



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile



Guía de Aprendizaje N° 3

LA SOCIEDAD QUE QUEREMOS

Lenguaje y Comunicación

Primer Nivel o Ciclo de Educación Media

Educación para Personas Jóvenes y Adultas



Guía de Aprendizaje N° 3

LA SOCIEDAD QUE QUEREMOS

Lenguaje y Comunicación

Primer Nivel o Ciclo de Educación Media

Educación para Personas Jóvenes y Adultas

©Ministerio de Educación
Avda. Bernardo O'Higgins 1371
Santiago de Chile

Guía de Aprendizaje N° 3
La sociedad que queremos
Lenguaje y comunicación
Primer Nivel o Ciclo de Educación Media
Educación para Personas Jóvenes y Adultas

Primera Edición, año 2013
Inscripción n° 225.744

Autores:
Gabriel Aránguiz R.
Loreto Chávez O.
Patricia Díaz G.

Colaboradores:
Nicolás de Rosas, Paula Espinoza y Rosita Garrido.

Edición:
Jose Luis Moncada.

Coordinación Nacional de Educación para Personas Jóvenes y Adultas
División de Educación General

Reimpresión por A Impresores, año 2019

Iconografía



Para saber, hay que leer



Antes de leer, vamos a hablar



Aplicando lo aprendido



Evaluación



Atención



Glosario / Vocabulario



Presentación

La historia ha sido construida, a partir de los sueños y proyectos de hombres y mujeres que vislumbran un mundo mejor más allá del horizonte y caminan con paso decidido para alcanzarlo. Las ideas que circulan y se instalan en las sociedades van dibujando universos posibles que se materializan, o no, según la época y el lugar en que ocurren.

Hoy en día, la Tierra parece más pequeña, porque podemos ver lo que ocurre al instante en cualquier parte del planeta, a través de la televisión, de Internet o de los celulares. Asimismo, las redes sociales como *Facebook* o *Twitter* han demostrado ser el nuevo mecanismo a través del cual las personas se expresan, se comunican y también, eventualmente, se coordinan para manifestar ideas y llamados de atención a las autoridades.

Pero, ¿cuál es la sociedad que queremos? ¿Cuál es el mundo en el que queremos vivir? Sin duda que la reflexión, la lectura y el diálogo contribuirán a dar, en alguna medida, respuesta a estas interrogantes, las que abordaremos a través del trabajo en esta guía.

El propósito de esta guía es continuar profundizando la lectura y escritura, para ello revisaremos algunos tipos de textos expositivos, como son los informes y artículos científicos.

Solo la lectura habitual de diferentes tipos de textos, en un continuo acercamiento y ejercitación, permitirá desarrollar la comprensión lectora, habilidad base para el desarrollo de cualquier actividad de aprendizaje.

La forma de trabajo ya la conoce, se trata de leer diferentes textos –con temas actuales, relacionados con sus propios intereses y experiencias– que permitan reflexionar, dialogar y escribir sobre ellos, comunicando lo aprendido y posibilitando la expresión de las ideas propias, con el objetivo de alcanzar mejores aprendizajes en conjunto.

En esta guía se espera que usted pueda:

- Escuchar activamente, respetando las ideas de otros y reaccionando de acuerdo con un turno establecido.
- Conocer registros de habla y características de la comunicación no verbal y paraverbal.
- Participar en conversaciones y discusiones, valorando la oportunidad de informarse y entregar sus puntos de vista sobre temas relativos a la sociedad que queremos.
- Identificar las características del discurso expositivo en textos específicos.
- Leer comprensivamente diversos tipos de textos, aplicando estrategias de lectura.
- Identificar el tema y las ideas principales en algunos textos expositivos de carácter científico.
- Escribir textos breves de carácter expositivo con el propósito de comunicar pensamientos y puntos de vista personales.
- Incrementar su vocabulario.





Antes de leer, vamos a hablar

A continuación, podrá leer un texto sobre la ONU, pero de manera previa a esta actividad, como una estrategia de lectura y aprendizaje, es bueno hacerse algunas preguntas y compartirlas con el grupo:

¿Conoce la sigla ONU?, ¿sabe qué significa esta sigla?, ¿conoce las actividades que realiza esta organización?

Luego de dialogar en torno a la ONU, le invitamos a conocer un poco más de ella.



La ONU

La Organización de las Naciones Unidas (ONU) nace como una iniciativa de un conjunto de países, con el propósito de evitar las confrontaciones bélicas de orden global –como la Segunda Guerra Mundial– y como un perfeccionamiento de la ya existente Sociedad de Naciones.

El 26 de junio de 1945, recién acabada la guerra, 50 países firman la Carta de las Naciones Unidas. Sin embargo, esta organización se funda oficialmente el 24 de octubre de 1945, con la incorporación de Polonia como el país miembro número 51.

Uno de los documentos más importantes aprobado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, fue la Declaración Universal de Derechos Humanos promulgada el 10 de diciembre de 1948. Tras este acto histórico, la Asamblea pidió a todos los países miembros que publicaran el texto de la declaración y dispusieran que fuera «distribuido, expuesto, leído y comentado en las escuelas y otros establecimientos de enseñanza, sin distinción fundada en la condición política de los países o de los territorios».

