveniente que cada institución diseñe las adecuadas a sus necesidades, a fin de que el receptor, con una mirada rápida, sepa a donde dirigir la vista para encontrar el asunto y otras informaciones.

MEMORANDO	Referencia núm. _____ Asunto _____ _____
FECHA _____  PARA: _____ DE: _____  Cortesía inicial (Petición rogada)  _____ _____ _____  <div style="text-align: right; margin-right: 100px;">           _____            Cortesía final             _____            Firma del emisor         </div> C.C.: _____ (Señalamiento de copias: copias para.....)	

## 11. Oficio

Comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público en las dependencias del Estado y, por extensión, la que media entre individuos de varias corporaciones particulares sobre asuntos concernientes a ellos. Con excepción del texto, que cumple el mismo propósito en todos los escritos, los elementos del oficio tienen una función más importante.

SUS ELEMENTOS:

Membrete. Nombre de la institución que gira el oficio.

Cuadro clasificador. Datos de clasificación para registro y archivo referentes a la oficina emisora.

En el cuadro se anotan, en orden descendente de importancia, las oficinas que intervienen en los trámites de expedición del documento, el número de registro de salida, y el expediente en que la copia debe ser archivada.

En el papel oficial viene generalmente impreso el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
SECCIÓN \_\_\_\_\_  
MESA \_\_\_\_\_  
NÚMERO DE OFICIO \_\_\_\_\_  
EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

Asunto. Síntesis de las principales ideas contenidas en el texto.

La redacción del asunto debe ser clara, concisa y precisa a efecto de resumir lo más brevemente posible la parte medular del texto. Si el corresponsal no cumple con este requisito, la importancia del asunto y las ventajas que de él se derivan, resultarán prácticamente nulas.

Varias y muy apreciables son las ventajas que ofrece la adecuada redacción del asunto. He aquí las principales:

- Permitir al Jefe que firma un gran volumen de correspondencia, enterarse del contenido del escrito, sin leerlo íntegramente.
- Facilitar la clasificación del archivo
- Expeditar la localización del documento
- Facilitar la preparación de acuerdos
- Informar brevemente al destinatario, del asunto que le comunica.

Para mejorar la redacción de los asuntos, evítese lo siguiente:

1. Iniciar con un verbo en infinitivo

ASUNTO: Remitir comprobantes de gastos  
Remítanse comprobantes de gastos

2. Emplear gerundios.

ASUNTO: Solicitando licencia de construcción  
Se solicita licencia de construcción

3. Redactar en forma personal.

ASUNTO: Informo a usted....  
Se informa...

Fecha. Se anotará el lugar donde procede, día y año.

Destinatario. Anotación del cargo que desempeña el destinatario, dependencia en que presta sus servicios, domicilio (si procede), ciudad y entidad federativa en que reside.

El nombre del destinatario será obligatorio sólo en oficios dirigidos a personas que no tiene cargo oficial, o cuya función no puede identificarlos.

Referencias. Anotación del número de expediente y fecha del oficio que se contesta.

La referencia sólo aparece en los oficios de respuesta, en el despacho de asuntos oficiales, este requisito es obligatorio.

Texto. Exposición del motivo que origina el escrito.

Despedida. Fórmula de cortesía, sintetizada en las siguientes expresiones:

Atentamente.

- De un superior a un subordinado.
- De cualquier persona a otra de idéntica jerarquía.
- De un funcionario a un particular.

Muy Atentamente.

- De un empleado a un superior inmediato
- De persona a persona de igual jerarquía, si le merece especial consideración.

Respetuosamente.

- De un subordinado a un superior de elevada jerarquía

Lema. Leyenda que resume el principal o principales postulados de una institución. Se escribe con mayúscula compacta. Su uso es obligatorio sólo en la correspondencia exterior.

Antefirma. Cargo o categoría del firmante.

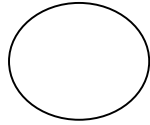
EL SECRETARIO  
EL OFICIAL MAYOR.  
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO  
LA DIRECTORA

Se escribe con mayúscula compacta.

Firma y rúbrica.

Cuando firma un subalterno con autorización del remitente, se anotan, antes de la firma, las iniciales P. O. o P. A., que significan por orden y por ausencia, respectivamente.

Referencias finales y otros datos. Anotaciones que corresponden exactamente a las que se emplean en la correspondencia comercial.



Dependencia. Dirección general de Educación  
Tecnológica  
Sección Depto. Técnico y de Sup.  
Mesa Inspección  
Número de Oficio 1325  
Expediente E-C-7-142

ASUNTO: Exámenes a Título de Suficiencia.  
Se comisiona al C. Inspector Juan De los Ríos.

