



HABILIDAD VERBAL

Curso Propedéutico



AGOSTO DE 2017

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA REGIÓN CARBONÍFERA
DR. ROGELIO MONTEMAYOR SEGUY

Cuadernillo elaborado por:

M.P. CLAUDIA DEYANIRA PORTALES GONZÁLEZ

M.P. VERÓNICA RANGEL MEDINA

M.A. y L. VERÓNICA ESMERALDA HERNÁNDEZ MEDRANO

C.P. ANA MARÍA ANGUIANO CORPUS

LIC. ANA LILIA MARTÍNEZ VELÁZQUEZ

M.P. GRICELDA CHÁVEZ CASTRO

LIC. CLARA ZAMARRIPA BELMARES

M.P. GUADALUPE ESMERALDA ALCALÁ GONZÁLEZ

M.A. RUBÍ ALCALÁ GONZÁLEZ

LIC. ROSA AURELIA TORRES NIETO

ING. IZTACCIHUATL VILLARREAL SEGURA

LIC. MARÍA MAGDALENA ESQUIVEL LOZANO

ÌNDICE

Hábitos de estudio

Lenguaje Oral

Lenguaje Corporal

Lenguaje Escrito

Comunicación escrita

Revisión de Ortografía básica

Elaboración y composición de documentos

Actividad de cierre y estrategia de resultados

INTRODUCCIÓN

El curso propedéutico, ofrecido por el Tecnológico de la Carbonífera, para aquellos alumnos que aspiran a iniciar los estudios de nivel superior, en la institución, busca abrir espacios de reflexión y discusión para lograr una mejor comprensión del funcionamiento de la lengua, generando el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas para el futuro profesionalista, que sin lugar a duda, serán escenarios de interacción escrita, comprensión oral y lectora, expresión oral y escrita, mismos que habrán de facilitar el día a día de los estudiantes que se preparan como profesionales en las distintas especialidades y que habrán de aplicar sus conocimientos en el sector empresarial, incluso en sus propias empresas.

SESIÓN I: Hábitos de estudio**DURACIÓN: 1.50 Hr.****INTRODUCCIÓN:**

La Universidad es un momento excitante en la vida de todo estudiante y el inicio del **camino hacia una carrera exitosa**. Sin importar la etapa en la que te encuentres es importante saber **la mejor manera de estudiar**, de lo contrario puede que desarrolles hábitos contraproducentes que afecten tu habilidad de triunfar en el futuro. Por ello considera estos importantes hábitos de estudio para convertirte en un gran estudiante.

OBJETIVO:

Conocer y aplicar los hábitos de estudio, mediante ejercicios y prácticas, con el propósito saber la mejor manera de estudiar.

I.- Concepto de hábitos de estudio

Se llaman hábitos de estudio a aquellas conductas que los estudiantes practican regularmente, para incorporar saberes a su estructura cognitiva. Pueden ser buenos o malos, con consecuencias positivas o negativas, respectivamente, en sus resultados.

**1. Organiza tus tiempos de estudio**

Es importante no dejar para estudiar cuando sientas que tienes el tiempo. Organiza una rutina de estudios y apégate a ella. Puede que parezca difícil incorporar la rutina de estudios al horario de clase y

Curso propedeutico, agosto, 2017.

las tareas que te asignen, pero no puedes dejarlo al azar, ya que jamás te dedicarás a ello. Las sesiones constantes te ayudarán a **distribuir mejor tus actividades** y llegar preparado a los exámenes y pruebas parciales.

2. Plan de estudio Escrito: Hay que plasmar sobre el papel el horario de estudio, colocarlo en un lugar visible, controlar por escrito el grado de cumplimiento, es decir, el número de minutos dedicados a cada una de las áreas de conocimiento contempladas diariamente en el horario. De esta forma podremos revisarlo, saber el grado de dificultad de las materias, responsabilizarnos de su cumplimiento y disfrutar con la "misión cumplida" y con el "trabajo bien hecho".

3. Dedicar más tiempo de estudio a las asignaturas más difíciles

La mayoría de los estudiantes tienen una asignatura a la que temen. En lugar de dejarla para último momento, enfóntala desde el principio y dedica tiempo de estudio a ello. Esto **te hará ganar seguridad y tranquilidad y podrás disfrutar de estudiar el resto de las asignaturas** que disfrutas.

4. Consigue un compañero de estudios

Si bien estudiar con un amigo puede ser divertido, **es mejor elegir a alguien que se tome en serio el estudio y la responsabilidad de estudiar con alguien más.** Si es un compañero de clase podrás compartir notas, hacerse preguntas entre ustedes e incluso tener a alguien que te explique lo que no entiendes.

5. Estudia todos los días

Si bien es probable que quieras tener un día libre, **si te dedicas a diario a ello tendrás una chance mayor de adquirir el hábito.** Además, tus tiempos de estudio serán más cortos de este modo y podrás refrescar los conceptos para las pruebas. Mirar el material a diario te ayudará a recordarlo con más facilidad y a mejorar tu rendimiento en clase.

6. Toma descansos. Está científicamente demostrado que nuestra capacidad de aprender y retener información disminuye en proporción directa al tiempo que pasamos delante de los libros. Por tanto, si quieres maximizar el uso de tu tiempo, es recomendable que dividas tu aprendizaje en el tiempo, realizando descanso entre las diferentes sesiones de aprendizaje.

7. Duerme lo suficiente

El cansancio es el principal enemigo de la excelencia. La razón por la que dormir es importante es que, cuando descansas adecuadamente, tu cerebro asimila lo que has aprendido durante el día. Por lo tanto, cuanto mejor duermas, más aprendes.

8. Realiza preguntas

¿Te has dado cuenta de que los estudiantes de más éxito siempre tienen preguntas en clase? En lugar de sentarse pasivamente escuchando lo que el profesor dice, se involucran en la experiencia de aprendizaje a través de preguntas y consulta de dudas. Esto no significa que tengas que estar interrumpiendo siempre la lección; las preguntas también pueden hacerse después de clase, a través de un grupo de estudio, etc. Recuerda: Nunca dejes de cuestionarte el porqué de las cosas; ¡una gran pregunta para un mundo pequeño!

9. Aprende de los Errores

Si realmente quieres incorporar los mejores hábitos de estudio en tu rutina, deberías empezar ahora mismo. Echa la mirada atrás, hacia tus últimos exámenes, y repasa dónde te has equivocado y por qué hasta que lo entiendas todo perfectamente. Sin importar si estamos hablando de un examen final, un simple ejercicio de clase o un test online, los estudiantes de éxito siempre analizan sus fallos.

II.- Elementos para el plan diario de estudio:

1.-Planificación previa. Antes de cada sesión planifica lo que vas a hacer en ella, asignando tiempos a cada tarea, esto requiere un tiempo.

2.-Material necesario. Tener sobre la mesa o cerca de ella el material de estudio necesario: bolígrafos, apuntes, libros, diccionarios,...hace que no perdamos la concentración ni el tiempo.

3.-Actividades a realizar:

- Revisión visto ese día.
- Preparación actividades (ejercicios que hayan pedido los profesores y echar un vistazo temas que se explicarán posteriormente).
- Preparación exámenes programados.
- Realización de trabajos académicos.

4.-Descansos. Habrá que indicar el tiempo que se les destina y el momento de realizarlos.

5.-Imprevistos. Dejar un tiempo de margen por si surgen contratiempos: una visita inesperada,...

6.-Debe ser personalizado: El plan se concibe como un instrumento, debe adaptarse a las características psicológicas del alumno, a su personalidad, al grado de dificultad de las materias, a los ritmos de trabajo, a las horas preferidas para estudiar, por ello pueden ser distintos para cada persona.

III.- Condiciones para el estudio

Podemos hablar de dos tipos de condiciones que han de tenerse en cuenta para afrontar el estudio con mayor eficiencia:



a) Condiciones ambientales

Al igual que en cualquier otra profesión, el lugar de trabajo es importante, en el estudio requiere unas condiciones para conseguir que el rendimiento sea máximo:

Mobiliario adecuado: mesa ordenada y limpia y con los materiales imprescindibles a mano y **silla con respaldo** y que los pies lleguen al suelo.

Estantería cercana para coger el material preciso.

Temperatura adecuada (unos 20° a 22° C).

Decoración del lugar. En este punto se debe tener en cuenta, que en la mesa de estudio y el espacio inmediato que rodea el área de estudio, no debe haber nada que no sirva específicamente para el estudio, sobre todo elementos que puedan tener valor sentimental (trofeos, fotos, posters).

Todo esto no quita que en el lugar de estudio se encuentre su gusto y tenga el sello de su personalidad. Es posible que tenga que compartir su habitación, no obstante cree su ambiente personal en un rincón, es importante que disponga de un mobiliario para usted.