Fuente: un.org/es

Existen otras siglas para nombrar organismos internacionales como OEA (Organización de Estados Americanos), OMS (Organización Mundial de la Salud), OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico); otras que se escriben en inglés, pero son de uso común como WWW (World Wide Web o la telaraña global), CD (Compact Disc); PC (Personal Computer) y también algunas propias de nuestro país como: FONASA (Fondo Nacional de Salud), SAPU (Servicio de Atención Primaria de Urgencia), CEIA (Centro de Educación Integrada de Adultos), IPS (Instituto de Previsión Social) o CONADI (Corporación Nacional de Desarrollo Indígena).



Glosario:

1. Confrontaciones bélicas:
 - a. **Confrontación:** Del verbo confrontar, ponerse una persona frente a otra; careo entre dos o más personas.
 - b. **Bélica:** Guerrera, relativo a la guerra.
2. **Promulgada:** Del verbo promulgar, publicar formalmente una ley u otra disposición de la autoridad, a fin de que sea cumplida y hecha cumplir como obligatoria, publicar algo solemnemente.

A partir del texto leído, conteste las preguntas que aparecen a continuación:

1. Ampliación léxica: En las siguientes oraciones, reemplace la palabra ennegrecida por otra que no cambie el sentido de la oración.

a. «Sin embargo, la organización se **funda** oficialmente el 24 de octubre de 1945».

b. «...con el propósito de evitar las confrontaciones bélicas de orden **global**».

2. ¿Cuál es el propósito del texto?

Por lo tanto, corresponde a un tipo de texto _____

3. ¿Cuál es el tema del texto?



Recuerde

Para realizar la actividad de ampliación léxica, puede utilizar como apoyo uno de los siguientes sinónimos o equivalencias:

- | | |
|---------------|-------------|
| ● Funda: | ● Global: |
| a. Establece | a. General |
| b. Constituye | b. Integral |
| c. Origina | c. Total |

4. ¿Cuál es propósito de la ONU?

5. ¿Cuál es la organización que sirve de antecedente a la ONU?

6. ¿Cuáles son las dos ideas más importantes del texto?

7. De acuerdo con la información que usted conoce, ¿la ONU ha cumplido con su propósito original? Explique su respuesta.

8. Señale qué elementos del texto expositivo puede reconocer en esta lectura.

9. De acuerdo con la información que usted maneja, indique en qué lugar del mundo hay un conflicto bélico actualmente.

10. En relación con la pregunta anterior, reflexione y escriba en torno a la labor humanitaria que realiza la ONU, al propiciar el entendimiento y los acuerdos entre naciones.



Para saber, hay que leer: El texto informativo

Un tipo de texto expositivo, es el que corresponde al denominado texto informativo. Este tiene como propósito **dar a conocer algo**. Por lo tanto, su función es fundamentalmente referencial, es decir, el emisor informa a un receptor algún **hecho, situación o circunstancia** sin que intervengan, primordialmente, sus emociones ni deseos.

El lenguaje de un texto informativo debe ser, sobre todo, formal. En cierto modo, este es diferente del que utilizamos día a día para comunicarnos en forma oral y distinto, también, del que usamos para escribir textos de otra índole. Esta diferencia radica en que debe ser un lenguaje **ejemplar, preciso y correcto**.

- **Ejemplar:** Al escribir un texto informativo se debe usar un lenguaje formal, un léxico variado y comprensible, de acuerdo con el receptor y propósito del escrito. No se deben usar palabras familiares, ni vagas, ni mucho menos indecorosas, pero tampoco se trata de que las palabras sean rebuscadas. Por ejemplo, en un texto de este tipo no se pide «una paleteada», se pide «un favor»; no se dice «permiso», sino «autorización»; no se habla de «la Panchita Bravo», sino de «Francisca Bravo», etcétera.
- **Preciso:** El texto debe tener mucha claridad, se debe evitar el uso de palabras o frases que lleven a dobles interpretaciones como metáforas u otras figuras literarias. El mensaje debe quedar perfectamente claro para quien lee, ya que el objetivo que se debe cumplir es informar, y un receptor confundido no estará informado. Por ejemplo: no se utiliza «esta cuestión», «cosa» o «algo» para referirse a un tema específico o a un concepto.
- **Correcto:** Un texto informativo deberá estar escrito de acuerdo con las normas ortográficas. Asimismo, las frases y oraciones deberán estar bien construidas, los párrafos serán coherentes y la estructura total será lógica. Se deben evitar repeticiones como por ejemplo: en lugar de «El siguiente informe es para informar sobre la información», preferir «El siguiente informe tiene por objeto señalar sobre el estado de...». Utilizar «excepto» en vez de «ecepto»; «orfandad», en lugar de «horfandad», etcétera. Si la palabra existe, emplearla, como en el caso de «incompatible», evitando el uso de «no compatible».

Son ejemplos de texto informativo: la noticia, el informe y los de divulgación científica.

El informe

El informe es un documento escrito que tiene como finalidad exponer la información de manera objetiva en forma clara, precisa, directa y ordenada, permitiendo al lector, conocer hechos e ideas, presentados en forma coherente y, en muchos casos, facilitar con ello la toma de decisiones en relación con el ámbito o materia que aborda.