México, D. F, a 15 de junio de 2007

C. Manuel Santoyo,  
Director de la Escuela Técnica Número 1  
Avenida Juárez núm. 1225  
Colonia Centro,  
12356 México, D.F.

Su nota del 4 d/a

Por acuerdo del Director General, ha sido comisionado el C. Inspector Juan de los Ríos para verificar los exámenes a título de suficiencia que sustentarán los alumnos de ese Plantel durante los días del 12 al 15 del mes en curso.

A T E N T A M E N T E.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO RELECCIÓN.  
El jefe del Departamento

Prof. Rafael Méndez Ruiz.

c.c. C Inspector Juan de los Ríos  
Uruguay 115  
México. D. F

APM/eg

## 12. Reporte

*Reportar*, lo usamos como noticia, suceso o novedad que se comunica, y es en este sentido como debe emplearse para denominar a los informes de cierta especie que son indispensables para establecer fluidez la comunicación vertical ascendente.

El reporte en sentido estricto, es en sí un informe constreñido a dar a conocer al superior, sin periodicidad alguna, lo que se ha hecho en relación con una orden específica y concreta...El reporte es la respuesta oportuna a la orden.

### Ejemplo:



REPORTE DEL SUPERVISOR SOBRE COSTOS  
DE ACCIDENTES DE UN DEPARTAMENTO

Daño personal del accidente \_\_\_\_\_  
No. Daño personal del accidente \_\_\_\_\_  
Departamento \_\_\_\_\_

Día \_\_\_\_\_ Nombre del empleado dañado \_\_\_\_\_

1. ¿Cuántos trabajadores (no dañados) perdieron tiempo porque estaban hablando, mirando y ayudando en el accidente? \_\_\_\_\_  
¿Cuántos tiempo perdieron? \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos, cada uno
2. ¿Cuántos otros trabajadores (no dañados) perdieron tiempo por equipo dañado en el accidente? \_\_\_\_\_  
¿Cuántos tiempo perdieron? \_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos, cada uno
3. Describa el daño del material o del equipo  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Estime el costo de reparación o reemplazo del material o el equipo  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. ¿Cuánto tiempo perdió el emplead dañado en el día accidente al cual se le pagó?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Si las operaciones o máquinas estuvieron inactivas: ¿probablemente será tiempo extra para recuperar producción perdida?  
Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_
7. ¿Cuánto es el costo por haber parado la operación?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. ¿Cuánto tiempo tomó al supervisor asistir, investigar, reportar, asignar trabajo, entrenar o instruir a un sustituto o hacer otro tipo de arreglo?  
\_\_\_\_\_ horas \_\_\_\_\_ minutos

NOMBRE DEL SUPERVISOR \_\_\_\_\_

## **Resultado de Aprendizaje**

### **1.1.1 Elaborará textos redactados con claridad, concisión sencillez y originalidad.**

#### **Práctica**

1. Lectura común para toda la clase. Puede ser un artículo cultural, científico, etcétera.
2. Formar equipos de tres personas.
3. Redactar un escrito sobre la lectura. Tomando en cuenta los siguientes puntos:
  - a) Objetividad
  - b) Brevedad
  - c) Claridad
  - d) Precisión
  - e) Orden
  - f) Sencillez
  - g) Originalidad
4. Se tendrá cuidado con la ortografía y presentación del escrito.
5. Los alumnos discutirán los escritos presentados, con el fin de revisar si tienen los requisitos estudiados en la clase.

## **Resultado de Aprendizaje**

### **2.1.1 Reconocerá diferentes documentos ejecutivos y técnicos que se le presenten y los elaborará con buena redacción y con el formato específico.**

#### **Práctica 1:**

1. El alumno elaborará un currículum tradicional y uno estratégico
2. El alumno en hojas blancas tamaño carta elaborará su currículum
3. Empezar con sus datos personales (nombre, edad, domicilio, teléfono etc.)
4. Continuando con la historia escolar (cursos, conferencias a los que ha asistido e idioma extranjero).
5. Por último la experiencia laboral (lugares donde ha trabajado, funciones que desempeño, logros obtenidos).
6. Sin olvidar las referencias personales

Reflexionar sobre de la importancia de una buena presentación del mismo y que vaya respaldado por la documentación debida.