Lugar aislado: Que le permita la concentración, para ello debe evitar:

- a) Conversaciones, llamadas telefónicas en las horas de estudio. Si comparte habitación arréglese para estudiar a distintas horas o acuerde guardar silencio durante el período de estudio. La voz humana es la principal fuente de distracción durante el estudio.

b) Distractores. Evitar la música ya que no es recomendable para actividades que requieran una gran concentración. Solo podría ser conveniente para contrarrestar los ruidos inoportunos del exterior. Pero habría de ser un fondo musical, con volumen bajo y sin pausas publicitarias. Si no hay ruidos exteriores es preferible que estudie sin música. Por supuesto la televisión es prohibitiva, ya que estimula simultáneamente la vista y el oído.

c) Ruido exterior. Elija, si puede, una habitación con poco ruido, alejada de la sala de estar, TV.

d) Lugar ordenado: De tal forma que cada objeto tenga destinada una posición y siempre que le haga falta pueda localizarlo con rapidez, de esta forma ahorrará mucho tiempo buscando libros, apuntes y material, inútilmente. Otro punto importante, es tener preparado a mano todo el material necesario para afrontar su sesión de estudio. Por supuesto, al finalizar, debe reintegrarlo a su sitio.

e) Iluminación: Es preferible la luz natural sobre la artificial. La luz debe entrar por el lado contrario de la mano con la que escriba para no hacer sombras. Lo mismo ocurre con la luz artificial, debe tener las mismas características. Hay que cuidar que esté bien distribuida, que no sea demasiado intensa ni demasiado débil, y por supuesto, que no se proyecte directamente sobre los ojos del estudiante. Lo más adecuado es una lámpara articulada con una bombilla de 60 W y de tonalidad azul, y otra ambiental que ilumine el resto de la habitación, para que no haya demasiado contraste.

f) Ventilación: Es importante renovar el aire de la habitación con cierta frecuencia, porque si no se puede sufrir los efectos de una mala ventilación: dolores de cabeza, mareo, malestar general, cansancio, sopor, que hará que rinda menos en su trabajo intelectual. No sirve con salirse un rato a tomar aire fresco, porque no elimina los efectos de una mala ventilación, es pues necesario, renovar el aire de su habitación y para ello podría aprovechar los descansos.

Condiciones psicofísicas

Encontrarse **bien, física y mentalmente**, ayuda enormemente al estudio. Lógicamente, esto muchas veces no está en nuestra mano, pero siempre podemos hacer algo por fomentarlo.

Las condiciones psicofísicas se pueden mejorar con:

•**Actividad física.**

•**Horas de sueño suficientes** de 7 a 8 horas

•**Alimentación adecuada** (dieta mediterránea con mayor énfasis en los desayunos y evitando en lo posible los alimentos que no sean frescos).

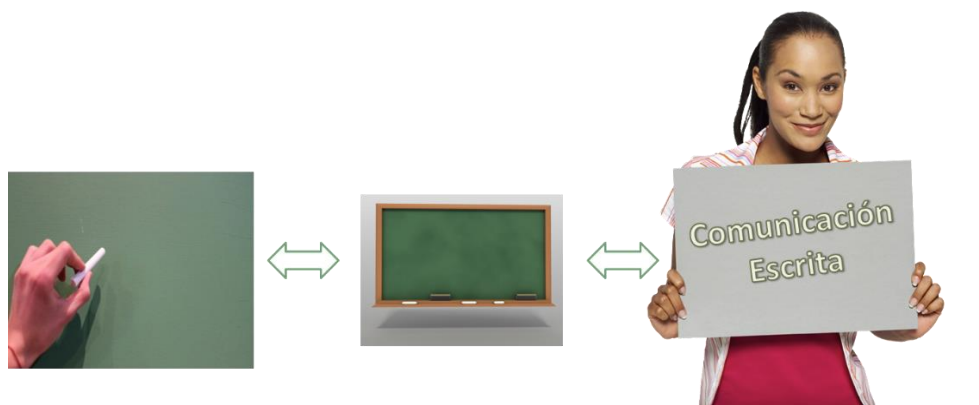
•**Relajación adecuada.** Es preciso insistir en la relajación. Observamos que cada vez llegan a nuestra consulta más casos de personas que al llegar los exámenes presentan un alto grado de nerviosismo que puede llegar a la angustia. Cualquier síntoma de este tipo hay que solucionarlo desde el principio para evitar problemas que van aumentando. Hay diversas técnicas de relajación que si se toman en serio pueden ayudar.

Ejercicio 1

TEST PARA IDENTIFICAR EL HÁBITO DE ESTUDIO

PREGUNTA	SI	NO	AVECES
1.- ¿Tienes un lugar fijo para estudiar?			
2.- ¿Estudias en una habitación sin ruidos (tele, radio) que te moleste?			
3.- Tu mesa de estudio, ¿está libre de objetos que te distraigan?			
4.- ¿Estudias con buena luz?			
5.- Tu lugar de estudio ¿está bien ventilado?			
6.- Cuando te pones a estudiar ¿Tienes a mano todo lo que necesitas?			
7.- ¿Mantienes un horario habitual de estudio, descanso, tiempo libre...?			
8.- ¿Divides el tiempo por materias y respetas esa división?			
9.- ¿Estudias como mínimo 15 horas semanales?			
10.- En tu tarea ¿Incluyes breves periodos de descanso?			
11.- Compruebas a menudo si estás siguiendo tu plan de trabajo?			
12.- Al leer una página o artículo de periódico, ¿Te enteras a la primera del contenido?			
13.- ¿Mantienes la atención durante todo el texto?			
14.- ¿Utilizas libros de consulta cuando no entiendes algo?			
15.- ¿Anotas las palabras difíciles, lo que no entiendes, o lo que te llame la atención mientras estudias?			
16.- ¿Subrayas las ideas importantes?			
17.- ¿Procuras organizar tus ideas antes de redactar un esquema, tema, guion, etc.?			
18.- ¿Lees por encima el tema antes de estudiar el tema?			

19.- ¿Tienes facilidad para encontrar las ideas básicas de lo que lees?			
20.- ¿Elaboras esquemas del tema?			
21.- Cuando estudias ¿Tratas de resumir mentalmente?			
22.- Después de estudiar un tema, ¿lo repasas?			
23.- ¿Pides ayuda cuando tienes dificultades en los estudios?			
24.- ¿Estudias sin dispersarte, con intensidad?			
25.- ¿Empleas el menor número de palabras posibles al hacer los esquemas?			
26.- En tus esquemas ¿Se destacan las ideas principales?			
27.- ¿Incluyes para el estudio datos obtenidos de otras materias, o de la tele, o de otros medios?			
28.- ¿Sabes con precisión lo que vas a hacer antes de ponerte al estudio?			
29.- Antes de redactar un trabajo ¿haces un esquema o guion de las ideas?			
30.- Para evaluar tu estudio, ¿desarrollas por escrito, alguna vez, un tema elaborado personalmente?			
31.- ¿Haces todo lo posible por redactar de manera clara?			
32.- ¿Te aseguras de la corrección ortográfica de tus escritos?			
33.- ¿Presentas bien tus exámenes y trabajos?			
34.- Relees un escrito (examen, trabajo...) después de haberlo terminado?			
35.- Cuando hay examen siempre duermo 6 horas o más.			
36.- Evito tomar estimulantes como café cuando tengo que estudiar.			
37.- Generalmente estudio solo, sin compañeros.			
38.- Nunca salgo de la habitación mientras estudio.			
39.- Siempre que hay examen me encuentro muy nervioso porque hay bastantes cosas que no domino.			
40.- Muchas veces me cae el tiempo encima antes de los exámenes. ¿Estudio una o dos horas antes?			



INTERPRETACION DE HÁBITO DE ESTUDIO: 0 -10 PUNTOS INAPROPIADO, 11-20 POCO APROPIADO, 21-30 APROPIADO, 31- 40 MUY APROPIADO

IV.- Técnicas de Estudio para Mejorar el Aprendizaje

Concepto. Son actividades visibles y operativas que se pueden poner en marcha durante todo el proceso de aprendizaje o para facilitar la adquisición del conocimiento.

1: Lectura. Es el proceso de significación y comprensión de algún tipo de información y/o ideas almacenadas en un soporte y transmitidas mediante algún tipo de código, usualmente un lenguaje, que puede ser visual o táctil.

2: Subrayar

Subrayar la parte más importante del temario es una de las técnicas de aprendizajes más sencillas y conocidas. Se trata simplemente de destacar las partes más significativas del texto usando distintos colores. Lo ideal es hacer primero una lectura comprensiva y subrayar lo más notable para, posteriormente, proceder al estudio.

3: Realiza tus propios Apuntes

Realizar apuntes es una de las técnicas de estudio más extendidas junto con subrayar. Se trata de resumir lo más destacable con nuestras propias palabras para así recordarlo más fácilmente. En la mayoría de las ocasiones, la clave es ser capaz de resumir el contenido al máximo, pero sin dejar fuera ningún dato clave. A la hora de crear nuestros propios apuntes, podemos hacerlo al modo tradicional con lápiz o papel o con herramientas online, como la que ofrecemos en GoConqr.

CONSEJOS PARA UN BUEN SUBRAYADO



3: Realiza tus propios Apuntes

Realizar apuntes es una de las técnicas de estudio más extendidas junto con subrayar. Se trata de resumir lo más destacable con nuestras propias palabras para así recordarlo más fácilmente. En la mayoría de las ocasiones, la clave es ser capaz de resumir el contenido al máximo, pero sin dejar fuera ningún dato clave. A la hora de crear nuestros propios apuntes, podemos hacerlo al modo tradicional con lápiz o papel o con herramientas online, como la que ofrecemos en GoConqr



4 Mapas Conceptuales y Mentales

Crear un mapa conceptual es la mejor manera para resumir y organizar las ideas principales y las secundarias a través de anclajes. Un buen mapa mental utilizando dibujos, códigos, símbolos que hagan referencia a las ideas principales y secundarias puede ahorrarnos muchas horas de estudio y consolidar nuestros conocimientos de cara al examen.