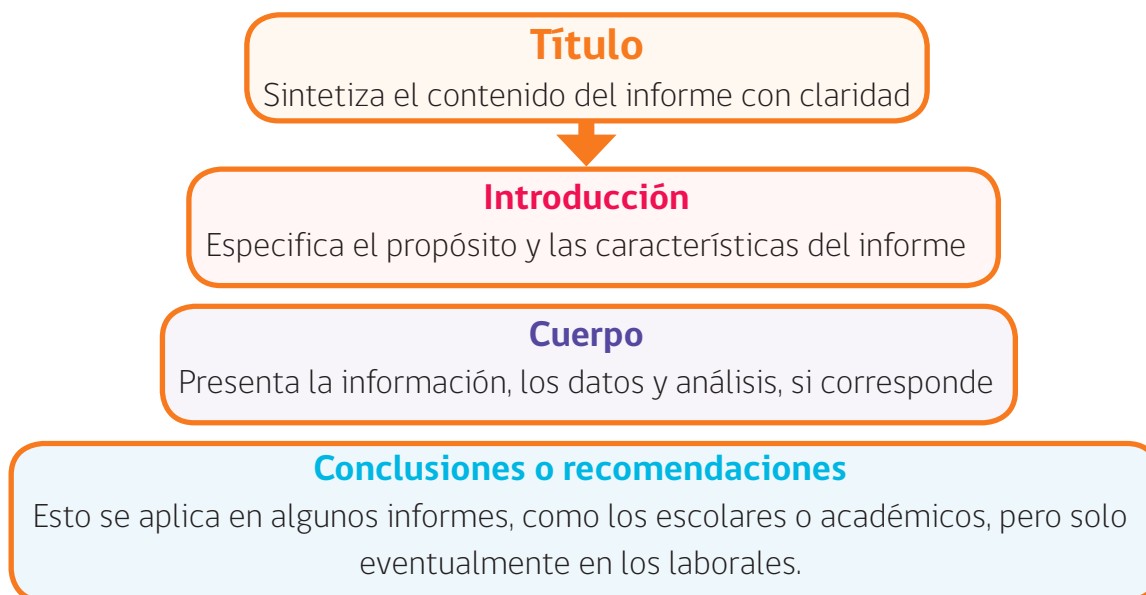
El informe puede tener un carácter puramente expositivo, descriptivo o, también, puede contemplar algún análisis de la información presentada e incluir conclusiones y recomendaciones.

Existe una amplia variedad de informes, según la materia que se aborde en ellos, sin embargo, los más comunes son: los administrativos, técnicos, académicos, científicos y escolares.

Características generales del informe:

- Es producto de un requerimiento, que la mayoría de las veces proviene de jefes y superiores o por demandas de la institución o empresa.
- Aunque el informe vaya dirigido a una persona, con seguridad será utilizado, analizado y discutido por varias personas de la institución o de la empresa.
- Su extensión dependerá del propósito específico, la cantidad y calidad de la información y el análisis presentado en él.
- Su elaboración requiere una planificación previa, lo que implica contar con la información y obliga a definir la organización, presentación y eventual análisis de dicha información.

Si bien existe una variedad de informes, es posible distinguir un conjunto de elementos comunes en su organización:





Aplicando lo aprendido

A continuación, presentamos un ejemplo de informe municipal.

INFORME CONCEJO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALCAYE



Introducción

El Concejo Municipal informa respecto del trabajo desarrollado en conjunto con el Departamento de Administración de la Educación Municipal (DAEM) durante el año 2011 de acuerdo con la solicitud del Alcalde, en el sentido de diseñar acciones que permitan aumentar el promedio SIMCE comunal y los puntajes de la PSU de los estudiantes de la comuna.

Antecedentes

Según la información recogida por el DAEM de la I. Municipalidad de Hualcaye, los puntajes SIMCE promedio de las dos últimas evaluaciones se han mantenido invariables y están por debajo del promedio nacional, como se muestra en la siguiente tabla:

Sector de aprendizaje	2008 Comunal	2008 Nacional	2010 Comunal	2010 Nacional
Lenguaje y comunicación	242	252	241	257
Matemática	246	257	246	254

Asimismo el puntaje promedio de la PSU en la comuna también está bajo el promedio nacional en los últimos 3 años:

Año	Promedio nacional	Promedio comunal
2008	452	428
2009	442	417
2010	443	425

Ejecución

De acuerdo a este diagnóstico, el Concejo Municipal propuso al DAEM, diseñar una estrategia en conjunto, que permita mejorar los bajos resultados tanto en el SIMCE, como en los puntajes de la PSU. Para ello, a partir de enero de este año, se inició el trabajo con una Asesora Técnico Pedagógica (organismo ATE) para los profesores de 1° y 2° medio de la comuna, en los sectores de aprendizaje de Lenguaje y comunicación y Matemática. En forma paralela, se implementó un preuniversitario gratuito, de carácter semipresencial para todos los estudiantes que cursen 4° medio en establecimientos municipales de la comuna. Esto incluye a los Liceos Técnico Profesional (TP), Terceras Jornadas (TJ) y Centros de Educación Integrada de Adultos (CEIAS). El Preuniversitario es financiado con aportes de la industria pesquera de la zona y del Municipio.

Para el año 2012, se espera ampliar la oferta de preuniversitario gratuito y en línea a los estudiantes de 3° medio de liceos HC, TP, TJ y CEIAS de los establecimientos municipales de la comuna.

Antonio Pérez Soto
Secretario del Concejo Municipal
Hualcaye, 14 de octubre de 2011

Luego de leer el informe, conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es el propósito del informe?

2. ¿Quién hace el requerimiento del informe?

3. ¿Quién emite el informe?

4. ¿A quién o quiénes va destinado el informe?