#### **Práctica 2:**

1. Se harán equipos de dos personas.
2. Un miembro del equipo es el jefe.
3. El segundo miembro es el subordinado.
4. El jefe enviará un memorándum a su subordinado
5. Debe contener las características mencionadas en la clase.
6. El subordinado leerá atentamente el memo de su jefe, corregirá faltas de ortografía y redacción y contestará con cualquiera de las siguientes intenciones:
  - a) Obedecerlo.
  - b) No estar de acuerdo con el jefe
  - c) Quedar bien con él
  - d) Provocar que lo despidan
7. El profesor seleccionará los tres mejores memorandos.
8. La clase discutirá los siguientes puntos:

- e) Aciertos
- f) Intenciones
- g) Reacciones
- h) Errores

### **Práctica 3:**

Trabajo en parejas. Equipos de 2 personas, uno es el jefe (J) y otro el empleado (E)

E: Redacta un memorándum a tu jefe donde le informes que una máquina se descompuso. Intención: Convencerlo que te dé facilidades para que la manden reparar cuanto antes.

J: Segun lo efectivo del memorándum que recibas contesta favorable o desfavorable a tu empleado

Inviertan papeles e intercambien otros memoranda con diferentes intenciones.

### **Práctica 4:**

1. El alumno identificará cada uno de los elementos del oficio. Para ello, obtendrá un oficio de alguna dependencia gubernamental o empresa privada.
2. Contestando las siguientes preguntas:
  - a) ¿Quién es el emisor?
  - b) ¿Quién es el receptor?
  - c) ¿Qué función tiene el oficio?
  - d) ¿Cuál es la intención del emisor?
  - e) ¿Cuál es tema principal del oficio?

### **Práctica 5:**

1. El alumno redactará un oficio en donde explique cómo, cuándo y por qué se solucionará un problema específico
2. El alumno redactará otro oficio, dirigido al profesor de determinada materia para solicitar apoyo en determinado proyecto escolar, o solamente para conocer su calificación. Marcando copia para el director de la Carrera.

### **Práctica 6:**

1. El alumno investigará acerca de un acontecimiento particular
2. En el que tenga que emitir un consecuente juicio de valor.
3. Tomando en cuenta las características del informe
  - Ausencia de servilismo. Para que un informe sea objetivo debe tener unos condicionantes también objetivos.
  - Ausencia de parcialidad. El informador debe ser fiel al sentido de los hechos
  - Ausencia de pasividad. La opinión del informador debe fundamentarse y documentarse.
4. Elaborar la introducción, el índice, dos capítulos, las conclusiones, las referencias bibliográficas y los anexos correspondientes, que entregara por escrito.

### **Práctica 7:**

1. Equipo de 2 personas
2. Un miembro del equipo será el Jefe y él otro el supervisor.
3. El jefe pedirá un reporte al supervisor acerca del desempeño laboral de un empleado
4. El profesor escogerá los tres mejores.
5. La clase discutirá los aciertos y desaciertos de los reportes presentados.

## V GLOSARIO

## VI. REFERENCIAS

- TÍTULO:** Comunicación Científica.  
**AUTOR:** DE LA VEGA LEZAMA, F. CARLOS  
**EDITORIAL:** INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
- TÍTULO:** Comunicación Y Superación Personal.  
**AUTOR:** MAURO RODRÍGUEZ, ESTRADA.  
**EDITORIAL:** EL MANUAL MODERNO.
- TÍTULO:** Curso De Redacción.  
**AUTOR:** VIVALDI, MARTÍN G.  
**EDITORIAL:** PARANINFO; MÉXICO, 1992
- TÍTULO:** Hacia Una Comunicación Administrativa Integral  
**AUTOR:** FLORES DE GORTARI, SERGIO OROZCOG., EMILIANO  
**EDITORIAL:** TRILLAS, MÉXICO, 1996
- TÍTULO:** Ortografía Didáctica  
**AUTOR:** LÓPEZ PADILLA, CARLOS  
**EDITORIAL:** LAROUSSES; MÉXICO, 1992
- TÍTULO:** Ortografía Programada  
**AUTOR:** ORTEGA, WENCESLAO  
**EDITORIAL:** MC GRAW HILL, MÉXICO, 1996
- TÍTULO:** Métodos y Técnicas de Investigación.  
**AUTOR:** MUNICH, LOURDES Y ÁNGELES, ERNESTO  
**EDITORIAL:** TRILLAS, MÉXICO, 1998
- TÍTULO:** Inteligencias Múltiples en el Salón de clases  
**AUTOR:** ARMSTRONG, Thomas  
**EDITORIAL:** Asociación para la supervision y desarrollo de programas de estudio.  
Alexandria, Virginia, EE.UU.

USO DE RAZÓN.. ARGUMENTOS. © Ricardo García Damborenea, España 2004  
<http://users.tiscali.es/usoderazon/conten/argum/argenera/generaliz.htm>

<http://iteso.mx/~lilianar/materiales/fuentesdeinformacion.htm>