5. Fichas de Estudio

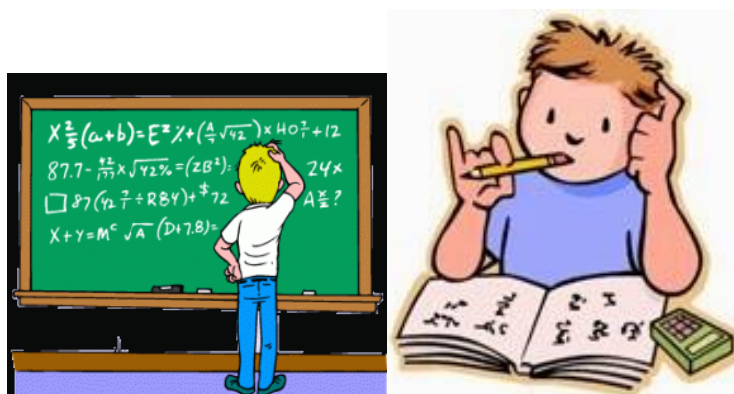
El uso de fichas de estudio es un método de aprendizaje especialmente eficaz a la hora de asimilar datos concretos, fechas, números o vocabulario. Por tanto, materias como Historia, Química, Geografía o cualquier idioma son mucho más fáciles si incluimos las fichas de estudio entre nuestros métodos de estudio. Con las fichas de estudio convertimos la memorización en un proceso más divertido. Además, las fichas de estudio online nos permiten ahorrar mucho trabajo a la hora de crearlas y se pueden consultar fácilmente. Prueba a crear un conjunto de fichas ahora.



6. Ejercicios/Casos prácticos

En ocasiones es difícil asimilar la teoría de algunas materias de estudio. Sin embargo, realizar ejercicios y casos prácticos puede ayudarnos a visualizar la teoría y a que asimilemos los conocimientos de manera más sencilla. Esto es especialmente útil en asignaturas como Matemáticas, Física, Derecho y, en general, todas aquellas que involucren problemas y/o números. Por tanto, puede ser una buena idea realizar casos prácticos a la vez que estudiamos la

teoría. De esta manera podremos comprender mejor su aplicación y lo que realmente nos están transmitiendo todas esas letras.



7. Brainstorming

El brainstorming consiste en una reunión de un grupo de personas que realiza una lluvia de ideas sobre un determinado tema. El brainstorming puede ser especialmente útil a la hora de realizar trabajos en grupo, para así considerar diferentes ideas y perspectivas. Sin embargo, también puede ser útil para estudiar de cara a un examen para así resolver dudas y llegar al fondo de la materia. En ambos casos, el uso de mapas mentales facilita este proceso de organización de ideas.



8. Reglas Mnemotécnicas

Las reglas mnemotécnicas es uno de los métodos de estudio especialmente útiles a la hora de memorizar listas y conjuntos. Las reglas mnemotécnicas funcionan básicamente asociando conceptos que tenemos que memorizar con otros que son más familiares para nosotros. Hay muchas maneras de realizar reglas mnemotécnicas y depende mucho de la persona. Un ejemplo sería la palabra inventada "FECTES" para recordar los distintos tipos de desempleo (Friccional, Estacional, Cíclico, Tecnológico, Estructural y Shock estructural).



Ejercicio 2

De la siguiente lectura haz un resumen y aplica por lo menos tres técnicas y presenta evidencias en tu cuaderno.

ARTÍCULO. ¿POR QUÉ SEGUIR UNA CARRERA UNIVERSITARIA?

Estudiar una carrera universitaria, es una de las decisiones más importantes que tomarás a lo largo de tu vida. Es prepararse para ejercer una profesión respaldada por un título, que te acreditará como una persona apta para desenvolverse en el área profesional.

Esta preparación no sólo implica mejores oportunidades laborales a futuro, sino la posibilidad para tomar más y mejores decisiones, pues estudiar en la universidad ampliará tus horizontes, tanto académicos como personales y profesionales.

A continuación te compartimos algunos aspectos importantes de por qué seguir una carrera universitaria:

Tendrás mejores oportunidades laborales: Las empresas buscan a los mejores y un gran diferenciador es un título universitario. Así mismo debes de tomar en cuenta que no todas las carreras tienen alta tasa de empleabilidad. Pero según estudios las carreras de Informática, Salud, Administrativas y de Tecnología son las profesiones con mayor empleabilidad.

Cumplir metas a corto plazo: Lograr superar una carrera universitaria es un ejercicio que inevitablemente reestructurará tu mente. El esfuerzo que requiere, la constancia de estudio, el trabajo diario hará que te sientas satisfecho a pesar de la carga que conlleva. La sensación de éxito y verlo reflejado con el paso del tiempo a medida que superas tus cursos y asignaturas es una sensación indescriptible.

Saber que estás trabajando por un sueño propio: El título que obtendrás es únicamente con tu nombre impreso, el de nadie más, por lo tanto debes siempre ser tú la persona responsable de lograrlo. De ahora en adelante, ya nadie te obligará a estudiar, pero al mismo tiempo con el pasar de los cursos verás que eres capaz de lograr este gran reto.

Podrás estudiar lo que siempre deseaste: Al estudiar ya no habrán cambios radicales en tu día a día estudiantil, sabiendo que, en un principio, el plan de estudios de tu carrera está elaborado de tal forma que todas tus asignaturas estarán relacionadas entre sí, para dar como conjunto, un campo de conocimiento que te convertirá en el profesional que siempre quisiste ser.

Será una de las mejores etapas de tu vida: Aunque hay muchas personas que critican la vida universitaria, es indiscutible que los años que pasarás en ella te darán experiencias irrepetibles. En esta etapa además de adquirir conocimiento de tu interés, tendrás la oportunidad de conocer nuevas personas de tu misma carrera o de la misma universidad, que en un futuro pueden ser tus socios o bien tus compañeros de trabajo. Además el interactuar en una cultura académica siempre ampliará tu visión.

Estudiar una carrera universitaria puede ser una de las experiencias más enriquecedoras para tu vida, pero lo importante es que seas tú quien decida, ¿Para qué quieres estudiar? ¿En qué quieres destacar? ¿Vas a ser feliz estudiando eso? Eres tú quien debe encontrar e identificar estas razones que te hará sentirte apasionado y motivado al estudiar la carrera de tu elección. La decisión queda en tus manos.

Fuentes de información:

GÓMEZ P. Carlos, GARCÍA Adoración y ALONSO Pilar.1991. *Manual de TTI. Procedimientos para aprender a aprender*. MADRID: EOS.,
<https://importanciahabitoestudio.wikispaces.com/Condiciones+psicol%C3%B3gicas+en+el+estudio>

RECURSOS:

- **Presentación en ppt**
La presentación en power point de esta sesión, presenta la descripción y animación del tema Lenguaje Oral, como apoyo en la cátedra que habrá de exponer el docente.
- **Ejercicios**

SESIÓN II: Lenguaje Oral**DURACIÓN: 1.50 Hr.****PARTICIPANTES: Alumnos de nuevo ingreso****INTRODUCCIÓN:**

El ser humano, mayormente, ocupa su tiempo haciendo actividades que demandan el uso del lenguaje oral, es decir, más del 90 por ciento de nuestro tiempo lo empleamos hablando. Sin embargo, no siempre sabemos emplear este tiempo, hablando las cosas correctamente.

Este curso, te dará algunas pautas acerca de muchas cosas que podemos ir eliminando de nuestro hablar para ser más eficaces en lo que hablamos y en las actividades en las que invertimos nuestro tiempo.

OBJETIVO:

- Utilizar el lenguaje oral para propiciar la participación y tomar la iniciativa en proyectos tanto sociales como académicas.
- Desenvolverse a través del lenguaje oral, con textos tanto orales como escritos de cualquier tipo de situación y tema.
- Hacer uso del lenguaje oral para desarrollar nuevas estrategias durante el proceso de aprendizaje y uso del idioma por iniciativa propia.

Como bien menciona el objetivo de esta sesión, los subtemas detallados en el punto correspondiente a Lenguaje Oral, identifica las siguientes acciones a desarrollar, durante la misma, con el propósito de aprender a manejar nuestra comunicación de manera oral, identificando los siguientes aspectos:

Actividades que requieren lenguaje oral

Calificativos referente a lo que se habla

Sentimientos y emociones que acompañan a nuestras palabras

Consecuencias de nuestras palabras

Palabras que ponen a prueba tu integridad moral

Las palabras crean influencia

Factores que justifican o juzgan lo que se dice

El poder de las palabras

Las palabras dicen quién eres tú

Las palabras dicen tu futuro

1. Actividades que requieren lenguaje oral

Hay una serie de actividades que requieren lenguaje oral, citemos algunas.

Actividades Productivas:

- Planificar lo que se discutirá en una reunión
- Estudiar con otras personas
- Delegar los deberes y funciones de un grupo
- Sugerir soluciones para una determinada situación
- Coordinar un evento
- Proponer un proyecto
- Notificar una información muy importante
- Establecer unos estatutos o parámetros

Actividades No productivas:

- Criticar a alguien
- Juzgar a una persona o grupo por su apariencia
- Burlarse de algo que no nos agrada
- Contar un chisme de algún personaje
- Esparcir un rumor
- Contar chistes groseros

ACTIVIDAD DE INICIO

- Realizar DINÁMICA de inicio (ver en recursos, al final del tema).

2. Calificativos referente a lo que se habla

Todas las personas podemos ser calificadas según como nos comunicamos con el resto de las personas.

Calificativos positivos:

- Prudente
- Amable
- Sencillo
- Sincero
- Honrado
- Inteligente

Calificativos negativos:

- Hablachento
- Criticón
- Averiguador
- Exagerado
- Burlista
- Chismosos
- Mentiroso
- Altanero
- Grosero
- Contestón

3. Sentimientos y emociones que acompañan a nuestras palabras

Por lo general un factor común, que tienen las palabras que hablamos, es que están acompañadas de emociones y sentimientos; siempre cuando hablamos, estamos exteriorizando realmente nuestros sentimientos y emociones.