5. Complete la siguiente tabla, indicando a qué parte del informe municipal (introducción, cuerpo y conclusiones o recomendaciones) corresponde cada una de las siguientes afirmaciones:

Afirmación	Parte del informe
Nuevas acciones 2012.	
Preocupación del alcalde.	
Bajos resultados comunales en educación.	
Estrategias desarrolladas.	

Para saber, hay que leer: Redacción de un informe

Qué hacer para la REDACCIÓN DE UN INFORME:

1. **Esquema o plan.** Se sugiere ordenar la información de acuerdo con el esquema de redacción, el cual plantea en términos generales: introducción, desarrollo (cuerpo) y conclusión (recomendaciones). Sin embargo, en muchas instituciones y empresas, se indica el esquema del informe según sus propios requerimientos.
2. **Borrador.** Se recomienda escribir como si hablara con la persona a quien o quienes va dirigido el informe y deje correr su pensamiento, es decir, que las ideas fluyan.
3. **Revisión.** Una vez terminado el borrador, revíselo cuidadosamente, corrija todos los errores que detecte en lo que se refiere a coherencia, concisión, claridad, formalidad y ortografía. Redáctelo para la entrega.

La importancia de definir el propósito u objetivo del informe

Para escribir un texto debe definir el propósito u objetivo con precisión, para ello es necesario responder las siguientes preguntas:

- a. ¿Quién es el destinatario del informe?
- b. ¿Para qué lo quiere?, ¿cuál es el objetivo?
- c. ¿Qué aspectos quiere conocer?
- d. ¿Qué sabe de la materia que se aborda?



Una vez definido el propósito u objetivo del informe, puede:

- Identificar con mayor claridad la información que se necesita incluir en él.
- Abocarse a la tarea de reunir el material.
- Revisar la información contenida, que será la base de la escritura del informe.



Aplicando lo aprendido

Considerando las características del informe y los pasos a seguir para redactarlo, elabore un documento sobre alguna situación ocurrida en su lugar de estudio o trabajo, en el barrio o en alguna organización en la que usted participa.

1. Para realizarlo defina previamente:

a. Destinatario.	
b. Propósito.	
c. Información o datos.	

Algunos usos de la coma para recordar

Recuerde

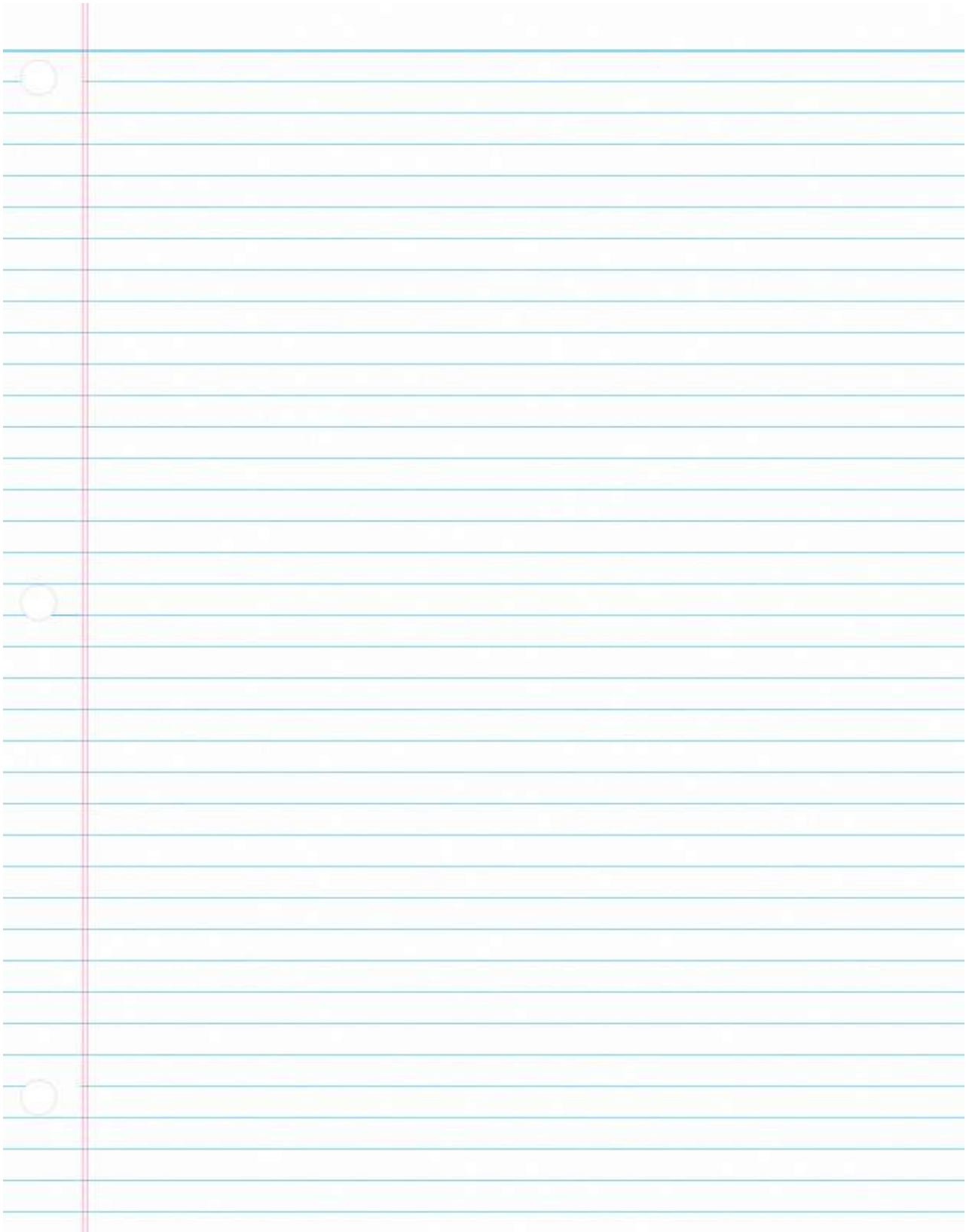


La coma es un signo que se usa en la escritura para marcar pausas en la lectura, entregando sentido al texto.

Por lo tanto, se encierra entre comas:

- La frase u oración que se intercala en un texto con el propósito de aclarar o explicar algo, interrumpiendo el relato principal.
- Los nexos o conectores, por ejemplo, esto es, es decir, por último, por consiguiente, sin embargo, no obstante, por lo tanto, etc.

2. Utilizando los antecedentes anteriores escriba un informe que contenga: título, introducción, cuerpo, conclusiones o recomendaciones y, si corresponde, los datos del emisor. Para ello puede revisar el recuerde de la página anterior.

A large sheet of lined paper with a vertical margin line on the left and three binder holes. The paper is intended for writing an report.



Autoevaluación: El informe

Complete la siguiente tabla, marcando en la columna Puntaje un 1 (uno) si el criterio está presente en el texto que escribió o un 0 (cero) si no está. Luego, sume todos los puntos y verifique en qué nivel de la escala está su expresión escrita.

Criterio	Puntaje
El título del informe es apropiado.	
Se considera al destinatario.	
Está claramente expresado el propósito.	
Contiene una introducción.	
Tiene un desarrollo coherente.	
La conclusión se reconoce de manera clara.	
Están los datos del emisor.	
Usa un vocabulario apropiado.	
Sin faltas de ortografía.	
Total	

Escala:

Criterio	Puntaje
Óptimo:	7 - 9 puntos
Aceptable:	4 - 6 puntos
Deficiente:	0 - 3 puntos



Para saber, hay que leer: El texto de divulgación científica

El texto expositivo de DIVULGACIÓN CIENTÍFICA, utiliza la estructura del texto expositivo para alcanzar su propósito: masificar el conocimiento de temas relativos a la ciencia. Por tal razón, usa un lenguaje claro, pero adecuado a los destinatarios, que incluye términos precisos, conceptos y términos técnicos o científicos con un solo significado, sin doble lectura o interpretación.

La lógica de este tipo de textos es comenzar con un problema que se intenta esclarecer y que finalmente permite la adquisición de un nuevo conocimiento:

1. Instalación del problema.
2. Planteamiento del problema.
3. Explicación del problema.
4. Conclusión o evaluación de lo planteado.

Puede incluir infografías (gráficos, fotografías, diagramas u otro soporte) para explicitar datos.

Un ejemplo de este tipo de textos son las guías o textos de estudio (como esta). También lo son los textos de revistas de divulgación científica o folletos de campañas de prevención, en enciclopedias o en diarios.

Un recurso que se usa habitualmente en estos textos es la reformulación. Esta consiste en plantear un enunciado que aclara un segmento anterior utilizando marcadores (nexos o conectores) del tipo: a saber, en otras palabras, es decir, o sea, sintetizando, en resumen, etc.

Por último, si se trata de un texto con abundante uso de términos técnicos y/o científicos, es preciso incluir un glosario.



Antes de leer, vamos a hablar

Antes de comenzar a leer, por favor pongan atención al título del texto y, en grupo, conversen con relación a las preguntas que están más adelante.

Recuerde

Recuerden que el diálogo siempre debe darse en un espacio de respeto mutuo entre las personas.

- ★ ¿Qué saben de este tema?
- ★ ¿Les preocupa el tema? ¿Por qué?
- ★ ¿Será posible mejorar la situación? ¿Cómo?
- ★ ¿Hacen algo por remediar la situación?
- ★ ¿De qué cree se tratará el texto?



Aplicando lo aprendido: Efecto invernadero

El efecto invernadero o calentamiento global del planeta, con el consiguiente cambio climático, es un tema que ha estado muy presente en el debate ambiental durante los últimos años.

En efecto, el documental *Una verdad incómoda* del norteamericano Al Gore, ha sido visto en gran parte del mundo. En él se muestra de manera dramática cómo las excesivas emisiones del dióxido de carbono (CO₂) y metano (CH₄), entre otros gases, están produciendo cambios en el ambiente que no solo amenazan a una zona geográfica sino que a todo el mundo.

Es importante señalar, que desde la formación de la atmósfera esta ha actuado como un verdadero invernadero, regulando la temperatura del planeta y permitiendo de esta forma el desarrollo de la vida.

El efecto es el siguiente, la radiación proveniente del Sol penetra en la atmósfera e irradia la superficie del planeta entregándonos luz y calor necesarios para la sustentación de la vida animal y vegetal. Si la Tierra absorbiera toda la radiación proveniente del Sol, el planeta aumentaría enormemente su temperatura y la vida no sería posible. La Tierra, entonces, refleja y también emite parte de esta radiación, pero con menor energía, para así mantener cierto equilibrio. La atmósfera actúa como un techo, impidiendo que toda la radiación proveniente de la Tierra se devuelva al espacio, manteniendo así una temperatura apropiada para la vida. Lo mismo ocurre en la noche, de tal forma que la energía queda «atrapada» en nuestro planeta, al igual como sucede en un invernadero de plantas.