Sentimientos y emociones positivas que acompañan a nuestras palabras:

- Amor
- Cariño
- Tolerancia
- Optimismo
- Valentía

Sentimientos y emociones negativas que acompañan a nuestras palabras:

- Dolor
- Depresión
- Desprecio
- Autocompasión
- Temores y miedos
- Rencor y Falta de perdón
- Odio
- Amargura
- Desilusión
- Envidia
- Rivalidad

4. Consecuencias de nuestras palabras

Nuestras palabras pueden tener efectos negativos o efectos positivos, dependiendo de nuestra intencionalidad, cuando hablamos con los demás.

Consecuencias positivas:

- Intención Positiva
- Bajar la presión que hay en una discusión, su consecuencia (calmar la situación para bien)
- Transmitir sentimientos de agradecimiento, su consecuencia (hacer feliz a alguien)
- Aconsejar a alguien para corregir una conducta su consecuencia (cambiar su actitud)
- Dar sugerencias para realizar algo su consecuencia (mejorar los resultados obtenidos)

Consecuencias negativas:

- Intención negativa
- Criticar crudamente de frente a una persona su consecuencia (bajar su autoestima)
- Descalificar frente a otros a una persona su consecuencia (dañar su imagen)
- Amenazar e Intimidar a una persona su consecuencia (destruir sus emociones)
- Culpar injustamente a alguien su consecuencia (deteriorar sus sentimientos)

5. Palabras que ponen a prueba tu integridad moral

Tus palabras tienen que ser bien pensadas antes de ser pronunciadas, antes de decir cualquier cosa necesitas pensar bien lo que vas a decir, como decirlo, cuando decirlo, porque decirlo, qué importancia tiene y que consecuencias tendrás.

Todas las palabras comprometen nuestra integridad moral, pero más específicamente las palabras que contienen intenciones muy específicas, por ejemplo:

- Jurar
- Prometer
- Juzgar
- Defender

Necesitas cuidar que dices, como lo dices, y que estas comprometiendo cuando lo dices. Es tu imagen lo que está en juego cuando hablas.

Las personas que frecuentemente están hablando sin pensar, pasan la mayor parte de su vida arrepintiéndose por cosas que dijeron y no debieron haberlas habladas.

6. Factores que justifican o juzgan lo que se dice

Hay factores muy importantes que hacen que una palabra sea justificada o sea injustificada:

- ¿Qué se dice?
- ¿Cómo se dice?
- ¿Cuándo se dice?
- ¿Quién lo dice?
- ¿Qué base se tiene para decirse?
- ¿Por qué lo dice?
- ¿A quiénes se dice?
- ¿Delante de quien se dice?
- ¿En qué circunstancias se dice?
- ¿En qué tono de voz se dice?
- ¿Qué tipo de vocabulario se usa para decirlo?
- ¿Cómo es la mirada del que lo dice?
- ¿Qué gestos corporales acompañan tus palabras?

7. Las Palabras crean influencias

Las palabras por si solas, tienen el poder de crear influencia en los demás, grandes acontecimientos históricos, estuvieron acompañados, por las palabras de algún personaje histórico; porque su forma de influenciar a los que le rodearon determinaron un antes y un después.

Las palabras en la historia de la humanidad han jugado un papel muy importante:

- Estimularon a otros a seguir ideales personales de grandes emperadores
- Grandes conquistas se hicieron como producto de ejércitos influenciados por las palabras de un líder poderoso
- Familias enteras se han dividido como productos de las palabras de algunos de sus miembros
- Se crearon tratados, constituciones, y edictos, y escritos, de decretos que establecieron grandes hombres de la historia
- Tanto las palabras escritas, como las palabras habladas, marcan la diferencia en muchas circunstancias, siempre ha sido así y siempre será de esta manera

8. El poder de las palabras

Las palabras tienen poder. Por las palabras podemos lograr cambios para bien, o cambios para mal:

Cambios para bien por las palabras

Por el poder de las palabras podemos sanar

Por el poder de las palabras podemos alcanzar grandes metas personales, con optimismo

Por el poder de las palabras podemos llegar a ser grandes hombres y mujeres

Cambios para mal por el poder de las palabras

Por el poder de las palabras podemos caer en depresión

Por el poder de las palabras una persona puede derrumbar su autoestima

Por el poder de las palabras una persona puede detenerse, neutralizarse y dejar de tratar de intentar solucionar cosas

Hay palabras que animan, y hay palabras que destruyen, todos los seres humanos debemos cuidar lo que hablamos

9. Las palabras dicen quién eres tú

Las palabras son producto de lo que pensamos, sentimos, y creemos. Nuestras creencias determinan lo que hablamos, nuestros sentimientos nos impulsan a hablar lo que sentimos, y nuestros pensamientos están basados en lo que sentimos y creemos, es por ello que lo que hablamos tiene que ver con todo esto, porque todo está entrelazado.

Lo que somos está determinado por lo que sentimos, pensamos y creemos, y son estas cosas, las que nos diferencian de las demás personas, por eso cuando hablamos las personas pueden conocernos, porque nuestra manera de hablar exterioriza, quienes realmente somos.

10. Las palabras determinan tu futuro

¿Qué estás hablando acerca de tu futuro?

¿Qué permites que otros estén hablando acerca de tu futuro?

Tú futuro, está en tus manos, lo que tú determines con tus palabras, y propongamos en tu corazón hacer, eso lograras.

¿Cuáles son tus sueños y anhelos?

¿Andas diciendo que eres un derrotado? o ¿andas diciendo que eres un victorioso?

¿En qué te detienes a pensar cuando estas a solas? ¿En lo malo que te ira, o en lo bueno que te ira?

CUANDO PENSAMOS LAS COSAS CORRECTAS, HABLAMOS LAS COSAS CORRECTAS, Y TERMINAMOS HACIENDO LAS COSAS CORRECTAS, POR EL CONTRARIO CUANDO PENSAMOS LAS COSAS INCORRECTAS, TERMINAMOS HABLANDO LAS COSAS INCORRECTAS, Y HACIENDO LAS COSAS INCORRECTAS.

¿Qué COSAS ESTAS DICRIENDO DE TU FUTURO? ¿PIENSAS QUE TIENES QUE CAMBIAR TU FORMA DE HABLAR ACERCA DE TI MISMO?, SI ES ASI, HAZLO PRONTO.

RECURSOS:**- Presentación en ppt**

La presentación en power point de esta sesión, presenta la descripción y animación del tema Lenguaje Oral, como apoyo en la cátedra que habrá de exponer el docente.

- Dinámicas de inicio

El docente hará equipos en el grupo y asignará una de las siguientes actividades productivas en la organización, con el propósito de utilizando el lenguaje oral, realicen dicha actividad y la presenten en plenaria.

Actividades Productivas:

- *Planificar lo que se discutirá en una reunión*
- *Estudiar con otras personas*
- *Delegar los deberes y funciones de un grupo*
- *Sugerir soluciones para una determinada situación*
- *Coordinar un evento*
- *Proponer un proyecto*
- *Notificar una información muy importante*
- *Establecer unos estatutos o parámetros*

SESIÓN III: Lenguaje Corporal**DURACIÓN: 1.50 Hr.****INTRODUCCIÓN:**

Un paseo para transmitir poder, un saludo que da ventaja, un gesto que puede esconder una mentira, el lenguaje corporal puede traicionarnos, así cuando un presidente está bajo presión o un famoso esta frente a los medios, miden más allá de las palabras, conózcamos el fascinante mundo del Lenguaje Corporal.

OBJETIVO:

Conocer los diferentes significados y la trascendencia del lenguaje corporal, mediante expresiones no verbales de manera facial y con los movimientos de nuestro cuerpo.

El lenguaje corporal es aquel que se transmite a través de gestos y posturas.

El Lenguaje corporal:

Es un factor importante y decisivo al transmitir un mensaje.

Proporciona información sobre el carácter, emociones y reacciones de los individuos.

El movimiento es el medio primigenio y más intenso de expresión y de voluntad.

El movimiento es material de partida por excelencia del comportamiento humano.

Una persona puede dejar de hablar, pero no puede dejar de comunicarse con su cuerpo.

Los símbolos NO VERBALES son cuatro veces más efectivos que los VERBALES.

La captación de los signos no verbales se produce de forma instintiva y directa.

Las señales emitidas de forma inconsciente dicen siempre la verdad.

El gesto es expresión directa e irrepetible de la personalidad.

Cada gesto sintetiza múltiples contenidos, tanto conscientes como inconscientes.

Cada cual se mueve como es y es como se mueve.

El lenguaje corporal es un proceso sensorial desde la perspectiva de la percepción y de la emisión.

Cuanto más señales intentamos percibir y comprender conscientemente, tanto más segura será la conducta.

Solo las personas que viven conscientes de su cuerpo podrán mantener un contacto sensible con su entorno.

Para interpretar el mundo externo se utilizan tres sentidos:

- Vista (Personal visual, 55%)
- Oído (Personal auditiva, 15%)
- Tacto (Personal Kinésica, 30%)

Cada Sentido tiene un sentido predominante.

Nota: Aplicación del Test: ¿es usted visual, auditivo kinestésico?

Necesidades Territoriales

Cada persona tiene una zona corporal definida, un territorio, un espacio personal que se denomina zona corporal amortiguadora.

Enmascaramiento

Método a través del cual controlamos que el cuerpo no pregone mensajes que la mente quiere ocultar.

La postura

No es solo un medio de puntualizar la conversación, sino también la manera como las personas se relacionan entre si cuando están reunidas.

Tipos de posturas

- Inclusiva- no inclusiva
- De orientación frente a frente o paralela.
- De congruencia-incongruencia.

Inclusiva- no inclusiva

- Describe la manera en que los miembros de un grupo incluyen o no la gente a frente o paralela.

De orientación frente a frente o paralela

- Postura a través de la cual dos personas se relacionan cara a cara.

De congruencia-incongruencia

- Se refiere a la capacidad de imitación de los miembros de un grupo.

Las partes del cuerpo y el lenguaje corporal

Los movimientos corporales incluyen:

- Expresión Facial
- Movimiento de ojo
- Manos
- Pies
- Cuerpo en general

Significado de los gestos

Ejemplos:

Al dudar de algo	Levantamos una ceja
Al rascarse la nariz	Nos sentimos perplejos
Sostener la mirada	Interés/curiosidad
Mostrar las palmas de las manos	Solicitud de confianza

Taparse la boca al hablar	Inseguridad
Evasión de la mirada al hablar	No querer mostrar sentimientos o estar mintiendo.

Recomendaciones

- El saludo: Un buen punto de partida (demuestra apertura)
- Evite parpadear constantemente
- Trate que su mirada sea directa y establezca contacto visual con sus interlocutores.
- No se muerda los labios ni se los humedezca con la lengua.
- Mantenga la boca siempre cerrada mientras escucha
- Mantenga una posición apropiada y evite los movimientos constantes y abruptos.
- Controle los movimientos de sus manos y manténgalas visibles.
- No permita que ningún objeto se interponga entre usted y su auditorio.
- Trate de integrarse con su auditorio y adecue su vestuario de acuerdo con sus características sociales, económicas.

- No cruce los brazos al frente.
- No cubra su boca con las manos mientras habla
- Mantenga una postura relajada.

RECURSOS:

- **Presentación en ppt**
La presentación en power point de esta sesión, presenta la descripción y animación del tema Lenguaje Oral, como apoyo en la cátedra que habrá de exponer el docente.
- **Actividades**
- **Videos**

SESIÓN VI: Lenguaje Escrito**DURACIÓN:** 1.50 Hr.**INTRODUCCIÓN:**

En el caso de la habilidad verbal, se trata de la capacidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.

Las habilidades verbales (saber escuchar, hablar, leer y escribir) son las que permiten expresarse y comunicarse a los seres humanos; estas son habilidades básicas para interactuar socialmente con el medio que rodea a los individuos.

OBJETIVO:

Conocer el buen uso del lenguaje escrito, mediante actividades diversas y aprender el impacto que tiene en las organizaciones.

SINÓNIMOS

Los sinónimos son aquellas palabras que están comprendidas en el mismo campo semántico, pertenecen a la misma clase gramatical y principalmente poseen significados semejantes.

EJEMPLOS

1. Carmen hizo un **estofado** (guiso, guisado) para la fiesta.
2. Los profesionales de la medicina deben tener **ética** (moral, correcto comportamiento).
3. Su **deseo** (pretensión, esperanza) es obtener un título universitario.
4. María sufre una penosa **enfermedad** (padecimiento, malestar).
5. José mostró un gran **enojo** (enfado, disgusto) por los resultados de la prueba de matemáticas.

EJERCICIO DE SINÓNIMOS

1.-Encierra en un círculo la opción que sea un "sinónimo" de cada una de las palabras que a continuación se presentan (puedes apoyarte de tu diccionario).

<p>1. HIGIENE</p> <p>a) limpio</p> <p>b) aseo</p> <p>c) blancura</p> <p>d) adorno</p> <p>e) transparencia</p>	<p>2. DEVASTAR</p> <p>a) desbaratar</p> <p>b) asolar</p> <p>c) anegar</p> <p>d) destrucción</p> <p>e) desolación</p>
<p>3. DESVALIDO</p> <p>a) desdeñado</p> <p>b) abandonado</p> <p>c) derrotado</p> <p>d) descuidado</p> <p>e) desfavorecido</p>	<p>4. RENOMBRE</p> <p>a) sabiduría</p> <p>b) influencia</p> <p>c) prestigio</p> <p>d) carisma</p> <p>e) opinión</p>
<p>5. AHÍTO</p> <p>a) saciado</p> <p>b) lleno</p> <p>c) satisfecho</p> <p>d) repleto</p> <p>e) ocupado</p>	<p>6. NULO</p> <p>a) censurado</p> <p>b) abolido</p> <p>c) prohibido</p> <p>d) inválido</p> <p>e) refutado</p>

ANTÓNIMOS

Los antónimos son palabras que, perteneciendo a la misma categoría gramatical, expresan significados opuestos o contrarios.

EJEMPLOS

1.-Luego del partido, una tristeza reinaba en el camerino.

- A) calma
- B) algarabía
- C) bulla

- D) confusión
- E) nostalgia

2.- Después de la clase, todos salieron aprisa.

- a) Lento
- b) Pausa
- c) Prisa
- d) Despacio
- e) Demora

EJERCICIO DE ANTÓNIMOS

1.-Subraya el antónimo de cada palabra.

ANOREXIA a) Deseo b) Avidez c) Desmesura d) Apetencia e) Imprudencia	CONCICCIÓN a) Recelo b) Cobardía c) Desistimiento d) Inestabilidad e) Vacilación
AMPUTAR a) Unir b) Pegar c) Suturar d) Agregar e) Injertar	NULO a) Actual b) Verdadero c) Promulgado d) Acertado e) Válido
AGUDEZA a) Ligereza b) Demencia c) Ingenuidad d) Trivialidad e) Torpeza	ENARDECER a) Menguar b) Desilusionar c) Apaciguar d) Escatimar e) Amedrentar
CARIDAD a) Soledad b) Decomiso c) Ateísmo d) Severidad e) mezquindad	EXCENTO a) Libre b) Independiente c) Obligado d) Ajeno e) Excluido
OMITIR a) Excluir b) Pasar c) Prescindir d) Incluir e) Olvidar	ENLACE a) Unión b) Divorcio c) Causa d) Matrimonio e) Vínculo

2.-Sustituya las palabras subrayadas con sus antónimos respectivos.

1. Fue una sesión bastante **accidentada**.

- a) Apacible
- b) Lisa
- c) Limpia
- d) Acrisolada
- e) Buena

2. "... bríndame tus labios que deseo probar la **ambrosia** que hay en ellos pues, como los dioses, quiero encontrar la **inmortalidad** con tu divina sustancia".

- a) Angustia - vida
- b) Infelicidad - mortalidad
- c) Suavidad - definición
- d) Sapidez - ocaso
- e) Amargura - muerte

3. Yo encuentro **cohesión** en sus ideas.

- a) Desunión
- b) Insania
- c) Ilación
- d) Desamor
- e) Inconsistencia

4. Muy **sutilmente** dio su **anuencia** a los que fueron invitados.

- a) Colérico - permiso
- b) Descortésmente - negativa
- c) Groseramente - vedado
- d) Finamente - permiso
- e) Insolentemente - disgusto

5. El delito fue **consumado** en esas circunstancias.

- a) Terminado
- b) Negado
- c) Debilitado
- d) Frecuente
- e) Intentado

ORACIONES INCOMPLETAS

La oración incompleta se define como el sistema gramatical en que se ha suprimido de manera intencional uno o más términos, por lo que ha perdido su coherencia inicial.

OBJETIVO DEL ESTUDIO DE ORACIONES INCOMPLETAS:

- 1) Desarrollar la capacidad para sistematizar ideas
- 2) Aguzar el sentido lógico en el uso del idioma
- 3) Optimizar el manejo de la diversidad semántica de las palabras.
- 4) Inculcar la observancia de las normas básicas de la gramática.
- 5) Predisponer la mente para el estudio de la comprensión lectora.

EJERCICIOS

1.- Elije y encierra en un círculo el par de palabras que al colocarse en los espacios en blanco, complete mejor el sentido de la oración.

1. El..... **no está en**.....**siempre, sino en nunca**.....

- A) Cansarse - trabajar - desmayarse
- B) triunfo - vencer – desanimarse

- C) vencer - ganar - empatar
- D) luchar - ganar - jugar
- E) luchar - ganar - discutir

2. Los..... **pintan con la palabra; los**..... **hablan con el pincel.**

- A) pintores - artistas
- B) poetas - pintores
- C) artistas - literatos
- D) pintores - poetas
- E) estultos – tontos

3..... **en la**..... **es embarcarse durante la**

- A) Estudiar - noche - marea
- B) Actuar - cólera - tempestad
- C) Perseguir - noche - oscuridad
- D) Pelear - calle – lluvia

E) Vivir - miseria - noche

4. Pese a estar..... el perro devoró rápidamente su comida.

- A) hambriento
- B) herido
- C) lleno
- D) moribundo
- E) desmayado

5. El acto de..... de los estudiantes de Córdoba fue el anuncio y punto de partida de unageneral de los universitarios americanos.

- A) Sumisión - rebeldía
- B) insumisión - rebelión
- C) provocación - retirada
- D) liberación - persecución
- E) insubordinación – animadversión

COMPRENSIÓN LECTORA

LA LECTURA: su definición etimológica proviene del verbo latino *legere* que significa: recoger, cosechar, clasificar un fruto.

La lectura es un eficiente medio de comunicación humana que nos permite adquirir nuevos conocimientos, donde intervienen dos elementos fundamentales: percepción visual de un texto escrito y el intelectual, encargado de la comprensión lectora.

Leer es comprender, siempre que se lee se hace para entender si no carecería de sentido. Un lector comprende un texto cuando puede encontrarle significado, cuando puede ponerlo en relación con lo que ya sabe y con lo que le interesa.

La comprensión se vincula entonces estrechamente con la visión que cada uno tiene del mundo y de sí mismo, por lo tanto, ante un mismo texto, no podemos pretender una interpretación única y objetiva.

A continuación se menciona lo más recomendable para llegar a una mejor comprensión lectora.

Relaciona lo que dice el título con su información previa, para determinar lo que ya sabes del tema.

Investiga el significado de términos desconocidos y determina el significado de las palabras según el contexto en el que se encuentren.

Traduce a tus propias palabras lo que dice el texto e indica las ideas claras de cada inciso, apartado, capítulo.

Para ello, ayúdate de las palabras claves. Identifica y toma nota de las palabras clave. Monitorea (controla) su comprensión a medida que avanza.

Supera las dificultades: no tiene caso que leas sin comprender, pues no te queda nada de la lectura. Regresa al punto de la dificultad, cuantas veces sea necesario, hasta que encuentres la idea clave para que logres la comprensión del texto.

EJERCICIOS:

1.- Lee atentamente los siguientes textos y contesta lo que se solicita más adelante.

El estudio

Para algunas personas el estío consiste en estar matriculado en un colegio y asistir a unas clases. Pero estudiar es algo más, es aprender una serie de conocimientos ejercitando la inteligencia, la memoria, la voluntad, la capacidad de análisis, de síntesis, de relacionar, etc. En el diccionario encontramos que estudiar es "ejercitar el entendimiento para alcanzar o comprender una cosa".

Para estudiar bien y alcanzar el éxito escolar son necesarias tres actitudes: poder, querer y saber estudiar.

Poder estudiar es tener inteligencia y todas las demás facultades humanas. Es indudable que la inteligencia se relaciona mucho con el éxito escolar. En igualdad de condiciones un alumno "inteligente" obtiene mejores notas que sus compañeros. El querer estudiar es tener el deseo y la determinación de adquirir unos conocimientos. Hay estudiantes que con una inteligencia normal consiguen buenos resultados a base de esfuerzo personal y dedicar el tiempo necesario. Tan importante o más que la inteligencia es la motivación o el querer estudiar. Muchos alumnos fracasan no por falta de inteligencia sino por desinterés, por apatía, por dejar el trabajo para el último momento, es decir, por falta de motivación.

El saber estudiar es el tercer factor importante para alcanzar buenos rendimientos. Puede ocurrir que un alumno tenga la inteligencia suficiente y dedique bastante tiempo al estudio, pero los resultados son bajos, e incluso fracasa.

Probablemente se debe a que emplea inadecuadas técnicas de estudio. De ahí el desfase entre trabajo y rendimiento.

Además de estos factores importantes, hay otros como el tener los conocimientos previos bien asimilados, dedicar el tiempo suficiente al estudio y utilizar los instrumentos adecuados, como libros de texto, diccionarios, atlas.

Podemos hacer poco para mejorar la inteligencia, pero sí podemos mejorar la motivación y sobre todo las técnicas de estudio, poniéndolas en práctica, según convenga en cada momento.

1.1-Con base en la lectura del texto El estudio, contesta el siguiente cuestionario subrayando la respuesta correcta.

Prueba de comprensión.

1. El estudio consiste en:

- a) Estar matriculado en un colegio.
- b) Asistir a unas clases.
- c) Aprender una serie de conocimientos.

2. El tener inteligencia y facultades es:

- a) El poder estudiar.
- b) El querer estudiar.
- c) El saber estudiar.

3. El querer estudiar es lo mismo que:

- a) La motivación.
- b) La inteligencia.
- c) Las técnicas de estudio.

4. El tercer factor importante en el estudio es:

- a) Poder estudiar.
- b) Saber estudiar.
- c) Querer estudiar.

5. Podemos hacer poco para mejorar:

- a) La inteligencia.
- b) La motivación.
- c) Las técnicas de estudio.

“La resignación y el sacrificio, innecesariamente practicados, nos volverían injustos con nosotros mismos. Ciertamente, por el sacrificio y la abnegación de almas heroicas, la humanidad va entrando en el camino de la justicia.

Más que reyes y conquistadores, merecen vivir en la historia y en el corazón de la muchedumbre los simples individuos que pospusieron su felicidad a la felicidad de sus semejantes, los que en la arena muerta del egoísmo derramaron las aguas vivas del amor. Si el hombre pudiera convertirse en sobrehumano, lo conseguiría por el sacrificio. Pero el sacrificio tiene que ser voluntario. No puede aceptarse que los poseedores digan a los desposeídos; sacrifíquense y ganen el cielo, en tanto que nosotros nos apoderamos de la tierra”.

Subraya la respuesta correcta.

1.-La idea principal del texto es:

- a) Señalar que el sacrificio común puede deparar la felicidad humana.
- b) Determinar que la injusticia hace mucho daño.
- c) Hablar del intelectual y del obrero.
- d) Insinuar un sacrificio selectivo.
- e) La felicidad del hombre.

2.- El texto resalta por:

- a) Su profundidad filosófica.
- b) Su estilo sentencioso.
- c) Su justicia social.
- d) La comparación metafórica.
- e) Ser un gran intelectual

RECURSOS:

- **Presentación en ppt**

La presentación en power point de esta sesión, presenta la descripción y animación del tema Lenguaje Oral, como apoyo en la cátedra que habrá de exponer el docente.

- **Ejercicios**

SESIÓN V: Comunicación escrita**DURACIÓN:** 1.50 Hr.**INTRODUCCIÓN:**

La comunicación escrita tiene un papel muy importante ya que con ella se hace posible una comunicación clara. No está sometida a los conceptos de espacio y tiempo y la interacción con el emisor y el receptor no necesariamente es inmediata.

OBJETIVO:

Conocer y aplicar en ejercicios y prácticas, las características de la comunicación escrita, sus ventajas, desventajas y los tipos de comunicación escrita existentes y que se pueden utilizar en las organizaciones.

Características de la Comunicación Escrita

- ✓ Se utilizan letras, acentos y signos de puntuación
- ✓ Es elaborada, organizada, reflexiva y lógica
- ✓ Se establece una relación con el emisor y el receptor
- ✓ Claridad
- ✓ Se construye de manera precisa y correcta
- ✓ Diferidad y Permanente

Ventajas y Desventajas**Ventajas:**

- ✓ Tiene permanencia, podemos reflexionar antes de escribir, pensar definir lo que queremos expresar y se convierte en medio de información para uso posterior.

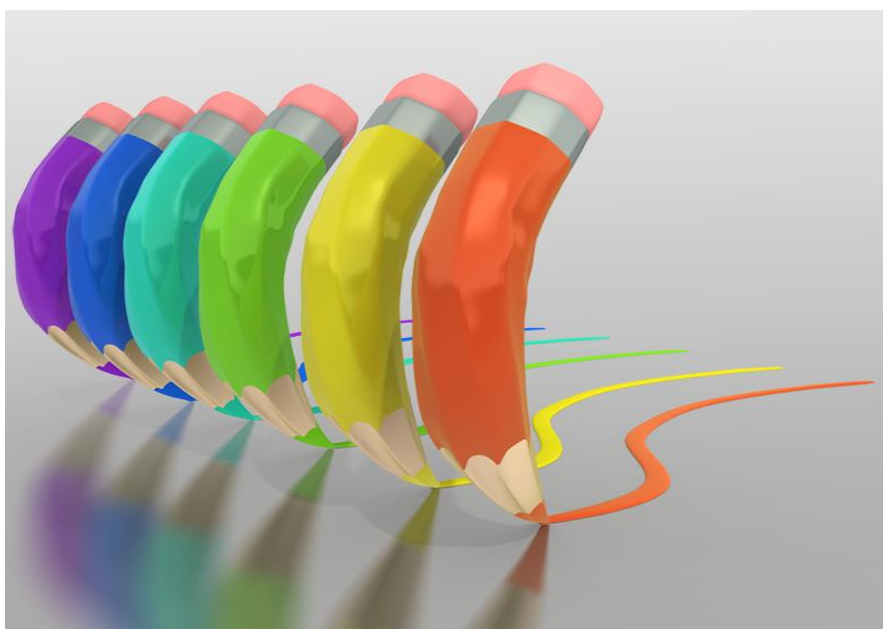
Desventajas:

- ✓ No hay retroalimentación inmediata y puede haber una interpretación equivocada del mensaje.



Tipos de Comunicación Escrita

- ✓ Correo Postal
- ✓ Email
- ✓ Periódicos
- ✓ Revistas
- ✓ Redes Sociales
- ✓ Blogs
- ✓ Publicidad
- ✓ Libros de Texto
- ✓ Novelas



Comunicación Escrita

CONCLUSIÓN

- ✓ La lengua escrita sirve para la expresión del pensamiento. Aunque no siempre es fácil reflejar con exactitud lo que se piensa por escrito, hay diferentes posibilidades para hacerlo.

RECURSOS:

- **Presentación en ppt**
La presentación en power point de esta sesión, presenta la descripción y animación del tema Lenguaje Oral, como apoyo en la cátedra que habrá de exponer el docente.
- **Ejercicio.**

SESIÓN VI: Revisión de ortografía básica

DURACIÓN: 1.50 Hr.

INTRODUCCIÓN:

Cuando leemos, no sólo procesamos información, sino que abordamos los procesos comunicativos, específicamente el lenguaje, entendido no sólo como el idioma en el que se comunican los grupos sociales, sino como todos los procesos cognitivos que implican esa maravillosa capacidad propia de la persona. Estos procesos son universales, razón por la cual no tienen idioma sino representaciones mentales. Por ejemplo, cuando podemos representar un conjunto de ideas escritas en un texto, en nuestra mente, como si fuera una película, no le adjudicamos un idioma específico, sino una imagen en nuestra memoria. Esa representación mental que se produce es cognitiva y obedece a la utilización de los procesos básicos de pensamiento: observación, clasificación, análisis, síntesis, evaluación, etc.

La intención del lector, cuando realiza la lectura, influye en su captación. Así, en la misma actividad (leer) realizamos tareas diferentes: si leemos para encontrar una información específica o para captar la idea general, leemos en profundidad para conocer un texto determinado o si leemos para establecer un juicio crítico.

Para todo ser humano: pensar, escribir y comunicarse bien, debieran ser una de sus principales metas, ya que esas mismas son características de personas que se distinguen y son amantes del progreso, es la educación de la palabra. La expresión clara, concisa, precisa y breve en ocasiones, imprescindible en nuestra época para lograr la eficacia que cualquier negocio o empresa necesitan.

Curso propedéutico, agosto, 2017.

Uno de los propósitos de la enseñanza de la lengua es fortalecer las destrezas lingüísticas básicas: hablar, escuchar, leer y escribir, para lograrlo la Ortografía representa una herramienta indispensable. Se tiene claro que si falta aprendizaje de la lengua, fallarán los demás aprendizajes. ¿Cómo aprendimos Biología, Historia, Física y demás asignaturas? En buena medida, leyendo. ¿Cómo demostramos esos conocimientos? muchas veces escribiendo y hablando.

Por todo lo anterior, debemos considerar a la **Redacción** como la forma de saber expresar de manera coherente y precisa las ideas, emociones y sentimientos.

OBJETIVO:

El objetivo del presente anexo es recordar las principales reglas de ortografía y gramática. Al tratar este tema es necesario puntualizar las principales normas de escritura para que al finalizar el curso, el estudiante pueda adquirir las herramientas básicas necesarias tanto de gramática como de Análisis de textos para la elaborar documentación en general a nivel laboral y personal.

Ortografía (*del griego orthós, recto, justo y graphía, escritura*), es la parte de la Gramática que enseña a escribir correctamente.

La Ortografía, como elemento sustentable en la elaboración de documentación, resulta de gran utilidad para producir elementos de calidad en nuestro quehacer diario e institucional

LA REGLAS DE PUNTUACIÓN Y ACENTUACIÓN.

Llevan acento ortográfico:

- Las palabras agudas terminadas en vocal y en consonantes n, s, o vocal. Ejemplos: Café, compás, león, manatí.
- Las palabras graves o llanas terminadas en consonante que no sean: n, s, o vocal. Ejemplos: árbol, cáliz, carácter.
- Todas las palabras esdrújulas y sobre-esdrújulas (se acentúan ortográficamente). Ejemplos: cántaro, húmedo, héroe, últimamente, dígaselo.

EXCEPCIONALES MÁS IMPORTANTES DEL ACENTO:

Los monosílabos no llevan acento, excepto:

a) Sí (adverbio de afirmación, nombre, pronombre), para no confundirlo con **(Si)** (Conjunción).

Ejemplo: ¡Si me dices que sí, vendrás de paseo!

b) Dé y sé (verbos), para no confundirlos con (de) preposición y (se) pronombre.

Ejemplo: Es mejor que Laura te dé la información. Sé muy bien que ella es feliz.

c) (Él-tú-mí) pronombres para no confundirlos con (el) artículo y (tu-mi) adjetivos.

Ejemplo: ¿Tú quieres ir? Eso es para mí. Mi desempeño es el mejor. Tu bolso es lindo.

d) Más (adverbio), para no confundirlo con **más** (conjunción)

Ejemplo: Quiero más pan, mas no tostado.

e) La conjunción (o) llevará acento cuando esté colocada entre números, para no confundirla con el 0.

Ejemplo: Tengo 8 ó 9 estampas.- Iré hoy o mañana.

f) Aún (adverbio de tiempo) llevará acento cuando sea sinónimo de todavía.

Ejemplos:

El yate no ha venido aún al puerto.
Aún no he recibido noticias de su regreso
Me dijo que, el empleo aún no es mío
El documento de confirmación aún no me lo entregan

Aun– no lleva tilde cuando es sustituible por: **hasta, inclusive, incluso, también, (ni) siquiera.**

Ejemplos:

Le votaron tanto socialistas como liberales, y aun algunos de la derecha. Sus jefes le ordenaron quedarse en el lugar de los hechos, aun en caso de no solicitar su presencia.
El aprendizaje de la Ortografía es indispensable, aun en actividades no referentes a la Lingüística.
Se reunió toda la familia, aun los familiares que se encontraban en el interior de la República.

Aun tampoco lo lleva cuando tiene valor concesivo, tanto en la locución conjuntiva aun cuando, como si va seguido de un adverbio o de un gerundio.

Ejemplos:

Aun cuando / aunque se prepare bien, no aprobará.
Aun cuando me lo pidiera de rodillas, no le haría caso.
Aun no estando presente en la reunión, fue criticado por todos.
Aun los sordos habrán de oírme.
Esto lo sabe aún un niño de escuela.
Votaron por los socialistas aun los más conservadores.

g) Las palabras **qué, quién, cuán, cuándo, dónde, cómo**, llevarán acento siempre que se usen en forma admirativa, interrogativa o dubitativa.

Ejemplo: ¡Cuánta gente en la calle!, ¿Quién llama?, ¡No sé, cómo decírtelo!, ¿Dónde vives?

h) Cuando la palabra termina en **io, ia**, sobre la i, o, u colocaremos un acento, deshaciéndose, el diptongo o a- diptongo. Ejemplo: Alegría, caserío, gentío, María, Raúl, Baúl.

i) Excepto las palabras graves, terminadas en éstas vocales.

Ejemplo: guardia, garfio, media, radio, feria.

USO CORRECTO DE MAYÚSCULAS

Objetivo Específico

Que el alumno aplique el uso adecuado de mayúsculas, así como diversifique el manejo de palabras usadas en la redacción para evitar empobrecer el lenguaje, además desarrolle nuevos elementos en la elaboración de documentos a partir de ejercicios proporcionados.

Deberán escribirse con mayúsculas.

- La primera palabra de un escrito y la que vaya después de punto y seguido o punto final.
- Todo nombre propio: Pedro Rodríguez, Colombia, Veracruz.
- Los atributos divinos: El Salvador, El Redentor.
- Los títulos y nombre de dignidad: el Santo Padre, el Príncipe Bernardo.
- Los apodos: Chucho —el Rotoll, María Félix, —La Doñall.
- Los cargos importantes, cuando equivalen a nombres propios: el Papa, el Rey.

El primer ministro.

- Las palabras que formen el nombre de una institución: Museo de Antropología, Banco Comercial Mexicano, S.A.

POBREZA DE LENGUAJE

En el momento en que nos enfrentamos a la tarea de redactar un documento cualquiera que éste sea, es importante elaborarlo de tal manera que se lea y escuche claro, específico, sin redundancia y sobre todo que las palabras de las que hagamos uso, no sean repetitivas, esto es dejar de utilizar constantemente las palabras (que, cosa y algo).

Sólo como brevariario cultural mencionaremos que, nuestro idioma español es tan vasto en su vocabulario, está considerado como uno de los seis idiomas oficiales del mundo, además de ocupar el segundo lugar después del chino mandarín como la lengua materna más hablada.

Por otro lado, el español es el segundo idioma más estudiado en el mundo, después del inglés. Por lo que, esto nos da amplias razones para escribir y hablar adecuadamente nuestro idioma.

Se recomienda sustituir las palabras (que, cosa, algo), por otras que le den mayor precisión al sentido del enunciado.

Ejemplos:

Este documento tiene algo equivocado (incorrecto).
Este documento tiene el destinatario equivocado.

Esto es algo cruel (incorrecto)
Es una crueldad

Tener el reconocimiento de las autoridades (incorrecto)
Lograr el reconocimiento de las autoridades.

La humildad es una cosa muy rara (incorrecto)
La humildad es una virtud.

En la lista de candidatos está el nombre de usted, (incorrecto)

Se observa o aparece el nombre de usted.

USO CORRECTO DE GRAFÍAS (LETRAS C/S/H)

Objetivo Específico:

Que el alumno aplique el uso correcto de grafías para cada ejercicio que se le solicite, de acuerdo a la información revisada en el taller.

Escribir con C, las palabras que terminan en ÁCEA, ÁCEO, ANCIA, CIA, CIO. Ejemplo: cactácea, violáceo, ganancia, violencia, Clemencia, cansancio.

La terminación CIÓN o CCIÓN, se emplea de acuerdo a la palabra de la que se origina tales como: afecto-afección, calefactor-calefacción, atractivo-atracción, contrato-contracción.

Otros Ejemplos:

Imperfección, putrefacción, destrucción, atracción, mutilación, civilización, población.

Palabras que terminan en SIÓN, Ejemplos: pretensión, precisión, suspensión, decisión, dispersión, expulsión, profesión y revisión.

Se escriben con H las palabras que empiezan con **ua, ue, ui**. Ejemplos: Huasteco, hueso, hueco, Huichol.

Palabras que empiezan con **hiper, hip**. Ejemplos: hiperacidez hipergénesis, hipopótamo, hipófisis, hipotenusa.

Resumen:

El buen manejo de las reglas ortográficas, el uso correcto de mayúsculas y el empleo de un lenguaje adecuado, evitando la repetición de palabras dará como resultado la afectividad en la comunicación.

Definir la correcta escritura de las palabras homófonas.

Las palabras homófonas son las que se escuchan igual, pero se escriben diferente y también su significado es distinto.

Diferencias entre las palabras: basta y vasta; tuvo y tubo; baca y vaca; cabo y cavo; grabar y gravar; basar, vasar y bazar; bello y vello; bienes y vienes; hierba y hierva; rebelar y revelar; ¡bah! y va; sabia y savia; barón y varón; había y avía; bote y vote; bota y vota; voto y boto; cabe y cave; baya, vaya y valla; veta y beta; base y vase; ribera y rivera; bobina y bovina; aprehender y aprender; alambra y alhambra; azahar y azar; aremos y haremos; había y avía; ablando y hablando; haré y are; habría y abría; ha, a y ¡ah!; ¡jay!, hay y ahí; ala y hala; haya y aya; hasta y asta; hato y ato; hecho y echo; hice e ice; hatajo y atajo; honda y onda; hacia y Asia; ¡hola! y ola; hierro e yerro; hora y ora; abrasar y abrazar; asar, azar y azahar; loza y losa; taza y tasa; as, has y haz; liza y liza; encima y enzima; sumo y zumo.

El maestro presentará el significado de algunas de estas palabras en clase, sin embargo, los alumnos tendrán que investigar la mayor parte de ellas.

Tarea 2.

Los alumnos investigarán el significado de las palabras anteriores.

Práctica 2.

Cada alumno elaborará un enunciado aplicado cada una de estas palabras con el significado y escritura correcta.

Dicha práctica se entregará por escrito

Ejercicio final

En equipos de 3 alumnos escribir una historia que incluya 4 pares de palabras diacríticas, parónimas, Homógrafas. Homófonas.

RECURSOS:

- **Presentación en ppt**
La presentación en power point de esta sesión, presenta la descripción y animación del tema Lenguaje Oral, como apoyo en la cátedra que habrá de exponer el docente.
- **Ejercicios, tarea y prácticas**

SESIÓN VII: Elaboración y composición de documentos

DURACIÓN: 1.50 Hr.

INTRODUCCIÓN:

Un documento es un soporte material contenido de información cuyo fin es el transmitir conocimientos o ideas, además de que permite la comunicación humana en todo tipo de organizaciones.

Por ello, en esta sesión se hará una reseña de cómo se elaboran los documentos que resultan ser esenciales dentro de una empresa.

OBJETIVO:

Conocer y practicar la forma en cómo aquellos documentos relevantes y de mayor uso en las organizaciones, son elaborados, así como el impacto y trascendencia que pueden llegar a tener.

Definición:

Un documento es un soporte material que contiene información y que tiene como fin transmitir conocimientos o ideas, permiten la comunicación humana en todo tipo de organizaciones y es un importante medio de formación y docencia.

Clasificación.

Los documentos pueden clasificarse de muy diversas formas, dependiendo del punto de vista que se adopte.

a) pueden ser sobre una institución o sobre una persona.

b) según la forma en la cual se almacenan, pueden ser materiales o digitales

c) Pueden ser: textuales (se basan en el lenguaje escrito, tienen un soporte en papel por ejemplo. Oficios, circulares, libros, tesis, actas de nacimiento, matrimoniales, historial académico, medico, etc. Se les almacena en grandes archivos

Sonoros, se almacenan en algún soporte magnetofónico y se basan en el lenguaje oral (entrevistas, historias de vida) lo en sonidos como en el caso de la música.

Audiovisuales, se basan en imágenes y sonidos, películas, videos caseros, etc.

Digitales, documentos creados por medio de un procesador de texto, se graba el sonido a través de la computadora y toma de fotografías con cámara digital. (Ventaja, no ocupan espacio físico, por lo que es más fácil guardarlos y llevarlos a todas partes.

1.- Documentos administrativos.

Los documentos administrativos más comúnmente, utilizados por una empresa para dejar constancia, comunicar e informar a sus integrantes son:

Oficios, circulares, constancias, avisos, notificaciones, cartas de recomendación, etc.

La estructura básica que deben de presentar estos documentos es la siguiente:

- Identificación del emisor (autoridad que dicta el acto administrativo).
- Motivación o justificación del acto.
- Parte dispositiva o resolución.
- Inclusión final de la fecha y otros elementos que contextualizan el acto.

Este patrón estructural coincide, más o menos, con el esquema de la oración gramatical: sujeto – verbo – predicado (Yo, alcalde [sujeto], dispongo [verbo] tal o cual cosa [complemento 1] por determinadas razones [complemento 2]). En definitiva, la estructura vendrá determinada por el emisor así como la tipología o incluso el medio por el que se ponga a disposición del destinatario (electrónico o en papel).

Algunos de estos documentos administrativos son:

Carta

Es un medio de comunicación escrito por un emisor (remitente y enviado a un receptor (destinatario), contiene además la fecha y el día en que se redacta, saludo, exposición del asunto, despedida y firma, deben ser elaboradas en hoja membretada (nombre, dirección, teléfono de la empresa)

Circular.

Es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de sus subalternos simultáneamente para darle a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad (informa y ordena)

Constancia.

Es un documento en el que se hace constar algún hecho fehaciente, por ejemplo, constancia de estudios, de pago.

Criterios para elaborar un documento administrativo:

1. Disposición adecuada a la norma institucional de los elementos de identidad corporativa (símbolos, fuentes y tamaño o cuerpo de la letra, colores, etcétera).
2. Se deberá disponer el texto en párrafos breves y utilizando un lenguaje comprensible (sencillo y directo) para los ciudadanos.
3. Se evitarán saludos y despedidas, así como otras fórmulas de cortesía, que no tienen cabida en el lenguaje administrativo.
4. En los documentos con un destinatario individual es conveniente incluir un título. Es un recurso formal que facilita la comprensión del mensaje por su receptor. El título denomina el tipo de acto que contiene (notificación, diligencia, nota interior, etcétera).
5. Únicamente se requerirán del ciudadano los datos imprescindibles para la tramitación correspondiente, evitando solicitar datos ya conocidos o en poder de la Administración.
6. En los documentos destinados a ser cumplimentados por los ciudadanos se incluirán instrucciones claras y concisas.
7. El centro o unidad de procedencia estará debidamente identificado, con la dirección postal completa, número de teléfono y correo electrónico, para que el destinatario pueda ponerse en contacto.
8. Se evitará el lenguaje sexista y cualquier otro lenguaje discriminatorio. Se atenderá a la forma femenina de títulos, profesiones y cargos. Sustantivos no marcados, desdoblamientos y dobles son posibles, siempre y cuando no se alargue la frase hasta hacer incomprensible el mensaje.
9. Los documentos básicos de información deberán contar con versiones simplificadas para personas con discapacidad intelectual o problemas de comprensión escrita.
10. La primera vez que se incluyan unas siglas deben ir precedidas de la denominación completa. Se evitarán siempre las abreviaturas.
11. En los formularios, los datos han de seguir un orden lógico y distinguiendo los espacios destinados para que rellene el interesado.

12. En los formularios hay que prever la posibilidad de mecanización a la hora de disponer los espaciados, campos para cumplimentar o rellenar..., así como su posterior archivo.

13. Se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la comprensión del texto, tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores. Y combinarlos con márgenes y espacios en blanco... Es decir, que hay que aprovechar aquellos recursos gráficos que nos ofrecen los medios electrónicos e informáticos para el diseño de los impresos.

14. Si el impreso dispone de varias copias, habrá que distinguir en cada una al destinatario (para la Administración, para el interesado, para el banco, etcétera).

15. El número de ejemplares se adecuará a las necesidades objetivas, por lo que se evitarán tiradas excesivas y no justificadas.

2.- Documentos o digitales para comunicar o informar sobre investigación documental, trabajos de campo o consulta sobre algún tema en particular.

Informe
Ensayo
Tesis
Proyecto de investigación
Manual
Monografía

Informe.

Es un documento que tiene como propósito comunicar los resultados de una investigación o estudio sobre algún tema en particular o rendir cuentas detalladas de alguna acción.

Debe de contener:

- Título
- portada (título, logo, nombre autor, lugar y fecha)
- índice, introducción (exposición sintética del contenido del informe)
- cuerpo (exposición minuciosa de la investigación), conclusiones y bibliografía.

Ensayo.

Documento que permite desarrollar un determinado tema de manera libre y personal, en donde se manifiestan opiniones o ideas propias, defendiendo y justificando su postura u opinión. Los ensayos pueden ser sobre algún tema social, político, económico, etc.

La estructura general de este documento es:

- **Introducción:** Se presenta el tema y la forma en que será abordada por el autor
- **Desarrollo:** Es el contenido principal, contiene los argumentos del tema
- **Conclusión:** Una parte final para resumir lo que el ensayista quiso transmitir con su obra

Tesis.

Es el documento que se caracteriza por aportar conocimiento e información novedosa sobre un tema en particular. El objetivo es la comprobación de un planteamiento o la solución a un problema, a través de la investigación (bibliográfica o de campo) metódica y exhaustiva, a la que se le añade la reflexión sobre el tópico específico de la disciplina. Además de exponer el estado actual del estudio de un tema.

Generalmente, la tesis es el trabajo académico escrito que permite demostrar que el sustentante amerita el grado al cual aspira: licenciatura, maestría o doctorado.

Contenido del documento.

Agradecimientos o dedicatoria (opcional)

Título (portada)

Resumen

Contenido

Índice de cuadros, gráficas y figuras

Introducción

Fundamento teórico

Procedimiento

Evaluación o impacto económico

Conclusiones y recomendaciones

Bibliografía

Anexos

RECURSOS:

- **Presentación en ppt**
La presentación en power point de esta sesión, presenta la descripción y animación del tema Lenguaje Oral, como apoyo en la cátedra que habrá de exponer el docente.
- **Ejercicios y prácticas**

SESIÓN VIII: Actividades de cierre y estrategia de resultados

DURACIÓN: 1.50 Hr.

ACTIVIDAD INTEGRADORA DE CIERRE Y RESULTADOS

Se sugiere a cada instructor del curso propedéutico “Habilidad Verbal”, organice alguna actividad integradora de los temas vistos durante las siete sesiones anteriores y retroalimentar haciendo énfasis en los resultados derivados de las actividades de la semana.

Actividades sugeridas:

- Organizar equipos y cada uno presente una reseña sobre uno de los temas vistos (utilizar ppt, cartulina, prezi, pizarrón, entre otros)
- Realizar pequeños debates, con tiempo cronometrado, sobre cada uno de los temas vistos.

- Mesas de trabajo, con tiempo cronometrado, sobre cada uno de los temas vistos, presentar las conclusiones en un tipo de comunicación escrita.

Asignar un tema por equipo.