Si esto no ocurriera, las noches serían extraordinariamente frías y la vida no sería posible.

El efecto anterior, tan beneficioso para nosotros, hoy día se ha transformado en un serio problema que amenaza incluso nuestra supervivencia, ya que las grandes emisiones y acumulación de CO₂ y CH₄ en la atmósfera, junto con otros gases llamados gases de invernadero, han aumentado de manera excesiva este efecto, de tal forma que la gran cantidad de energía radiante «atrapada» en el planeta será cada vez mayor, aumentando la temperatura promedio en la Tierra.

Este aumento de temperatura (calentamiento global), puede tener consecuencias desastrosas para la naturaleza y la humanidad, como por ejemplo:



- Cambio de los patrones climáticos en todo el mundo.
- Evaporación de los lagos y ríos.
- Derretimiento de glaciares y casquetes polares, con la consecuente pérdida de recursos hídricos.
- Aumento del nivel del mar.
- Alteración del ecosistema en todo el mundo.
- Desaparición de especies vegetales y animales.

Hoy día hay mayor conciencia y movimientos activos para revertir esta situación. De esta manera, se han hecho tratados internacionales (como el Protocolo de Kioto) que buscan alinear a todas las naciones del mundo en la lucha contra el calentamiento global; sin embargo, es complejo el panorama, ya que desde la Revolución Industrial, la economía mundial y la industria han estado basadas en la utilización de combustibles fósiles (petróleo y carbón), cuyo uso produce gases de invernadero.

Entre algunas medidas que se proponen actualmente para disminuir los efectos del calentamiento global están:

- a. Disminuir el consumo de hidrocarburos.
- b. Desarrollar sistemas (máquinas y procesos) más eficientes y menos contaminantes.
- c. Investigar e implementar el uso de energías alternativas no contaminantes.
- d. Cambiar los patrones de consumo (consumir solo lo necesario) para que la industria disminuya su producción y el uso de hidrocarburos.



Glosario

Subsecuente: Que sigue inmediatamente a aquello que se expresa o sobreentiende.

Patrón: Modelo que sirve de muestra para sacar otra cosa igual.

Casquete: (de casco). Cubierta de tela, cuero, papel, etc., que se ajusta al casco de la cabeza.

Casquete polar: Superficie terrestre comprendida entre el círculo Polar y el polo respectivo.

Hídrico: Relativo al agua.

Hidrocarburo: Compuesto que resulta de la combinación del carbono con el hidrógeno.



Aplicando lo aprendido

1. Luego de leer, realice una segunda lectura, esta vez más rápida. Contraste la idea inicial que tenía del texto, con lo que este era en realidad. ¿Hubo coincidencia?

2. Ampliación léxica: En las siguientes oraciones, remplace la palabra ennegrecida por otra que no cambie el sentido de la oración:

a. «... las **excesivas** emisiones de dióxido de carbono».

Para realizar la actividad puede utilizar uno de los siguientes sinónimos o equivalencias:

Excesivas:

- a. Descomunales
- b. Enormes
- c. Grandes

Refleja:

- a. Destellar
- b. Brilla
- c. Reflectar

b. «La Tierra, entonces, **refleja** y también emite parte de esta radiación, pero con menor energía, para así mantener cierto equilibrio».

3. Enumere los párrafos del texto. Después de esto, responda las siguientes preguntas:

a. ¿Con qué propósito se menciona el documental *Una verdad incómoda*?

b. En el texto, ¿de qué otra forma se denomina al efecto invernadero?

c. Señale tres consecuencias del efecto invernadero.

d. Señale tres acciones, propuestas en el texto, para disminuir el efecto invernadero.

e. ¿Qué recurso propio del texto científico expositivo, puede identificar en el artículo?

f. ¿Cuál es el propósito del texto?

g. ¿Cuál es la idea principal del cuarto párrafo?

h. ¿Cree que mejorarán las condiciones ambientales del planeta en un futuro próximo? Fundamente.

4. ¿Coincidió lo que usted pensó se trataba el texto al leer el título, con lo que realmente era luego de leerlo completo?
5. Señale qué párrafos corresponden a cada una de las partes del texto expositivo de carácter científico:

Partes del texto expositivo de carácter científico	Párrafo
Instalación del problema.	
Planteamiento del problema.	
Explicación del problema.	
Conclusión o evaluación de lo planteado.	





Antes de leer, vamos a hablar

Estamos muy habituados al lenguaje verbal, pero también hay otras formas de comunicar. Para reconocer estos otros lenguajes realizaremos una actividad grupal.

Dividir el curso en 2 grupos. Cada grupo elegirá una película de su agrado y mediante mímica la representará para que el otro grupo adivine el nombre de la película elegida. Una vez que hayan adivinado, le corresponderá al segundo grupo hacer la mímica.

Luego en conjunto, reflexionen sobre los recursos utilizados para comunicar sin hablar.



Para saber, hay que leer: Comunicación no verbal

La capacidad de comunicarse no es exclusiva de los seres humanos, se sabe que muchos otros animales como las abejas, las hormigas o los delfines tienen sistemas de comunicación que les han ayudado a sobrevivir como especie. La diferencia está en que los seres humanos desarrollamos sistemas de comunicación que implican el uso de códigos y signos para entenderse. Pero en los orígenes de la especie humana la comunicación funcionó a través de gestos, señas, sonidos de la garganta (guturales), entre otras expresiones, en las que estaba implicado todo el cuerpo, no solo el aparato fonador. El desarrollo del lenguaje oral y posteriormente, el desarrollo del código escrito, no han podido borrar la forma más primitiva de comunicarse entre los seres humanos. A este otro lenguaje es el que llamamos no verbal.

La COMUNICACIÓN NO VERBAL se refiere a todos aquellos elementos que complementan la comunicación oral. En primer lugar, está el lenguaje kinésico (movimiento) que corresponde a los gestos corporales, es decir, dónde se ponen las manos, cómo es la postura, cuáles son las expresiones de la cara. Estos movimientos pueden ser conscientes o inconscientes. Hay ocasiones en que los gestos son más elocuentes que las palabras y otras en que el lenguaje kinésico se contradice con el verbal. Por ejemplo: cuando al encontrarnos con alguien le preguntamos cómo está y responde que bien, pero se ve en su cara que está muy triste o preocupado.

El lenguaje kinésico se expresa a través del cuerpo y muchas veces no somos conscientes de cómo la emoción busca las formas de mostrarse. Por ejemplo, cuando nos enamoramos y nos

andamos riendo solas o solos. En la imagen, se ve la expresión de alegría de la tenista estadounidense Venus Williams junto a su hermana Serena, al ganar medalla de oro en los Juegos Olímpicos de Londres 2012.



Aplicando lo aprendido

Las siguientes imágenes muestran algunos gestos y posturas que adoptamos cuando nos conmovemos por algo. Obsérvelas y luego señale en la línea de abajo, qué emoción percibe en cada fotografía.



Para saber, hay que leer: Lenguaje proxémico

Otro lenguaje no verbal es el proxémico, que corresponde a la ubicación en el espacio físico que asumen los interlocutores. Esto tendrá relación con el grado de confianza y con el tipo de interacción que se dé. La distancia física, por ejemplo, entre amigos es más próxima que entre un jefe y un empleado, como puede verse en las imágenes siguientes:

Recuerde



La relación entre un emisor y un receptor depende de varios factores, como la confianza, el grado afectivo, el grado jerárquico, entre otros, y de la situación comunicativa en que se encuentran. De acuerdo con lo anterior se pueden establecer relaciones de dos tipos:

Simétricas, que se dan entre pares como compañeros de trabajo o de curso, y asimétricas, que corresponden a relaciones entre personas que cumplen roles diferenciados jerárquicamente en la interacción comunicativa, como puede ser la comunicación con una jefe o con una autoridad.



En las relaciones políticas o diplomáticas existen los protocolos, que son una serie de normas de comportamiento que regulan las relaciones públicas entre las personas como mandatarios, diplomáticos o reyes. Entre los aspectos que se reglamentan, hay algunos referidos al lenguaje proxémico, como por ejemplo que a la reina de Inglaterra, no se la puede tocar en situaciones públicas.



Aplicando lo aprendido

A continuación, se presentan cinco imágenes en las que aparecen personas con diferentes grados de proximidad. Mírelas e indique, de acuerdo con el lenguaje proxémico, cómo es la relación entre quienes aparecen en ellas. Señale algún elemento que sustente su respuesta.





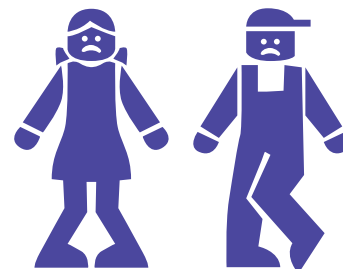
Para saber, hay que leer: Lenguaje icónico

Por último, revisaremos el lenguaje icónico que se refiere a imágenes y signos que pueden explicarse por sí solos y que se usan para dar una información de manera sintética, como en el caso de las señales de tránsito.

En algunos casos se trata de signos o dibujos que pueden ir acompañados de textos breves como en el caso de las señales de seguridad, que por la importancia que revisten, usan, tanto de la imagen gráfica, como el signo lingüístico. Un ejemplo es la siguiente imagen que informa peligro de inundación en caso de tsunami.



También forman parte de este lenguaje icónico, los pictogramas que son dibujos, en los que se representa un objeto a través de un signo gráfico lo más simplificado posible, por ejemplo, unas líneas onduladas pueden representar el mar. Algunos pictogramas pueden ser muy creativos, como este para indicar baños de mujeres y hombres.



El lenguaje icónico está muy presente en la vida cotidiana, sobre todo en las ciudades lo hemos incorporado como un lenguaje más que la mayoría de las personas puede reconocer. Los ejemplos más claros son las señales del tránsito, los letreros callejeros de la ciudad, los afiches o publicidad y toda la iconografía asociada a la computación y a Internet.

Aplicando lo aprendido

A continuación, se presentan una serie de íconos de uso frecuente, señale qué significa cada uno.











Para saber, hay que leer: Elementos paraverbales

Paraverbal o paralingüístico (el prefijo «para» significa «junto a») se refiere a aquellos elementos que acompañan la articulación de las palabras. Cada vez que las personas hablan, el mensaje es acompañado de una serie de elementos denominados paralingüísticos. Algunos de los más relevantes son:

- Intensidad o volumen.
- Entonación, que es la melodía con que se habla y se marcan algunas claves, por ejemplo, al preguntar.
- Ritmo, se refiere a la fluidez con que se expresa la persona, incluye las pausas y la velocidad.
- Articulación, que es la forma como se pronuncia.

Los signos de puntuación, de exclamación, de interrogación y el uso de distintas tipografías son los recursos con que se transcriben estos elementos paralingüísticos al texto escrito. Por ejemplo:



Para saber, hay que leer: El contexto en la comunicación y los registros de habla

En cada proceso de comunicación siempre hay un emisor que envía un mensaje a un receptor usando un código común, dentro de un contexto, este último, se refiere al espacio –social, cultural, territorial, temporal y emocional– en que se establece la comunicación.

El contexto es tan importante que aunque las personas hablen el mismo idioma, dentro de las comunidades se registran diferencias, esto se denomina variación lingüística, la que es atribuida a diferentes factores, como por ejemplo: edad (variación diacrónica), los jóvenes hablan diferente de los adultos; geográficos (variación diatópica), en Chile se habla distinto que en Perú; sociales (variación diastrática); y situacionales (variación diafásica), relacionado con la circunstancia en que se hace uso del lenguaje y el nivel de formalidad o informalidad, por ejemplo: una conversación entre amigos es muy diferente a una conversación con el jefe. Además, las variaciones lingüísticas están asociadas a los elementos paraverbales que se ponen en juego al momento de hablar.

Las situaciones comunicativas son muy diversas y las personas deben adaptarse a estas circunstancias, estableciéndose diferencias que se denominan REGISTROS DE HABLA, estos se refieren a los tipos de situaciones comunicativas, de las cuales se consignan dos grandes tipos:

1. **Formales**, que corresponden al uso correcto y estandarizado de la lengua, atendiendo a formalismos lingüísticos como podría ocurrir, por ejemplo, en una entrevista de trabajo y en general en situaciones comunicativas asimétricas.
2. **Informales**, en que la norma se relaja y se usan estructuras más simples, incluyendo diminutivos y con un vocabulario más limitado, como ocurre en las relaciones entre miembros de un grupo de amigos o familiares.





Aplicando lo aprendido

Reúnanse en grupos de 5 o 6 personas y planifiquen una exposición sobre alguno de los temas tratados en esta guía, por ejemplo: el acuerdo de los países para preservar la paz luego de la Segunda Guerra Mundial (la ONU) o las consecuencias del desarrollo industrial y tecnológico (el efecto invernadero). Básense, tanto en los conocimientos que tienen sobre los temas, como en las ideas aportadas por la lectura de los textos revisados.

Para preparar la exposición oral:

- En el grupo conversen sobre el tema elegido en torno a preguntas tales como: ¿Qué opinan de cada texto? ¿Están de acuerdo con lo que allí se plantea?, ¿por qué? ¿Qué aspecto les llamó más la atención? ¿Les gustó algo en especial? ¿Les molestó algo en particular? ¿Qué ideas aparecidas en los textos ustedes les transmitirían a otras personas?
- Alguien deberá tomar nota y apuntar las ideas como se vayan diciendo, luego tendrán que ordenarlas.
- Seleccionen las ideas más significativas y organicen la exposición: ordenen las ideas, comenzando por las más importantes y las que se desprenden de estas.
- Realicen un diagrama con las ideas planteadas y póngalas en un papelógrafo o elaboren un *power point* si tienen acceso a computadores y *data show*.
- Elijan 1 o 2 relatores o relatoras que planteen las ideas al grupo.

Partes de una exposición oral:

- Saludo y presentación a la audiencia (curso, grupo, vecinos u otro).
- Cuerpo, corresponde al desarrollo de la presentación. Debe estar organizado de acuerdo con la estructura básica de un texto expositivo: introducción, desarrollo y conclusión o cierre.
- Quien expone puede dar la posibilidad de hacer preguntas durante la exposición o entregar la palabra al final.
- Agradecimientos y despedida, el expositor o expositora agradece y se despide de la audiencia. Si es necesario, también puede hacer un agradecimiento especial.

Presentación de la exposición

Cuando el relator o relatora se dirija al curso, deberá hacerlo consciente del lenguaje verbal y paraverbal que utiliza, aunque esté con sus compañeros y compañeras de curso, debido a que se trata de una situación de habla formal. Por lo tanto, tendrá que poner atención en su postura; mirar al auditorio; cuidar el tono de su voz, modulando y diciendo las frases completas.



Coevaluación: Exposición oral

Complete esta coevaluación con el profesor o profesora, marcando en la columna Puntaje, un 1 (uno) si el criterio está presente o un 0 (cero) si no está. Luego, sume todos los puntos y verifique en qué nivel de la escala está su exposición oral.

Criterio	Puntaje
La exposición fue clara y ordenada.	
El lenguaje utilizado fue adecuado a la situación comunicativa.	
Hubo manejo de un vocabulario variado y pertinente.	
La modulación y pronunciación fue clara.	
Realizó cambios de tono para enfatizar las ideas.	
La postura corporal del expositor o expositora ante el grupo, fue adecuada.	
Utilizó el volumen adecuado de voz.	
Expresó sus ideas con una velocidad adecuada (ni rápida, ni lenta).	
Logró comunicar su mensaje.	
Dio espacio para las preguntas y el diálogo con el grupo.	
Total	

Escala:

Criterio	Puntaje
Óptimo:	8 - 10 puntos
Aceptable:	5 - 7 puntos
Deficiente:	0 - 4 puntos



Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile