

Zoila Graciela Chávez Cabrera

**Módulo Metodológico del curso
Lengua y Literatura para la Facultad de Humanidades
Universidad de San Carlos de Guatemala**

Asesor: Licenciado Everardo Antonio Godoy Dávila



**Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía**

Guatemala, julio de 2010

Este trabajo fue presentado por la autora como trabajo del ejercicio profesional supervisado previo a optar al título de Licenciada en Pedagogía y Administración Educativa.

Guatemala, julio de 2010

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	i
CAPÍTULO I	
DIAGNÓSTICO	
1.1 Datos Generales de la Institución	01
1.1.1 Nombre de la Institución	01
1.1.2 Tipo de Institución	01
1.1.3 Ubicación Geográfica	01
1.1.4 Visión	01
1.1.5 Misión	01
1.1.6 Objetivos	02
1.1.7 Metas	02
1.1.8 Políticas Institucionales	03
1.1.8.1 Docencia	03
1.1.8.2 Investigación	03
1.1.8.3 Extensión y Servicio	03
1.1.8.4 Políticas Generales	03
1.1.9 Estructura organizacional	04
1.1.10 Recursos	04
1.2 Técnica Utilizada para el Diagnóstico	04
1.3 Lista de Carencias, Ausencias o Deficiencias	05
1.4 Cuadro de análisis y priorización de problemas	05
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	06
1.6 Problema seleccionado	07
1.7 Solución Propuesta viable y factible	07
CAPÍTULO II	
PERFIL DEL PROYECTO	
2.1 Aspectos generales	08
2.1.1 Nombre del proyecto	08
2.1.2 Problema	08
2.1.3 Localización	08
2.1.4 Unidad Ejecutora	08
2.1.5 Tipo de Proyecto	08
2.2 Descripción	08
2.3 Justificación	08
2.4 Objetivos	08
2.4.1 Generales	09
2.4.2 Específicos	09
2.5 Metas	09
2.6 Beneficiarios	09
2.7 Fuentes financieras	09

2.8	Cronograma	10
2.9	Recursos	11
2.9.1	Humanos	12
2.9.2	Materiales	12
2.9.3	Físicos	12

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1	Actividades y recursos	13
3.2	Productos y logros	14
	Módulo de Lengua y Literatura	17

CAPÍTULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1	Evaluación del diagnostico	118
4.2	Evaluación del perfil	118
4.3	Evaluación de la ejecución	118
4.4	Evaluación final	118

CONCLUSIONES	120
---------------------	-----

RECOMENDACIONES	121
------------------------	-----

BIBLIOGRAFÍA	122
---------------------	-----

APÉNDICE	123
-----------------	-----

INTRODUCCIÓN

El Ejercicio Profesional Supervisado (EPS) establece los estándares para la acreditación del título de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa. Se establece como exigencia para los alumnos, desarrollar durante su actividad académica una actividad práctica, en el sector productivo o mediante la participación de estos, como actores activos en proyectos concretos desarrollados para este sector.

Esta es una etapa donde se desarrollan cuatro fases importantes como lo son: diagnóstico institucional, perfil del proyecto, proceso de ejecución del proyecto y la evaluación.

Capítulo I, se realizó el diagnóstico institucional de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Guatemala y a partir de los resultados de éste se hizo el diseño de las estrategias pedagógicas pertinentes.

Capítulo II, el perfil del proyecto constituyó la matriz principal en función de verificar la disponibilidad de recursos en el desarrollo del módulo pedagógico en el área de Cultura Literaria.

Capítulo III, se llevó a cabo la integración tanto de los recursos como de las actividades cumplidas según el respectivo cronograma, entre los resultados más importantes están: la entrega del Módulo de Cultura Literaria a las autoridades de la Facultad de Humanidades y la entrega de dicho módulo a los 150 docentes que concluyeron el diplomado en Cultura Literaria.

Capítulo IV, por último se procedió a realizar la evaluación y cotejo de la ejecución de actividades, es importante destacar que los resultados fueron satisfactorios en materia de aporte a la docencia de la Facultad de Humanidades.

CAPÍTULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos Generales de la Institución

1.1.1 Nombre de la Institución

Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2 Tipo de Institución

Educativa, autónoma, presta servicios de educación superior, en las carreras de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía, Administración Educativa, Derechos Humanos, Educación Intercultural, Investigación Educativa, Lengua y Literatura, Bibliotecología, Filosofía y Arte.¹

1.1.3 Ubicación Geográfica

Ciudad Universitaria, Edificio S-4 Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

1.1.4 Visión

“Ser la Unidad Académica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con la excelencia académica en las distintas áreas de las Humanidades, que incidan en la solución de los problemas de la realidad y el desarrollo nacional”.²

1.1.5 Misión

“Formar profesionales de las distintas especialidades con preparación integral en docencia, extensión, investigación y servicio en la organización y participación de la comunidad y el desarrollo socio educativo nacional, regional e internacional”.³

¹ Rolando Grajeda Tobar, Catálogo de Estudios. Departamento de registro y estadística. Dirección de Administración. Guatemala año 2000, pág. 271.

² Facultad de Humanidades, USAC. Trifoliar Informativo, 2005, pp2.

³ IBIDEM, página 3

1.1.6 Objetivos

- “Desarrollar en el estudiante universitario una conciencia clara de la realidad educativa nacional, con el objeto que conozca y trate de satisfacer y solucionar las necesidades.
- Investigar los diversos aspectos de la educación nacional, con el objeto de aplicar las mejores soluciones.
- Preparar a los universitarios en las disciplinas diversas integradas de la pedagogía, las letras, la filosofía, la bibliotecología, los idiomas y el arte.
- Colaborar, dentro del campo de sus propias actividades y disciplinas, en obras de divulgación y extensión universitaria.
- Cumplir todos aquellos objetivos que por naturaleza de orientación le competen.
- Integrar el pensamiento universitario, mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, pedagógicas, psicológicas, lingüísticas y en los que con ellas guardan afinidad y analogía.
- Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la universidad y de sus estudiantes y egresados con las altas finalidades de la colectividad.
- Preparar y titular a los profesores de segunda enseñanza, tanto en las ciencias naturales, como en las ciencias culturales y en las artes.
- Dar en una forma directa a los universitarios y en forma indirecta a todos los interesados en las cuestiones intelectuales, una base de cultura general y de conocimientos sistemáticos del medio nacional que le es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la comunidad”.⁴

⁴ Loc. Cit.

1.1.7 Metas

- “Aumentar un 60% de profesionales educadores en las especialidades académicas: Filosofía, Letras, Pedagogía, Arte y Bibliotecología, Profesores de Enseñanza Media, Maestría y Doctorados. “
- “Ampliar la cobertura de actualización docente al 100% en secciones departamentales.”⁵
- Egresar un 95% de estudiantes en las carreras listadas anualmente.

1.1.8 Políticas Institucionales

1.1.8.1 Docencia

“Formar profesionales con un adecuado equilibrio en su formación humanística, científica y tecnológica.

Actitudes innovadoras con metodologías innovadoras y participativas.

Brindar oportunidades de formación a todos los sectores.

1.1.8.2 Investigación

“Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas que respondan a las necesidades determinadas.

“Promover sistemas de información que sirvan de base estructural para nuevos estudios y proyectos académicos”⁶

1.1.8.3 Extensión y Servicio

“Desarrollar sistemas de servicios en función de lo que los usuarios requieran y de sus posibilidades de tiempo y recursos.

Opinar, elaborar y participar juntamente con los usuarios en función de sus necesidades.

Proponer soluciones a los problemas seleccionados con la cobertura de servicios de la Facultad de Humanidades.⁷

1.1.8.4 Políticas Generales

Promover el mecanismo de adecuación para el seguimiento de formación profesional y ocupacional de sus egresados, fuente de trabajo, para solventar en gran parte las

⁵ Loc. Cit.

⁶ Organismo de Coordinación y Planificación Académica, Diseño Curricular, su fundamentación teórico metodológica, Guatemala, 2003 USAC pp34.

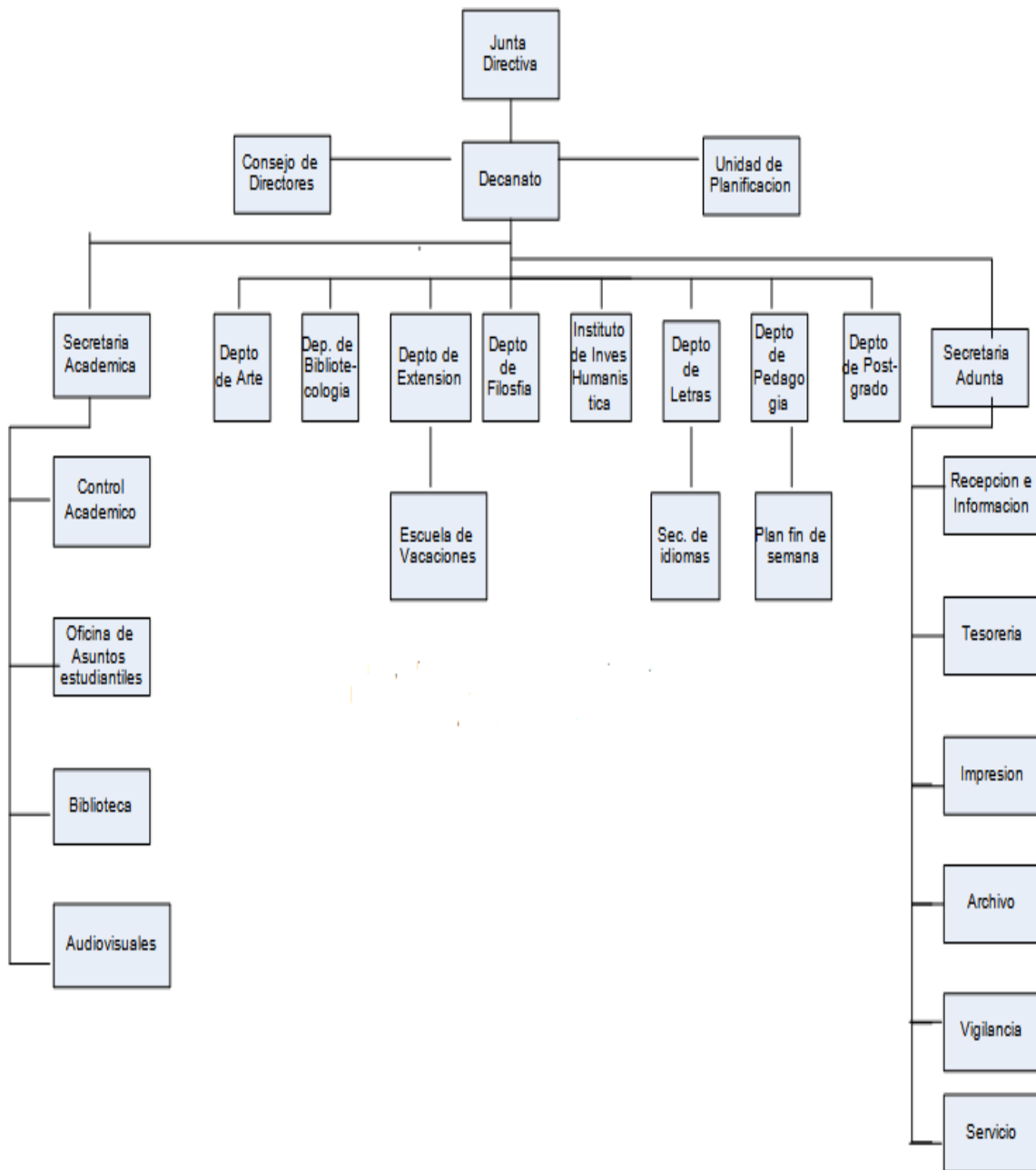
⁷ Loc. Cit..

necesidades económicas y políticas acorde a la realidad y en beneficio de la sociedad guatemalteca.

Dar cumplimiento a los fines y demás disposiciones expresadas en la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Reglamento Interno.

Promover programas para actualizar la Red Curricular de Pénsum de estudios de la Facultad de Humanidades.

1.1.9 Estructura Organizacional



Fuente: Manual de Organización y funcionamiento de la Facultad de Humanidades

1.1.10 Recursos

- **Humanos**

El total de laborantes fijos e interinos de la Facultad de Humanidades es de 442 empleados.

- **Físicos**

El edificio S-4 tiene un área de 1,250 mts.2 y aproximadamente 120 mts. 2 de área al descubierto. Sus ambientes están destinados para 90 aulas, oficinas administrativas, aula magna, cafetería, baños y cuarenta cubículos entre otros.

- **Financieros**

La Facultad de Humanidades, tiene destinado un presupuesto de Q. 32,411,429.04⁸ el cual se distribuye de la siguiente manera: 97% corresponde al pago de salarios, el 2% para materiales y suministros y el 1% para mantenimiento.

1.2 Técnica utilizada para el diagnóstico

- Observación directa
- Análisis documental
- Entrevista no estructurada
- Investigación documental y bibliográfica

1.3 Lista de carencias, ausencias o deficiencias

- Inexistencia de laboratorios de práctica de los diversos cursos.
- Falta de supervisión de desempeño de las actividades que realiza el personal administrativo y operativo.
- Ausencia de programas de capacitación permanente para los docentes en las diversas áreas.
- Se carece de actualización de contenidos de guías curriculares.
- Falta de implementación de material didáctico actualizado en el área de Lenguaje y Literatura de la Facultad de Humanidades.
- Ausencia de la tecnología por parte de los docentes en el desarrollo de las clases magistrales.

⁸ Tesorería de la Facultad de Humanidades 2009 (Licda, Sandra Mérida).

1.3.1 Cuadro de análisis y priorización de problemas

PROBLEMA	CARENCIA	POSIBLE SOLUCIÓN
Desactualización en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el área de Lenguaje y Literatura.	Falta de implementación de material didáctico actualizado en el área de Lenguaje y Literatura.	Elaborar Módulo Pedagógico que contenga los Cursos L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación como recurso didáctico para la docencia de la Facultad de Humanidades. Desarrollar un programa de certificación de un Diplomado de Cultura Literaria, de acuerdo con los estándares de calidad que requiere la Facultad de Humanidades.
Desactualización y deficiencia en el desarrollo de los contenidos de algunos cursos.	Se carece de programas de capacitación permanente para los docentes en las diversas áreas.	Ejecutar programas de capacitación.
Desinterés por parte de los alumnos y desaprovechamiento del equipo tecnológico existente.	Ausencia de tecnología por parte de los docentes en el desarrollo de las clases magistrales.	Desarrollar programas de concientización y motivación del uso del equipo tecnológico
Hacinamiento en los salones de clases y traslado de estudiantes hacia otras facultades	Insuficiencia de aulas.	Gestionar para la elaboración y ejecución de un proyecto de construcción.
Mala atención del personal hacia los estudiantes de la facultad.	Falta de supervisión de desempeño de las actividades que realiza el personal administrativo y operativo.	Ejecutar procesos de evaluación periódica del personal.

1.4 ANÁLISIS DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD

El presente análisis se aplicó a las opciones resultantes de la priorización anterior y sus respectivas soluciones.

1. Elaborar módulo pedagógico integrado por los cursos L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación, como recurso didáctico para la docencia de la Facultad de Humanidades.
2. Desarrollar un programa de certificación de un Diplomado de Cultura Literaria, de acuerdo con los estándares de calidad que requiere la Facultad de Humanidades.

Indicadores		OPCION 1		OPCION 2	
		SI	NO	SI	NO
Financiero					
1	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X		X
2	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?	X		X	
3	¿El proyecto se ejecutará con recursos propios?	X		X	
4	¿Se cuenta con fondos extras para imprevistos?	X		X	
5	¿Existe posibilidad de crédito para el proyecto?	X		X	
Administrativo Legal					
6	¿Se tiene autorización legal para el proyecto?	X		X	
7	¿La implementación del proyecto cumple con las leyes del país?	X		X	
Técnico					
8	¿Se cuenta con recursos tecnológicos para el proyecto?	X		X	
9	¿Se tienen insumos necesarios para el proyecto?	X		X	
10	¿Se tiene bien definida la cobertura del proyecto?	X		X	
11	¿Se cuenta con la infraestructura necesaria para el proyecto?	X		X	
12	¿El tiempo programado es suficiente para la ejecución del proyecto?	X		X	
13	¿Se ha definido claramente las metas?	X		X	
Político					
14	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
15	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
Cultural					
16	¿El proyecto responde a las expectativas culturales de la región?	X		X	
17	¿El proyecto está diseñado acorde al aspecto lingüístico de la región?	X		X	
Social					
18	¿El proyecto beneficia a la mayoría de la población?	X		X	
19	¿El proyecto toma en cuenta a las personas no importando su nivel académico?		X		X
20	¿El proyecto genera conflictos entre grupos sociales?		X		X
TOTAL		17	3	17	3

Después de aplicarse el análisis de factibilidad y viabilidad, vemos que ambas opciones son viables.

1.5 Problema seleccionado

- Desactualización en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el área de Lenguaje, Literatura y Comunicación.

1.6 Solución propuesta como viable y factible

- Elaborar un Módulo Pedagógico que incluya los Cursos L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación para la docencia de la Facultad de Humanidades.

CAPITULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos Generales

2.1.1 Nombre del Proyecto

Módulo Pedagógico como instrumento de apoyo para impartir el curso de Lenguaje de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

2.1.2 Problema

Desactualización en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje en el área de Lenguaje, Literatura y Comunicación.

2.1.3 Localización

Facultad de Humanidades, edificio S-4 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Campus Central, Zona 12, Guatemala.

2.1.4 Unidad Ejecutora

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.1.5 Tipo de Proyecto

Pedagógico.

2.1.5 Descripción del Proyecto

Es un proyecto que tiene como finalidad proporcionar herramientas de apoyo necesarias para los docentes que imparten cursos en área de Lenguaje y Literatura de la Facultad de Humanidades, ya que la elaboración del Módulo contará con los cursos de L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación.

2.2 Justificación

En la Facultad de Humanidades es de vital importancia proveer a los docentes de herramientas básicas y actualizadas, las cuales son necesarias para mejorar la calidad del docente en el área de Lenguaje con los estándares de calidad que requiere la facultad, por lo que la elaboración del Módulo de Lenguaje está conformado por los cursos de L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación el cual contará con las cuatro áreas fundamentales para los estudiantes de profesorado: a) Área lingüística, b) Área de literatura, c) Área de comunicación y d) Área de redacción; por lo que es necesario realizarlo para fortalecer y complementar los contenidos en el área de Lenguaje, ya que es un curso elemental en la formación académica de los estudiantes. Es necesario elevar el perfil de contenidos que dan respuesta a una de las necesidades encontradas en la Facultad de Humanidades.

2.3 Objetivos

2.3.1 Generales

- Contribuir con la docencia de la Facultad de Humanidades que imparten cursos en el área de Lenguaje, mediante el desarrollo y aplicación de propuestas pedagógicas.

2.3.2 Específicos

- Elaborar un módulo integrado por los cursos de L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación que contengan las cuatro competencias fundamentales para los estudiantes de profesorado: a) Área lingüística, b) Área de literatura, c) Área de comunicación y d) Área de redacción.
- Socializar el módulo con los docentes que imparten el curso de Lenguaje para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.

2.4 Metas

- Entregar un Módulo Pedagógico de Lenguaje conteniendo los cursos de L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación para el Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Socializar el Módulo con 50 docentes del área de Lenguaje de la Facultad de Humanidades.

2.5 Beneficiarios

Directos

- Todo el personal docente y la población estudiantil de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de sede central.

2.6 Fuentes de Financiamiento

Autogestión del Epesista

Presupuesto

No.	DESCRIPCIÓN	FINANCISTA	CANTIDAD	VALOR
1	Hojas papel bond tamaño carta	Súper Copias	500	Q. 60.00
2	Tinta para impresora	Epesista	2	Q . 540.00
3	Útiles de oficina	Súper Copias		Q. 75.00
4	Levantado y empastado del texto original del Módulo Pedagógico	Súper Copias	1	Q. 50.00
5	Fotocopiado y empastado de ejemplares del Módulo Pedagógico	Súper Copias	25	Q. 675.00
6	Gastos personales			Q. 1,000.00
	T O T A L			Q. 3,050.00

2.8 Cronograma de actividades

No	ACTIVIDAD	JULIO/2009				AGOSTO/2009				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Revisión de los programas de estudio de los cursos de Lenguaje y Literatura la Facultad de Humanidades.	P	■	■													
		E	■	■													
2	Elaboración de un listado de los contenidos de los programas de Lenguaje y Literatura de la Facultad de Humanidades.	P			■												
		E			■												
3	Inicia el diplomado en Cultura Literaria en abril 2009 en el Aula Magna de la Facultad de Humanidades.	P				■											
		E				■											
4	Visita a biblioteca y consultas a Internet.	P					■										
		E					■										
5	Reunión de epesista con la directora para establecer directrices sobre elaboración del módulo de Lengua y Literatura.	P						■									
		E						■									
6	Se inicia elaboración del módulo de Lengua y Literatura.	P						■	■	■	■	■					
		E						■	■	■	■	■					
7	Primera presentación del módulo al asesor.	P											■				
8	Segunda presentación del módulo al asesor.	P												■			
		E												■			
9	Redacción del informe final del proyecto	P													■	■	
		E													■	■	
10	Presentación del informe Final del proyecto al asesor.	P															■
		E															■

P = Planificado E =Ejecutado

2.7 Recursos

2.7.1 Humanos

Autoridades de la Facultad de Humanidades
Estudiante epesista
Docentes de la Facultad de Humanidades

2.7.2 Materiales

Hojas de papel bond
Lapiceros
Computadora
Impresora
Libros de lenguaje y literatura
Cañonera

2.8.3 Físicos

Aula Magna de la Facultad de Humanidades

CAPÍTULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y recursos

ACTIVIDADES	RESULTADO
Revisión de los programas de estudio De los cursos de Lenguaje y Literatura de la Facultad de Humanidades.	Conocer el programa de estudio del curso de Lenguaje y Literatura de la Facultad de Humanidades.
Elaboración de un listado de los contenidos del curso de Lenguaje y Literatura.	Conjuntamente con las autoridades se decide que el contenido del Módulo debe contar con los cursos L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación.
Inicia el diplomado en Cultura Literaria en abril 2009 en el Aula Magna de la Facultad de Humanidades.	Se inscriben 220 docentes en el diplomado que se imparte el último domingo de cada mes, llevando el control de asistencia y de entrega de tareas de los asistentes.
Visita a biblioteca y consultas a Internet.	Se inicia compilación de temas en base a currículo de los cursos LO1 Estudios Gramaticales y LO2 Comunicación.
Reunión con la directora del Departamento de Letras de la Facultad de Humanidades.	Reunión de epesista con la directora para establecer directrices sobre elaboración del módulo de Lengua y Literatura.
Se inicia elaboración del módulo de Lengua y Literatura.	Epesista inicia el levantado de texto del módulo.
Revisión de informe.	Asesor hace correcciones a la primera parte del informe del epesista.
Presentación del informe.	Epesista presenta informe del eps corregido.
Culmina en octubre 2009 el diplomado de Cultura Literaria.	Se culmina con la acumulación de contenidos e investigación durante el año por parte del epesista elaborando su proyecto y su informe.
Entrega del proyecto a las autoridades de la Facultad de Humanidades.	Se entrega el Módulo de Cultura Literaria para su respectiva corrección y aprobación por parte del Departamento de Letras.

3.2 Producto

Módulo Pedagógico para el área de Lenguaje y Literatura de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

3.3 Logros

- Fortalecimiento del curso de Lenguaje y Literatura.
- Contribuir al desarrollo de propuestas pedagógicas.
- Proveer un instrumento a la institución que facilite la labor docente.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
LIC. EN PEDAGOGÍA Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA**



**MÓDULO DE LENGUAJE Y LITERATURA PARA LA FACULTAD DE
HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS**

Compilado por : Zoila Graciela Chávez Cabrera

Guatemala, julio de 2010

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINAS
Introducción	i
Justificación	1
Objetivos	2
CULTURA LITERARIA. ESTUDIOS GRAMATICALES	3
PRIMERA UNIDAD	3
LA LINGÜÍSTICA	4
El lenguaje	4
Clases de lenguaje	5
Origen y formación de la lengua	5
Características de la función de Lengua	6
Funciones de la lengua	6
Diferencia entre lengua oral y escrita	10
El habla	11
Dialecto	12
Actividad No. 1	13
SEGUNDA UNIDAD	14
ORACIÓN GRAMATICAL	15
Criterio semántico	16
Criterio morfológico	16
Criterio sintáctico	17
La sintaxis	17
Oraciones unimembres	17
Oraciones bimembres	18
Oraciones simples	18
La concordancia entre sujeto y predicado	18
Actividad Nos. 2 y 3	19
TERCERA UNIDAD	20
SIGNOS DE PUNTUACIÓN	21
Signos más utilizados	21
Punto	21
Punto y seguido	21
Punto y aparte	22
Punto final	22
Coma	22
Punto y coma	22
Tilde	23
Nota histórica y de uso sobre acento y tilde	24
Reglas generales de acentuación	24
Palabras agudas	24
Palabras graves, paroxítonas o llanas	25
Palabras esdrújulas	25
Palabras sobreesdrújulas	25

Diptongos	26
Triptongos	27
Hiatos	27
Tilde diacrítica	27
Palabras que ya no llevan tilde diacrítica	28
Palabras que terminan en dos consonantes	29
Uso de la mayúscula	29
Actividad No. 4	31
CUARTA UNIDAD	32
LA REDACCIÓN	33
Algunas razones de peso para mejorar la redacción	33
Cualidades que contribuyen a la eficacia y modernidad de la redacción	35
Tipos de párrafos	37
Ordenación de ideas	38
Esquemas y estructuras	38
Síntesis	39
Lectura global	39
Lectura reflexiva	39
Actividad Nos. 5 y 6	41
CULTURA LITERARIA. COMUNICACIÓN	42
PRIMERA UNIDAD	43
LA COMUNICACIÓN	44
Elementos de la comunicación	45
Tipos de comunicación	47
Funciones de la comunicación	49
Axiomas de la comunicación	50
Barreras o interferencias en la comunicación	50
Requisitos de la comunicación escrita	54
Los mensajes orales	56
Actividad No. 7	57
SEGUNDA UNIDAD	58
LA COMUNICACIÓN INTERCULTURAL	59
¿Qué entendemos por cultura?	59
¿Qué es la comunicación intercultural?	59
Para una comunicación intercultural eficaz es necesario	60
Algunos obstáculos de la comunicación intercultural	60
La comunicación intercultural en la realidad social guatemalteca	60
El diálogo intercultural desde el cambio de formas simbólicas	61
Claves del hecho comunicativo intercultural	61
Comunicación intercultural y desarrollo	62
Actividad Nos. 8 y 9	63
TERCERA UNIDAD	64
LA PUNTUACIÓN	65
Las comillas	65
Los paréntesis	66
Signos de interrogación	66
Puntos suspensivos	67

Raya	67
Actividad No. 10	69
CUARTA UNIDAD	70
LA ORACIÓN Y SUS PARTES	71
La oración	71
Partes variables de una oración	71
Partes invariables de una oración	72
Clasificación de las oraciones	73
Oraciones según la divisibilidad	74
Oraciones según la forma del sujeto	75
Oraciones según la complejidad del predicado	75
Oraciones según la fuerza ilocutiva	75
Actividad No. 11	77
QUINTA UNIDAD	78
TEORÍA LITERARIA	79
Análisis literario: Argumento y tema	79
Los personajes	80
Clases de personajes	80
Por su importancia	82
Por su papel	82
Por su caracterización	83
Componentes de la narración	83
Tipos de narradores	84
Según su posición respecto a lo narrado	84
Según el punto de vista	85
Enfoque narrativo múltiple	89
Funciones del discurso del narrador	89
El comentario de textos literarios	90
Etapa previa, lectura comprensiva y localización del texto	90
El género literario y la forma de expresión	91
Análisis del contenido	91
La estructura del texto	92
El contexto	92
Análisis de la forma	92
El análisis del lenguaje literario	93
El análisis métrico de los textos en verso	93
La exposición de las peculiaridades lingüísticas del texto	93
El texto como comunicación	93
Juicio crítico	94
Actividad No. 12	95
Bibliografía	97

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala en el año 2009 inicia procesos de producción educativa de forma sistemática.

El señor decano, en el plan de trabajo de la administración plantea acciones de actualización, formación docente y especialización. En este contexto se lleva a cabo el Diplomado de Cultura Literaria, en el cual se dotó a docentes universitarios de técnicas nuevas para enseñanza principalmente de los cursos L01 correspondiente a Cultura Literaria Estudios Gramaticales y L02 correspondiente a Cultura Literaria Comunicación. Como resultado del Diplomado se presenta el producto en un Módulo de Lenguaje a que orienta el desarrollo de los cursos antes mencionados, los cuales se presentan a continuación.

JUSTIFICACIÓN

En la Facultad de Humanidades es de vital importancia proveer a los y las docentes de herramientas básicas y actualizadas, las cuales son necesarias para mejorar la calidad de enseñanza en el área de Lenguaje con los estándares de calidad que requiere la facultad, por lo que la elaboración del Módulo de Lenguaje está conformado por los cursos de L01 Cultura Literaria Estudios Gramaticales y L02 Cultura Literaria Comunicación el cual contará con las cuatro áreas fundamentales para los estudiantes de profesorado: a) Área lingüística, b) Área de literatura, c) Área de comunicación y d) Área de redacción; por lo que es importante y necesario elaborarlo para fortalecer y complementar la capacitación de los y las docentes, ya que es un curso elemental en la formación académica de los estudiantes. Es necesario elevar el perfil de contenidos que dan respuesta a una de las necesidades encontradas en la Facultad de Humanidades.

OBJETIVOS

Generales

- Contribuir con los y las docentes de la Facultad de Humanidades a través del Módulo de Lenguaje, Literatura y Comunicación que imparten cursos en esa área.

Específicos

- Proveer al docente de herramientas técnicas y actividades prácticas para el desarrollo del contenido del módulo de Lenguaje.
- Conocer los distintos enfoques y criterios literarios por medio del contenido del módulo de Lenguaje.
- Aplicar las teorías por medio del módulo sobre la comunicación y enfatizar sobre la importancia que el hecho comunicativo tiene en el proceso enseñanza-aprendizaje.

L01 CURSO: CULTURA
LITERARIA
ESTUDIOS GRAMATICALES

PRIMERA UNIDAD



LA LINGÜÍSTICA



La lingüística es la ciencia que estudia todos los aspectos de las lenguas, su origen, evolución, características, utilización, y relación.

El lenguaje es universal, ya que permite una gran diversidad de formas o maneras de expresión que inducen el establecimiento de la comunicación. La estructura del lenguaje, en su calidad de modo de comunicación, se relaciona con otros elementos de particular relevancia; por ejemplo: el predominio del sentido emotivo, esto es, que la comunicación lingüística, como cualquier comunicación, tiene un carácter anticipatorio, de ahí que se adelante a los hechos.

La lingüística estudia el lenguaje en sus dos ramas principales: el habla y la escritura; no obstante, el lenguaje oral y escrito son tan sólo algunos de los múltiples lenguajes que el hombre utiliza para comunicarse.

La expresión verbal es una forma directa de hacer llegar un mensaje, a pesar de que el sujeto no esté físicamente frente a su interlocutor. El empleo de la voz como medio de comunicación produce importantes efectos, pues sus vibraciones son capaces de conmover y emocionar a una audiencia.

La palabra escrita, por su parte, es otro medio de comunicación valioso, cuyo propósito fundamental es dejar huella y registro de mensajes que pueden referirse a un pasado remoto o cercano y a sucesos de actualidad, e inclusive a especular sobre lo futuro. Es obvio que este medio implica mayores exigencias, en cuanto a redacción y estilo, que la expresión oral, puesto que la escritura permite afinar el mensaje y en consecuencia incrementa las posibilidades de estructurar un contenido, lo que evita confusiones respecto al significado.

Por tanto, el lenguaje es el vehículo de comunicación más eficiente, en cualquiera de sus formas y maneras de expresión; de ahí que el lenguaje y la comunicación vayan de la mano.

El Lenguaje

Es todo sistema de comunicación humana. De acuerdo con esta definición podemos hablar de distintos tipos de lenguaje, tales como el verbal, cuyo código son las palabras; el mímico, que se basa en los gestos realizados con el rostro o el cuerpo; el musical, que emplea signos específicos (notas musicales), o el matemático, que se sirve de números y signos para representar sus operaciones. En realidad hay muchos tipos de lenguaje, aunque todos cumplen con un mismo objetivo: *la comunicación de un mensaje*.

Se llama **lenguaje** a cualquier tipo de código semiótico estructurado, para el que existe un contexto de uso y ciertos principios combinatorios formales.

Clases de lenguaje

- Lenguaje oral.

Está formado por sonidos.

- Lenguaje escrito.

Está formado por letras.

Origen y formación de la lengua

Esta lengua también se llama castellano, por ser el nombre de la comunidad lingüística que habló esta modalidad románica en tiempos medievales: Castilla. Existe alguna polémica en torno a la denominación del idioma; el término español es relativamente reciente y no es admitido por los muchos hablantes bilingües del Estado Español, pues entienden que español incluye los términos valenciano, gallego, catalán y vasco, idiomas a su vez de consideración oficial dentro del territorio de sus comunidades autónomas respectivas; son esos hablantes bilingües quienes proponen volver a la denominación más antigua que tuvo la lengua, castellano entendido como 'lengua de Castilla'.

En los países hispanoamericanos se ha conservado esta denominación y no plantean dificultad especial a la hora de entender como sinónimos los términos castellano y español. En los primeros documentos tras la fundación de la Real Academia Española, sus miembros emplearon por acuerdo la denominación de lengua española. Quien mejor ha estudiado esta espinosa cuestión ha sido Amado Alonso en un libro titulado Castellano, español, idioma nacional. Historia espiritual de tres nombres. Volver a llamar a este idioma castellano representa una vuelta a los orígenes y quién sabe si no sería dar satisfacción a los autores iberoamericanos que tanto esfuerzo y estudio le dedicaron. Renunciar al término español plantearía la dificultad de reconocer el carácter oficial de una lengua que tan abierta ha sido para acoger en su seno influencias y tolerancias que han contribuido a su condición. Por otro lado, tanto derecho tienen los españoles a nombrar castellano a su lengua como los argentinos, venezolanos, mexicanos, o panameños de calificarla como argentina, venezolana, mexicana o panameña, por citar algunos ejemplos. Lo cual podría significar el primer paso para la fragmentación de un idioma, que por número de hablantes ocupa el tercer lugar entre las lenguas del mundo. En España se hablan además el catalán y el gallego, idiomas de tronco románico, y el vasco, de origen controvertido.⁹

⁹ Sergio Zamora, Guadalajara, México 1994.

Características de la definición de lengua

- La lengua es un sistema de signos en el que sólo es esencial la unión del sentido y de la imagen acústica., y donde las dos partes del signo son igualmente psíquicas.
- La lengua es un objeto bien definido en el conjunto heteróclito de los hechos del lenguaje.
- Es una totalidad en sí misma, parece ser lo único susceptible de definición autónoma.
- Es adquirida, convencional y particular de cada sociedad.
- Es un producto social de la facultad del lenguaje.
- La lengua es un sistema de puras diferencias.
- Es concreta, porque responde a algo real y concreto.
- Es integral porque es íntegramente psíquica.

Funciones de la lengua

En el proceso de la comunicación se involucran seis elementos fundamentales: emisor, que elabora, codifica y transmite el mensaje; receptor, que recibe, decodifica e interpreta; mensaje, idea o emoción que para ser transmitido ha de transformarse en signos; código, es decir conjunto de signos que dan forma al mensaje (en este caso, el código lingüístico); canal, a través del cual el mensaje es transmitido (aire, papel medios electrónicos...), y contexto (conjunto de circunstancias culturales, ambientales, emotivas, etc.) que rodea al hecho comunicativo.

Cada componente del proceso de comunicación desempeña una función específica que afecta la naturaleza del mensaje, su transmisión y su recepción.

La comunicación que realizamos a través del lenguaje verbal no se limita sólo a las palabras y su significado. En realidad, nuestro sistema lingüístico posee la capacidad de transmitir matices de información que no contienen los vocablos en forma aislada, pero que, dependiendo de la estructura, involucran a uno o a varios de los componentes del proceso descrito, matizando la extensión y en cierta forma el contenido de los mensajes.

El lingüista ruso Roman Jakobson¹⁰ caracterizó las funciones del lenguaje a partir de seis factores básicos que intervienen en la comunicación: hablante, oyente, mensaje, contexto, código y contacto. Además, a cada factor le asignó una función específica.

¹⁰ 1896-1982

Función del lenguaje	Factor interviniente
Referencial	Contexto
Emotiva	Emisor
Apelativa	Receptor
Fática	Canal
Poética	Mensaje
Metalingüística	Código

Aunque cada una es especial, las funciones de la lengua no son excluyentes; es decir, en un mismo mensaje suelen estar presentes dos o más, aunque sea una la que predomine. Lo mismo puede decirse de los factores de comunicación que intervienen en cada función.

Función Referencial, llamada también denotativa o cognoscitiva, está presente en casi todos los mensajes que formulamos, permitiéndonos relacionarlos con su contexto. En virtud de esta función, cuando escuchamos o leemos un texto, casi siempre podemos representarlo en nuestra mente, pues se refiere a realidades que existen independientemente del mensaje en sí. Por ejemplo, si hablamos de “El libro de matemáticas” estamos refiriéndonos a dos realidades independientes del enunciado: la existencia de libros y de una disciplina en concreto: las matemáticas. No se cumple esta función cuando desconocemos el referente y, por lo tanto, el mensaje no nos comunica nada.

Ejemplo

La literatura hispanoamericana se ha estudiado casi siempre desde el punto de vista temático o biográfica. El primero ha insistido en el medio geográfico, clasificando los trabajos novelísticos en “novelas de la pampa”, “novelas de la sierra” y “novelas de la selva”. El punto de vista biográfico ha examinado la producción literaria de manera cronológica: “novela del período colonial”, “novela de la Independencia”, “novela de la Revolución Mexicana”...

El objeto central del texto es la novela hispanoamericana, cuya existencia – tanto el género literario como su procedencia americana e hispánica- es indiscutible. El emisor y el receptor de este mensaje deben ubicarse en un contexto cultural que implica el análisis de la novela y su ubicación en el tiempo, dado que el estudio se realiza tradicionalmente ubicando la producción literaria en épocas precisas a las que se hace referencia; también los espacios geográficos señalan parte de la temática de la novela hispanoamericana: problemas y costumbres de la selva, de la pampa o de la sierra, respectivamente.

La función emotiva o expresiva relaciona en forma inmediata el mensaje con su emisor, es su actitud respecto a lo que dice (actitud que no necesariamente es real). Por lo general, identificamos esta función con el empleo de interjecciones y

onomatopeyas que; en el discurso verbal, carecen de función sintáctica, pero le dan significado emotivo adicional; entusiasmo, dolor, miedo, alegría, etcétera.

Ejemplo

*¡No es posible, Señor, eso no es cierto! ¡Por piedad! ¡Déjeme hablarle a solas! ¡Ah! Si supiera el bien que me hace confesarle todo esto. Pero... ¡Shhh! Las paredes oyen y si no tenemos la seguridad de hablar a solas... ¡Tiene que saber la verdad!*¹¹

La función emotiva de la lengua es obvia, pues, además de los signos, se manifiesta claramente la actitud del emisor que suplica o que clama con entusiasmo para atrapar a la ballena Moby Dick.

La función apelativa relaciona el mensaje con su receptor, pues no sólo lo recibe sino que teóricamente es movido a determinada acción. Los enunciados con verbos en modo imperativo o las oraciones con vocativo formulan un llamado explícito al receptor para que atienda, desarrolle una acción, asuma una actitud. Todas las instrucciones para realizar los ejercicios de este libro, por ejemplo, combinan las funciones apelativa (en cuanto a lo que vas a hacer) y referencial (en cuanto a que debes relacionarlo con lo que has aprendido).

Ejemplo

*¿Así levantan anclas en la marina mercante? –me preguntó– ¡Muévete condenado! ¡Ven acá, Quohog, y tú, el de las patillas rojas, muévete; y el de la gorra escocesa, y tú, pantalones verdes! ¡Vengan aprisa! Arrimen el costado con cuidado, ¡rápido!*¹²

El ejemplo ilustra la función apelativa de la lengua, ya que el mensaje demanda atención al receptor y lo mueve a la acción; sin embargo, también pueden observarse rasgos emotivos, lo que prueba que diversas funciones de la lengua pueden interactuar en un mismo mensaje.

La función fática o de contacto de la lengua se presenta cuando el emisor debe asegurarse de que entre su mensaje y el receptor no existen interferencias, es decir, se trata de una revisión del canal, con el fin de continuar o restablecer la comunicación. Es muy común en las recapitulaciones de un tema o cuando se emplean formas que sugieran el interés del emisor por saber si el receptor sigue y capta el discurso: ¿de acuerdo?, ¿se entiende?, ¿hay alguna duda?.

¹¹ Melville, Herman, Moby Dick.
México, Fernández Editores 1993

¹² Melville, Herman. Op. Cit.

Ejemplo

*-Te dije que andaba vendiendo cabezas en el pueblo, ¿verdad? Ahora, vuelve a la cama, Queequeg. Mira para acá. Este amigo duerme contigo, ¿sabes?; ahí, en esa cama. Lo entiendes, ¿verdad?*¹³

Las funciones fática y apelativa se complementan en este texto, pues el emisor demanda la atención del receptor, al mismo tiempo de que se asegura de que éste sigue y capta su mensaje en forma correcta.

La función poética de la lengua se refiere específicamente al mensaje, su forma y contenido; no como elementos independientes, sino en debida interacción para que uno refleje con cabalidad la intención del otro. Esta función es muy importante y, si bien está presente en todo tipo de comunicación, su presencia dentro de la creación literaria y en el ámbito de la información es vital. Por muy imaginativa que sea una persona o por profundas que sean las ideas que genere; si es incapaz de elegir las palabras y estructuras que transmitan su mensaje como desea, la comunicación será defectuosa.

Ejemplo

*Podía ser la luna, tan pálida, apenas una mancha de luz. Sol enfermo que de pronto estaba ahí en el cenit, reblandecida su fuerza por las nubes grises; sol nocturno, fantasmal.*¹⁴

¿Parece absurdo o fuera de lógica lo que dice el texto? El Sol no puede ser nocturno, ya que la noche se da, precisamente, por su ausencia. Sin embargo, el escritor escoge esa figura del Sol fantasmal, enfermo y nocturno para que el lector sienta lo nublado y triste del ambiente. En el texto completo describe la atmósfera fría y opaca que queda después de varios días de lluvia; por ello, emplea como recurso quitarle al sol su brillantez y convertirlo en una especie de luna.

La función metalingüística se interesa sobre todo en el código. Implica el análisis, la revisión la reflexión de la lengua sobre la lengua misma. Su dominio es amplio, pues atiende desde la aclaración que emisor y receptor hacen sobre el código para ver si están entendiendo (como rectificar sentido de vocablos, acepciones que emplean, significado de una construcción, etc.) hasta los estudios profundos de los diversos fenómenos lingüísticos.

¹³ Melville, Herman. Op. Cit.

¹⁴ Revueltas, José. Los días terrenales.
México 1985

Ejemplo 1

Los verbos compuestos deshacer, rehacer y contrahacer, lo mismo que satisfacer (que conserva la f del latín fácere), se conjugan igual que hacer. No se dice satisfaciera, satisfaciese, sino de acuerdo con el modelo hacer: satisficiera, satisficiese. En el imperativo, satisfacer tiene dos formas: satisfaz y satisface (tú).

Ejemplo 2

Es un torbellino y no deja títere con cabeza. Actúa con la velocidad de un rayo, y de su afán de atacar los pendientes, no escapa de su furia quien tenga asomos de culpabilidad.

En esta función, el receptor debe revisar el código y deducir el significado que en el texto adquieren las palabras en cursiva, pues con facilidad puede darles un sentido distinto y afectar la comunicación.

Estas seis funciones de la lengua son las que determinan en gran medida la clasificación de oraciones según la actitud del hablante.

Diferencia entre lengua oral y escrita

Expresión oral

Se integra por palabras habladas que tienen un significado arbitrario esto es, que para que un significado dependiendo del idioma o dialecto que se hable hay distintos significantes.

La comunicación oral tiende a acercar a las personas, debe buscarse establecer una comunicación, en presencia de los participantes y dirigida a estimular los sentidos de la vista y del oído al mismo tiempo.



La riqueza del lenguaje oral humano permite señalar no solo objetos y pensamientos con palabras, sino que también permite la expresión de sentimientos e intenciones.

En la expresión oral se usan fonemas (sonidos de las letras) para formar palabra.

Expresión escrita

Manifiesta las ideas y sentimientos en signos llamados grafías que expresan los fonemas de manera escrita. Algunas cualidades de la expresión escrita son: duradera, transportable, se puede releer hasta comprender el mensaje y favorece el ordenamiento de las ideas.

Para algunos es más fácil escribir que hablar, por el temor a que los nervios los traicionen para otros lo contrario.

En los documentos, revistas, periódicos, archivos, se haya contenida podríamos decir casi la totalidad de la información del mundo. la escritura y particularmente lo escrito constituye la memoria de la humanidad.

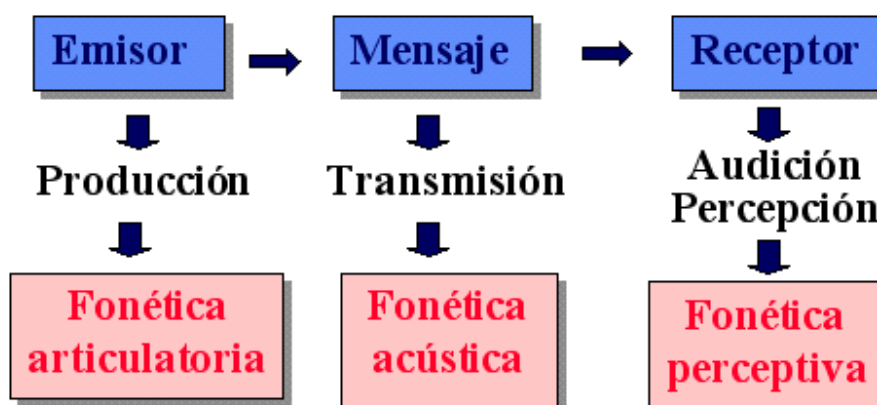
La comunicación escrita debe reunir las siguientes características; para tener una buena estructura: claridad, objetividad y concreción.

Habilidades fundamentales de la expresión escrita

- a) La habilidad de expresarse por escrito.
- b) Habilidad para adquirir conocimientos e informaciones de lo que está escrito.

El Habla

En lingüística, se conoce como habla a la selección asociativa entre imágenes acústicas y conceptos que tiene acuñados un hablante en su cerebro y el acto voluntario de fono-articulación que se llevará a cabo para iniciar el recorrido de la lengua.



Características del habla

El habla es un acto individual de voluntad y de inteligencia, en el cual conviene distinguir:

a) Las combinaciones por las que el sujeto hablante utiliza el código de la lengua con miras a expresar su pensamiento personal. el mecanismo psicofísico que le permita exteriorizar esas combinaciones (actos de fonación).

b) La lengua y el habla están estrechamente ligadas y se suponen recíprocamente ya que la lengua es necesaria para que el habla sea inteligible y produzca todos sus efectos, pero ésta es necesaria para que la lengua se establezca.

c) Es el habla la que hace evolucionar a la lengua: las impresiones recibidas al oír a los demás modifican nuestros hábitos lingüísticos.

Dialecto

Un dialecto es un sistema de signos desgajado de una lengua común, viva o desaparecida, normalmente, con una concreta limitación geográfica, pero sin una fuerte diferenciación frente a otros de origen común.



ACTIVIDAD No. 1

Instrucciones:

Según lo visto en la presente unidad responda lo siguiente:

- Son actos de modalidades del lenguaje que el mensaje expresa una acción que no coincide con el verdadero propósito del hablante:
- Es la función del lenguaje donde el factor interviniente es el emisor:
- Son las funciones del lenguaje:
- Es la función que se dedica sobre todo al código, implica el análisis, la revisión, la reflexión de la lengua, sobre todo la lengua misma.
- Diferencia entre lengua oral y escrita

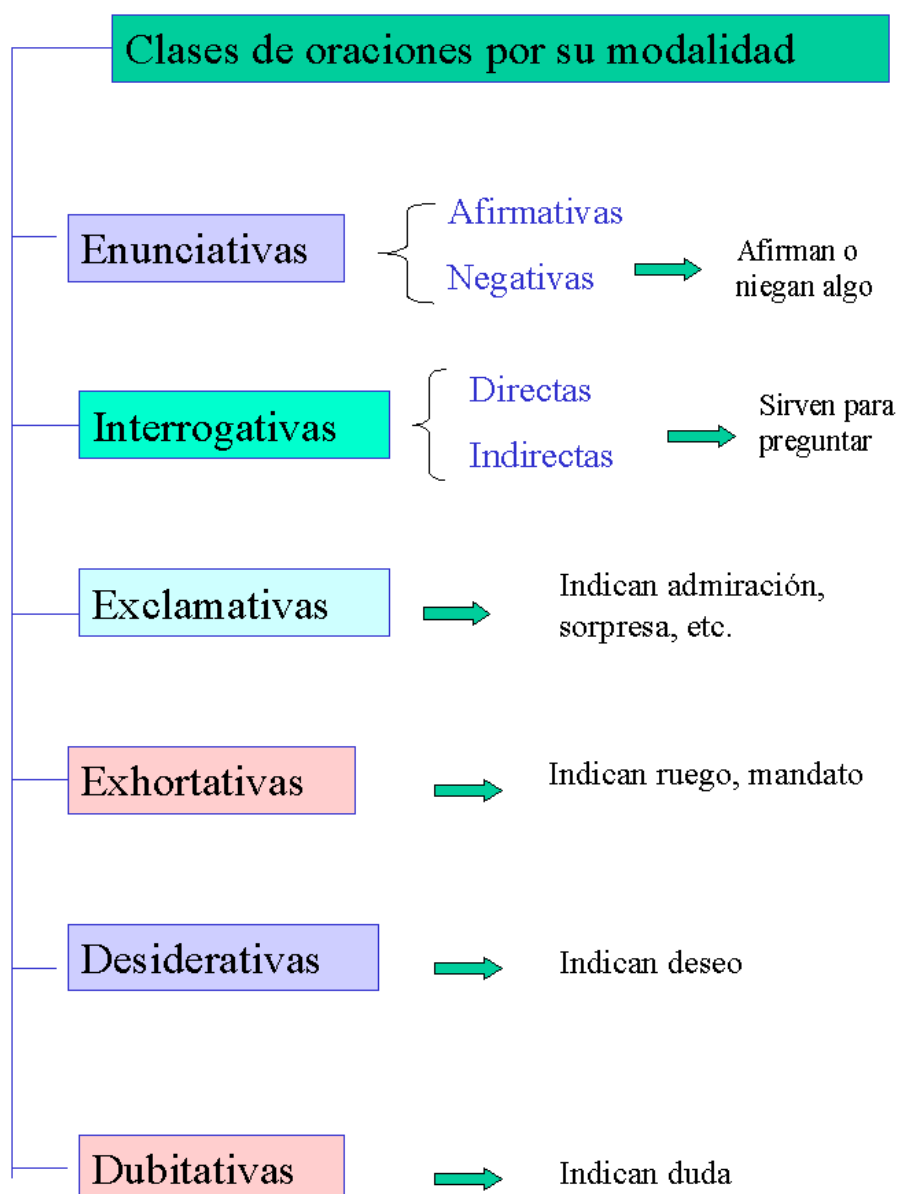
SEGUNDA UNIDAD



LA ORACIÓN GRAMATICAL



La oración gramatical es la mínima unidad de lenguaje con sentido completo. Por sentido completo debe entenderse que la persona que se está expresando asume una determinada actitud ante lo que dice, es decir, que pregunta, afirma, niega, etc. Expresiones como: ¡Fuego!, ¡Perdón!, son oraciones porque llevan sentido en sí mismas. De la oración, se dice, que es la unión de palabras o una palabra, que tienen un sentido.



“La oración es una manifestación lingüística, cuyo sentido, está encuadrado por medios lingüísticos y dinámico musicales o bien puede ser completado, hasta formar un todo acabado por medios extralingüísticos”.¹⁵

Criterio semántico

El término semántica desde el punto de vista gramatical, hace referencia a la significación de las palabras y estudia la relación de éstas con el o los objetos designados por las mismas. Teniendo en cuenta este criterio, las partes del discurso son:

- a) Las que representan la substancia o sustantivo.
- b) Las que representan los accidentes de esa substancia en primer grado o directamente y son verbo y adjetivo, y las que lo representan en segundo grado, el adverbio.
- c) Las que expresan una relación real (y no simplemente de razón) o preposición y las que relacionan dos conceptos (que pueden no estar unidos en la realidad) o conjunción.
- d) Las que funcionan como substancia pero no indican su naturaleza, el pronombre.
- e) Aquellas cuya significación se limita a la determinación de la substancia o sustantivo, el artículo.

Por lo tanto, las categorías gramaticales desde el punto de vista semántico se dividen en:

Sustantivo - Adjetivo - Verbo - Adverbio - Conjunción - Preposición - Pronombre - Artículo.

Criterio morfológico

La morfología estudia tanto las clases de palabras (sustantivo, adjetivo, verbo, etc.) como los accidentes (género, número, modo, etc.). Según este criterio se dividen en:

- a) Variables, es decir, las que admiten morfemas flexivos: sustantivo, adjetivo, verbo, pronombre, artículo (y dentro de los verboides, el participio).
- b) Invariables, los que no admiten morfemas flexivos: preposición y conjunción, la mayoría de los adverbios (algunos admiten grados: lejos, lejísimo), y dentro de los verboides los infinitivos y gerundios.

¹⁵ Johann B. Hoffmann

Según este criterio las categorías gramaticales son:

Sustantivo - Adjetivo - Verbo - Pronombre - Artículo - Participio - Preposición
 Conjunción - Adverbio - Infinitivo y Gerundio.

Criterio sintáctico

Sintaxis es la parte de la gramática que estudia la construcción del lenguaje y la función que cada palabra desempeña dentro del contexto. Catinelli la define diciendo: "es la parte de la gramática que nos enseña a combinar acertadamente las palabras para formar oraciones, cláusulas y períodos" .

La sintaxis abarca

Concordancia: es la correspondencia de los accidentes entre dos o más palabras.

Régimen: es la relación de dependencia que tienen las palabras entre sí.

Construcción: es la disposición u ordenamiento de las palabras en la frase.

Teniendo en cuenta este criterio, clasificamos las palabras en dos grandes grupos:

a) Las que desempeñan una sola función: sustantivo, adjetivo, verbo, adverbio, preposición y conjunción.

b) Las que desempeñan dos funciones: relacionantes y formas normales del verbo (verboides).

Luego, según este criterio, las categorías son:

Sustantivo - Adjetivo - Verbo - Adverbio - Preposición - Conjunción - Relacionantes y Verboides.

Oraciones unimembres

Constan de un solo miembro. Se forman con verbos que no admiten sujeto: Indican fenómenos atmosféricos: llueve, truena...

Verbos: ser, hacer, haber en tercera persona del singular:



Oraciones bimembres

Las oraciones bimembres son aquellas que poseen dos o más miembros (o sintagmas) y por lo tanto, pueden ser analizadas estructuralmente según sus partes. Se parten en dos miembros: Sujeto y Predicado

Oraciones simples

Son oraciones simples aquellas que tienen una sola forma verbal y, por tanto solo predicado:

Ejemplo

María tiene muchos amigos.

Son también simples aquellas oraciones cuyo núcleo del predicado es una perífrasis de infinitivo, de gerundio o de participio. En estos casos, la oración tiene un núcleo verbal complejo.

La concordancia entre sujeto y predicado

Entre el núcleo del sujeto y el núcleo del predicado se establece una relación gramatical que se manifiesta en la concordancia. El sujeto concuerda en persona y número con el verbo que funciona como núcleo del predicado. Dos palabras concuerdan entre sí cuando comparten los rasgos gramaticales de género, número o persona, de modo que una variación en el género, el número o la persona de una palabra obliga a cambiar otra.

ACTIVIDAD No. 2

- Escriba dos oraciones unimembres.

1.

2.

- Redacte dos oraciones bimembres.

1.

2.

ACTIVIDAD No. 3

Subraye el núcleo del sujeto **NS** y el núcleo del predicado **NP** en las siguientes oraciones. Recuerde que éste puede ser simple o compuesto, debe indicar qué clase es; guíese por los ejemplos.

Ejemplo No. 1

1. Pedro es mi hermano **(Simple)**
 NS **NP**

Ejemplo No. 2

2. Luis, Pedro y Francisco cantan y bailan.
 NS **NS** **NS** **NP**

El primer ejemplo tiene un NS y un NP, por lo tanto, es **simple**.

El segundo ejemplo tiene tres NS y dos NP este es un núcleo **compuesto**.

1. Juan, Eduardo y María se llevan muy bien.
2. Doky, Scooby y Bobby son realmente preciosas.
3. María Esther es mi prima.
4. Antonio es un futbolista.

TERCERA UNIDAD



SIGNOS DE PUNTUACIÓN



Los **signos de puntuación** indican pausas obligatorias, delimitan las frases y los párrafos y establecen la jerarquía sintáctica de las proposiciones, consiguiendo así estructurar el texto, ordenar las ideas y jerarquizarlas en principales y secundarias, y eliminar ambigüedades.

Por eso requieren un empleo muy preciso; si se escriben en el lugar equivocado, las palabras y las frases dejan de decir lo que el autor quería decir.

La puntuación varía según el estilo de escritura; sin embargo, las diferencias de estilo que se puedan presentar no eximen a nadie de cumplir con ciertas normas mínimas y de evitar errores generalmente considerados como inaceptables. De ahí la importancia de conocer y aplicar las normas básicas de la puntuación.

No obstante, hay que advertir que más allá de cualquier norma establecida, los signos de puntuación componen también la arquitectura del pensamiento escrito. En este sentido, y tal y como sucede en poesía desde hace más de un siglo, no existen normas exactas para reglamentar el correcto uso de los signos en las partituras, tanto narrativas como poéticas. En términos de principios y parámetros, los signos de puntuación entrarían a formar parte de los parámetros del lenguaje, y en consecuencia se sitúan en un proceso de constante evolución y son variables que pueden depender de otros factores.

Signos más utilizados

Los principales signos de puntuación son: el punto, la coma, el punto y coma, las comillas, los paréntesis, los signos de interrogación, los puntos suspensivos y la raya.

El punto

El punto (.) es el signo de puntuación que se coloca al final de los enunciados y las oraciones gramaticales en el español, además de en la mayoría de los lenguajes con el alfabeto latino. Se escriben sin dejar espacio de separación con el carácter que precede, pero dejando un espacio con el carácter que sigue a continuación, a no ser que dicho carácter sea de cierre. Existen tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.

Punto y seguido. Separa enunciados dentro de un párrafo. Significa que se continúa escribiendo a continuación del punto; la primera palabra escrita en este caso irá en mayúsculas. Por ejemplo: «Historia de España. El descubrimiento de América». Se denomina *punto y seguido*, nombre más lógico y recomendable que el también usual de *punto seguido*.

Punto y aparte. Separa dos párrafos de contenido diferente dentro del texto. A continuación hay que comenzar a escribir en línea distinta. Para seguir las normas se debe colocar sangría a la primera línea de texto del nuevo párrafo. Se denomina *punto y aparte*, aunque en algunas zonas de América se dice *punto aparte*.

Punto final. Siempre se coloca al final, cerrando un texto o enunciado. No es correcta la denominación *punto y final*, creada por analogía de las correctas *punto y seguido* y *punto y aparte*.

También se usa el punto para indicar que la palabra anterior es una abreviatura. En este caso se escribe la abreviatura seguida del punto y se continúa escribiendo de forma usual. Esta última clase de punto no se aplica en determinadas abreviaturas como puntos cardinales, acrónimos o medidas, que se consideran símbolos.

La coma

La coma (,) es un signo de puntuación que señala una breve pausa dentro del enunciado. Se emplea para separar los miembros de una enumeración, salvo los que vengan precedidos por alguna de las conjunciones *y*, *e*, *o*, *u* o *ni*. Por ejemplo:

—*Tengo perros, gatos, conejos y ratones.* —*María volvió a casa, hizo los deberes, cenó y se fue a la cama.* —*Mi casa tiene muebles, mesas y cuatro camas.*

Hay tendencias que admiten su uso para separar dos miembros independientes de una oración, haya o no conjunción entre ellos, siempre y cuando sean realmente independientes; pues, si no, estaríamos en el caso anterior:

—*Los soldados saludaban, la gente aplaudía y los niños no paraban de cantar.*

También se utiliza para delimitar una aclaración o inciso:

—*Nacho, mi primo, acaba de conseguir su primer empleo.*

Las locuciones conjuntivas o adverbiales, sea cual sea su posición, van precedidas y seguidas de coma, tales como: *en efecto*, *es decir*, *en fin*, *por consiguiente*, *no obstante* y otras de la misma clase.

El punto y coma

El punto y coma (;) es un signo de puntuación; gramaticalmente, se utiliza para unir dos oraciones relacionadas en una sola frase (yuxtaposición):

—*María estaba apenada por el examen. + María tendrá que estudiar más. = María estaba apenada por el examen; tendrá que estudiar más.* —*Está lloviendo mucho. + No podremos ir caminando. = Está lloviendo mucho; no podremos ir caminando.*

Generalmente se puede sustituir por construcciones del tipo:

—*María estaba apenada por el examen y tendrá que estudiar más.* —*No podremos ir caminando porque está lloviendo mucho.*

También sirve para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones que incluyen comas:

—*Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar y el viento; dormir sobre tablones, sobre el suelo; sentarse en sillas medio rotas.*

En adición, se usa delante de las conjunciones o locuciones como *pero, más, aunque, sin embargo, por tanto, y por consiguiente* cuando los períodos tienen cierta longitud:

—*Creemos en la creatividad y la ruptura de los opresores cánones antiguos como medio de vida; no obstante, somos conscientes de que es necesario mantener un mínimo de tradición en nuestros trabajos*

Tilde

El acento prosódico es la mayor intensidad o fuerza con la que pronunciamos una sílaba en una palabra. Es diferente de la **tilde** o acento agudo, que en lingüística alude al acento gráfico o acento ortográfico (en adelante *tilde*), un signo gráfico (´) que se coloca sobre la vocal tónica solo en determinadas palabras para representar gráficamente el acento prosódico.

Ordenador, semáforo, séquito, edificio.

Todas esas palabras tienen acento, pero solo *semáforo* y *séquito* llevan tilde.

Aunque con frecuencia estas dos palabras (*acento* y *tilde*) se tratan como sinónimas, conviene diferenciarlas.

«La tilde responde a la necesidad de trasladar al texto escrito aspectos claramente diferenciables por el oído en la lengua oral y que relevantes para comprender el significado». ¹⁶

Canto la canción de ese grupo tan famoso (*presente*)

Cantó la canción de ese grupo tan famoso (*pasado*).

Termino este trabajo y nos vamos (*presente*).

Terminó el trabajo y se fueron (*pasado*).

¹⁶ Según Leonardo Gómez Torrego en su Ortografía del uso Español

Acabar este trabajo es el **término** de mis proyectos (*sustantivo*).

Las normas que determinan cuándo hay que escribir la tilde son las reglas de acentuación.

Nota histórica y de uso sobre acento y tilde

En español, tradicionalmente se ha llamado *acento* al trazo recto que marca la vocal tónica y *tilde* al trazo curvo de la eñe. Esta terminología ha pasado a otras lenguas, como el inglés. En español, sin embargo, el nombre de *tilde* ha acabado desplazado al de *acento*, por lo que ha sido necesario cambiar a su vez el trazo de la eñe a *virgulilla*. El uso internacional mantiene el nombre de *tilde* para la virgulilla de la eñe. En la actualidad ambos sistemas coexisten en español, el primero de ellos (*acento/tilde*) sobre todo en el campo de la tipografía y en el uso común, y el segundo (*tilde/virgulilla*) en el de la lingüística (en el caso de la lingüística, para distinguir el acento gráfico del acento tónico). También entre matemáticos es normal hablar de tilde para la virgulilla de la ñ (*operador tilde*).

Aunque la propia Academia emplea *tilde/virgulilla* desde hace tiempo, en el Diccionario de la Real Academia Española, DRAE, se define:

acento [...] Tilde, rayita oblicua que en la ortografía española vigente baja de derecha a izquierda de quien escribe o lee. [...]

tilde [...] Virgulilla o rasgo que se pone sobre algunas abreviaturas, el que lleva la ñ, y cualquier otro signo que sirva para distinguir una letra de otra o denotar su acentuación.

La palabra *tilde* en la entrada *acento* se añadió en la edición de 1992.

Tal como se señala en esa definición, en la ortografía vigente el acento baja de izquierda a derecha (acento agudo). Antiguamente también se empleó el acento grave (`) con la misma función.

Reglas generales de acentuación

Según la posición de la sílaba tónica dentro de la palabra, se distinguen cuatro tipos de acentuación:

Palabras agudas

La **palabra aguda** u oxítone es aquella palabra en la que el acento recae en su última sílaba. El porcentaje de palabras agudas en el léxico castellano es inferior solamente al de las palabras graves, que son la mayoría. Llevan acento ortográfico

las palabras agudas que terminan en *N*, en *S* o en *vocal* (salvo que la *-s* esté precedida por otra consonante) en *ns*.

Ejemplos

Sofá, café, sentí, salió, tabú, camión.

Palabras graves, paroxítonas o llanas

La **palabra grave**, llana o paroxítona es aquella palabra en la que la acentuación fonética recae en su penúltima sílaba. La mayor parte del léxico castellano está compuesto por palabras llanas y éstas en su mayoría terminan en *-n*, *-s* o en *vocal*, tales como "hombre", "caminas" o "suben". El acento ortográfico lo llevan las palabras llanas que terminen en una consonante distinta de las anteriores

Ejemplos

"Bolívar", "débil" o "cárdex". También se acentúan cuando terminan en *-s* precedida de otra consonante, como en "bíceps" o "cómicos".

Palabras esdrújulas

La **palabra esdrújula** o proparoxítona es aquella palabra en la que la acentuación fonética recae en su antepenúltima sílaba. En castellano todas las palabras esdrújulas siempre llevan tilde (acentuación ortográfica) en la vocal donde recae la acentuación.

Ejemplos

Teléfono, informática, enciclopédico, lágrima, cárceles, árboles, esdrújula.

Palabras sobresdrújulas

Una palabra es sobresdrújula (o también sobreesdrújula), cuando la acentuación fonética recae en su trasantepenúltima sílaba. Normalmente las palabras en castellano sobreesdrújulas llevan tilde (acentuación ortográfica). No obstante, en el caso de adverbios creados a partir de adjetivo con el sufijo *-mente*, sólo se acentuarán en el caso de que el adjetivo lleve la tilde por sí solo.

Por ejemplo, la palabra **fríamente** lleva tilde puesto que el adjetivo del que está formada (**frío**) también la lleva, sin embargo **efectivamente** no la lleva ya que tampoco la tiene **efectivo**.

Formación

Añadiendo pronombres enclíticos al verbo, generalmente en modo imperativo: *dígaselo, cuéntamelo, corríjaselo, prepáreselo, etc.*

- Añadiendo el sufijo "mente" a un adjetivo que llevaba tilde antes de la composición, con lo que se genera un adverbio de modo. En este caso, se acentúan sólo cuando a la forma original le corresponde llevar tilde sin el sufijo. Por ejemplo: *fácilmente, difícilmente, esporádicamente, etc.*

Las palabras que acaban en y, y se pronuncian como i, no son consideradas un diptongo.

Casos especiales

Existen diversos casos que no se ajustan a las reglas generales

Monosílabas

Por regla general, las palabras monosílabas no se acentúan nunca. La única excepción es el caso en el que lleven tilde diacrítica. No se acentúan por tanto las siguientes palabras monosílabas que lo harían por la norma de las agudas:

a / as / bien / bis / Blas / buen / can / cien / cio / clan / clon / con / criais / creis / crin / crio / da / dais / dan / das / deis / den / des / di / dio / dios / do / don / dos / e / en / es / fa / fan / fe / fes / fiáis / fieis / fin / fio / flan / fue / fui / gas / gran / gres / gris / gua / guais / guieis / guio / guion / ha / han / has / he / hui / huir / huis / id / ion / Juan / la / las / le / les / liais / lieis / lio / lo / los / Luis / me / mes / mies / mis / mus / ni / non / nos / o / os / pan / pez / piais / pieis / pie / pies / pio / pis / plan / plus / pon / pues / pus / ras / re / res / riais / rio / ron / ruin / san / seis / sien / sin / so / sois / son / su / sus / tan / ten / ti / tras / tren / tres / tul / tus / u / un / vais / va / van / vas / ve / veis / ven / ves / vi / vio / vos / ya / yo / ..

Diptongos

Un diptongo es un conjunto de dos vocales que se escriben juntas y se pronuncian en una misma sílaba.

Las palabras con diptongo sólo llevan tilde si se encuentran dentro de alguno de los casos de las *reglas generales*. Dentro del diptongo, en el caso de llevarla, la tilde se coloca:

- **Vocal abierta (a, e o) + vocal cerrada (i, u):** siempre se coloca sobre la vocal abierta (por ser la tónica), indistintamente si es abierta + cerrada o cerrada + abierta (diptongo decreciente y creciente respectivamente): *información, náutico.*

- **Vocal cerrada + vocal cerrada:** la tilde siempre irá sobre la segunda vocal: *interviú.*

En el lenguaje español hay 14 diptongos. Que son: ai, ia, au, ua, ei, ie, eu, ue, ou, uo, oi, io, ui, iu.

Triptongos

Un triptongo es un conjunto de tres vocales que se escriben juntas y se pronuncian en una misma sílaba. Al igual que los diptongos, los triptongos sólo se acentúan si las reglas generales lo indican. En ese caso, la tilde se coloca siempre en la vocal abierta (a, e, o): *averigüéis.*

Hiatos

Forman dos vocales que se escriben juntas pero que pertenecen a sílabas distintas. Los hiatos se acentúan según el tipo de vocales en contacto, al igual que con los diptongos:

- **Vocal abierta + vocal abierta:** Este tipo de hiato se rige por las reglas generales: *caótico, zoólogo.*
- **Vocal abierta + vocal cerrada:** Siempre se acentúan, independientemente de lo que exijan las reglas generales, sobre la vocal cerrada (por ser la tónica): *país, día.* Este es un tipo de acentuación especial llamada *dierética.*

Tilde diacrítica

La tilde diacrítica distingue palabras con diferentes categorías gramaticales pero que se escriben igual (homógrafos). Cuando hay dos palabras de igual forma y distinto significado, una de ellas llevará tilde para distinguirse de la otra:

él = pronombre personal = *él* llegó el primero

el = artículo = *el* premio será para ti

tú = pronombre personal = *tú* tendrás futuro

tu = adjetivo posesivo = *tu* futuro no está escrito

mí = pronombre personal = *a mí* me importas mucho

mi = adjetivo posesivo = *mi* novia es la más guapa

sé = imperativo del verbo ser / presente de indicativo del verbo saber = *sé* tú misma en todo momento, aunque *sé* que a veces te costará

se = pronombre = *se* puede ser como te digo

sí = adverbio / pronombre = *sí*, puede ser, —se dijo para *sí*—

si = condicional = *si* tú lo dices, así será

dé = presente de subjuntivo del verbo dar = *que nos **dé** su opinión de eso*
de = preposición = *llegó el hijo **de** mi vecina*

té = planta herbácea para infusiones = *tomaremos un **té***
te = pronombre = ***te** dije que **te** ayudaría*

más = adverbio de cantidad = *todos queremos **más***
mas = (cuando es sinónimo de "pero") = *volveremos, **mas** no sé cuándo*

aún = (cuando es sinónimo de "todavía") = ***aún** no ha venido a casa*
aun = (cuando es sinónimo de "incluso") = ***aun** sin tu permiso, iré a verte*

o : conjunción

ó : conjunción entre números

por qué = interrogativo o exclamativo = *¿**por qué** no te callas? / ¡**por qué** te haré caso!*

porque = "da razón de algo" = "por causa de que..." = ***porque** te vi llorar*

porqué = sustantivo = "el motivo" = *no sabemos **el porqué** de algunas cosas*

por que = cuando el **que** es relativo = *Las calles **por que** (=por las que) vienes son peligrosas*

qué = pronombre interrogativo o exclamativo = *¿**qué** quieres? ¡**qué** grande eres!*

cuál = pronombre interrogativo o exclamativo = *¿**cuál** escoges?*

quién = pronombre interrogativo o exclamativo = ***quién** llama*

cuánto = pronombre interrogativo o exclamativo = ***cuánto** has crecido*

cuándo = pronombre interrogativo o exclamativo = *¿**cuándo** vienes?*

cómo = pronombre interrogativo o exclamativo = *¿**cómo** lo haces?*

dónde = pronombre interrogativo o exclamativo = *no sé **dónde** vives*

cuán = adverbio de modo interrogativo = *¡**cuán** gritan esos ruidosos!*

.....

Palabras que ya no llevan tilde diacrítica

este, ese, aquel = adjetivo o pronombre. Ahora solo se acentúa el pronombre en casos de manifiesta ambigüedad, los que son realmente excepcionales.

solo = adjetivo o adverbio. Se acentúa el adverbio en los excepcionales casos en que se produce auténtica ambigüedad.²

La palabra solo puede funcionar como adjetivo o como adverbio. Ejemplos:

A Tomás le gusta estar solo.

Solo tomaremos fruta.

Cuando quien escribe perciba riesgo de ambigüedad, llevará acento ortográfico en su uso adverbial. Ejemplos:

Pasaré solo este verano aquí ('en soledad, sin compañía').

Pasaré sólo este verano aquí ('solamente, únicamente').

Palabras que terminan en dos consonantes

En estos casos habría que diferenciar a las palabras agudas de las graves

En el caso de las agudas estas no deben llevar tilde si tienen una doble consonante. Ejemplos:

Isbert, robots, tictacs.³

En el caso de las graves si estas tienen dos consonantes, deberán llevar tilde aunque terminen en "s". Ejemplos:

Bíceps, fénix /ks/, cómics.

Uso de la mayúscula

Se escriben con letra inicial mayúscula

- Al comienzo de un escrito y después de punto.
- Todos los nombres propios y apellidos de personas, o nombres propios de animales, pueblos, capitales, provincias, naciones, ríos, mares, montes...

Los atributos de Dios; los signos del Zodiaco; títulos de dignidad o autoridad y los colectivos que significan entidades o corporaciones

- Nombres de órdenes religiosas, marcas comerciales, disciplinas científicas.
- El primero de los nombres latinos que designan especies de animales y plantas.
- Nombres de fechas o cómputos cronológicos, épocas, acontecimientos históricos, movimientos religiosos, políticos o culturales.
- Los tratamientos, especialmente cuando están abreviados. La palabra usted no debe llevar mayúscula cuando está escrita con todas sus letras.
- Los números romanos.
- Los nombres y adjetivos que forman el título de un libro, periódico o revista; sin embargo, en los títulos que no contengan nombres propios, es frecuente escribir con mayúscula sólo la primera palabra.
- La palabra que sigue a la fórmula de cortesía con que suele empezar una carta, una certificación, una instancia. Cuando después de dos puntos se dicen palabras textuales.
- Es frecuente, pero no indispensable, escribir con mayúscula la primera letra de cada verso.

- En los sobrenombres y apodos célebres. Normalmente se escribirán con minúscula los nombres de los días de la semana, de los meses, de las estaciones del año y de las notas musicales.
- Cuando haya que escribir con mayúscula una palabra que comienza por letra doble, sólo se hará en la primera de ellas.
- Cuando se escriben las siglas, todas ellas se escriben con mayúsculas si se separan entre sí por medio de punto; mientras que, si forman una palabra habitual sólo se escribe con mayúscula la primera

ACTIVIDAD No. 4

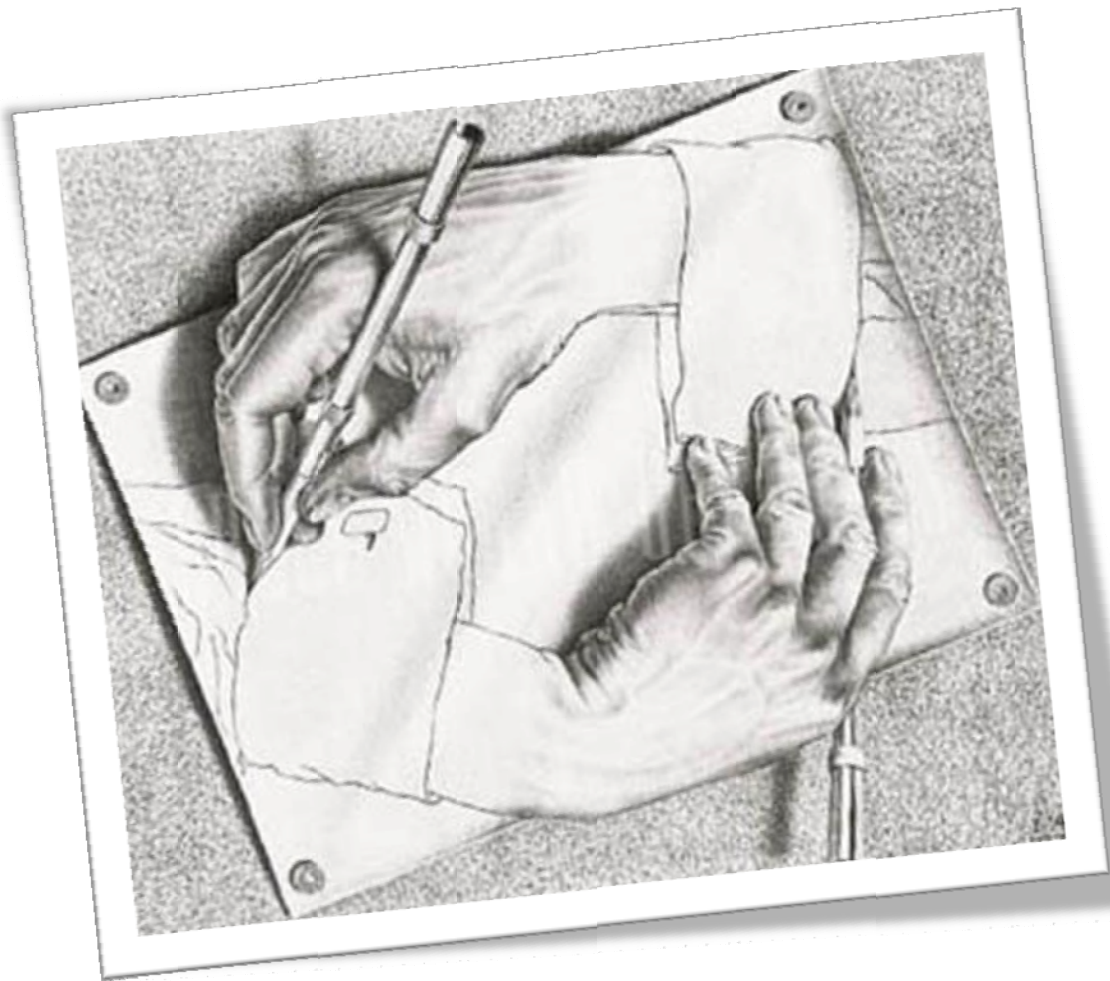
**Lee detenidamente el texto, acentúalo y anota mayúsculas faltantes
(faltan 26 tildes)**

Antes de cinco minutos, el mismo avion negro volvio a pasar en la direccion contraria, a igual altura que la primera vez. Volaba inclinado sobre el ala izquierda y en la ventanilla de ese lado vi de nuevo, perfectamente, al hombre que examinaba el mar con unos prismaticos. volvi a agitar la camisa. Ahora no la agitaba desesperadamente. la agitaba con calma, no como si estuviera pidiendo auxilio, sino como lanzando un emocionado saludo de agradecimiento a mis descubridores.

a medida que avanzaba me parecio que iba perdiendo altura [...]. Por un momento estuvo volando en linea recta, casi al nivel del agua. pense que estaba acuatizando y me prepare a remar hacia el lugar en que descendiera. Pero un instante despues volvio a tomar altura, dio la vuelta y paso por tercera vez sobre mi cabeza. Entonces no agite la camisa con desesperacion. Aguarde que estuviera exactamente sobre la balsa. Le hice una breve señal y espere que pasara de nuevo, cada vez mas bajo. Pero ocurrio todo lo contrario: tomo altura rapidamente y se perdio por donde habia aparecido. Sin embargo, no tenia que preocuparme. estaba seguro de queme habia visto, volando tan bajo y exactamente sobre la balsa. Tranquilo, despreocupado y feliz, me sente a esperar.

Gabriel Garcia Marquez. Relato de un naufrago. Tusquets Editores

CUARTA UNIDAD



LA REDACCIÓN



Redacción es la composición de textos escritos. También es la sección dentro de la estructura organizativa de un periódico que se encarga de la redacción de sus artículos.

Redactar, etimológicamente, significa compilar o poner en orden; en un sentido más preciso, consiste en expresar por escrito los pensamientos o conocimientos ordenados con anterioridad.

El orden de las palabras en una oración puede variar según la intención del autor, de hecho, en ciertas oraciones, éste dependerá de que se diga una cosa u otra. Antes de empezar a escribir es necesario organizar mentalmente las ideas que se quieren trasladar al papel. Una vez ordenadas en la mente, es necesario identificar las ideas principales y secundarias, elaborando en esquema en el que se escriban en orden y de acuerdo con la importancia de cada una. Es importante el orden de una oración ya que de lo contrario resultará carente de sentido. Más aún, si no es capaz de ordenar lo que se quiere decir de una manera lógica y cuidada, el escrito perderá todo interés. Toda redacción necesita coherencia y cohesión textual.

Algunas razones de peso para mejorar la redacción

1ª. Analice detalladamente el problema al amparo de las siguientes interrogantes.

- ¿Quién nos leerá?
- ¿Qué nos proponemos?
- ¿Qué deseamos lograr?
- ¿Cuánto tiempo disponemos y quién o qué bibliografía necesitamos?

2ª. Planteamiento del trabajo

- ¿Quién nos ayudará?
- ¿Dónde debemos investigar?
- ¿Qué documentación aclaratoria, o de apoyo a nuestra tesis, podemos aportar?
- ¿Quién es accesorio y principal en nuestro estudio?

3ª. Investigación del trabajo

Fiabilidad de la documentación que nos informa. ¿Está al día? ¿Es suficiente?

4ª. Exposición del estudio

- Precítese un orden expositivo en las ideas, resaltando las principales.
- Utilícese un lenguaje que, en ningún momento, requiera la ayuda del diccionario para comprenderlo.
- -Elabore cuantos índices analíticos ayuden a enterarnos del contenido.
- Procure que cada párrafo trate un solo asunto y que éste se exponga al amparo de títulos, subtítulos o derivados que extracten el contenido.
- ¿Qué ilustraciones, aclaraciones, tablas, gráficos o anexos precisa nuestro trabajo para completar su comprensión.

5ª. Organización del trabajo

- Establezca una fecha de comienzo y otra de final.
- Divida en etapas el tiempo de trabajo.
- Redacte registrando, prioritariamente, el fondo de su pensamiento, dejando el recorte, corrección o labor de tijera, para el final.
- Sea usted claro, conciso, metódico, concreto, correcto, considerado y cortés para conseguir del lector su atención, comprensión, aceptación y despertando en él la acción.

6ª. Control del trabajo

- ¿Estamos siendo sencillos, claros y breves?
- ¿Hemos pensado en qué escribimos, cómo escribimos y quién nos leerá?
- ¿Aportamos una solución clara y convincente del problema que contemplamos?
- ¿Se repiten ideas? ¿Están fuera de su apartado, capítulo o título correspondiente?
- ¿Qué sobra o falta del informe que emitimos para enriquecer su contenido?
- Préstese atención a la construcción de la frase, lugar del verbo, orden de las palabras y de las ideas... A las frases desordenadas, a la precisión ortográfica y sintáctica del lenguaje, a los modismos, idiotismos, extranjerismos, vulgarismos,...

Ojo con los circunloquios, los rodeos innecesarios, las asonancias, consonancias. ³⁵ a los miles de vicios que malean nuestro noble hablar castellano. Todo, por favor, con respeto, pero sin adoración. Sin dar lugar a que la "forma" del cómo redactar quite vida al "fondo" de su creatividad literaria. "Sea usted mismo" y recuerde que cuanto expresemos con claridad y respeto al prójimo, es válido.

Siempre nos vendrá, como llovido del cielo, el pensamiento de Gracián:

"Lo bueno, si breve, dos veces bueno".

"Son las voces lo que las hojas en el árbol, y los conceptos, el fruto".

"Entre dos explicaciones, elige la más clara; entre dos formas, la elemental; entre dos palabras, la más breve". ¹⁷

Notemos como don Eugenio con cuatro palabras nos habla de claridad; nos recomienda la sencillez y no se olvida de la brevedad. Su pensamiento, corto pensamiento, es un alarde de "densidad" (mucho en poco). Para conseguirlo, debemos releer nuestros escritos. Debemos resumir, todo se puede resumir.

Estas son las principales cualidades que contribuyen a la eficacia y modernidad de la redacción

Concreción En la redacción, concretar es "abreviar a lo más esencial el asunto sobre el que se escribe". Esto significa evitar rodeos inútiles —como resulta gran parte de la natural palabrería empleada en la expresión oral. "TAI grano!" es la fórmula. Las palabras ociosas, "fuera de contenido", deben desecharse. Ya pasó la época de los largos y pomposos párrafos, que adormecían al lector, no apremiado por el tiempo como ahora. Ya no se justifican los párrafos de relleno ("Sin más por el momento, y en espera de que se sirva responder. Hoy se busca la economía y la funcionalidad en todos los órdenes de la actividad humana, y la redacción no podría estar exenta de esas exigencias.

Claridad Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con propiedad, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse en un idioma. (Si se usa "anginas" por "amígdalas", "panfleto" por "folleto" o "hasta" en lugar de "desde" —como ocurre frecuentemente en México—, indudablemente habrá motivo de incompreensión para muchos hispanohablantes.) Conviene evitar frases o modismos circunscritos —salvo casos especiales—, para que no haya malas interpretaciones. Especialmente cuando lo escrito va fuera del país o puede ser traducido a otros idiomas, es preciso atenerse a las formas generales o académicas. Las abreviaturas, las siglas y los símbolos convencionales deben emplearse correctamente, en la forma generalizada, con uso estricto para los

¹⁷ Autor Eugenio D'ors

casos necesarios. Frente a dudas sobre la escritura apropiada o posible comprensión, lo mejor es poner las palabras enteras. También debe vigilarse atentamente el empleo de términos que puedan referirse a distintas personas ("su" = ¿"de él" o "de usted"? ; "le" = ¿"a él" o "a usted"?) o que puedan interpretarse con diferentes significados ("coraje" = "valor" o "ira"; "meticuloso" = "medroso" o "escrupuloso, minucioso") o que tengan formas similares con otras que el vulgo confunde ("refirmar" y "reafirmar"; "ratificar" y "rectificar"; "latente" y "latiente"). En la construcción de frases, los gerundios y relativos suelen ser fuentes de oscuridad. Y para qué decir lo que ocurre con la puntuación mal puesta, excesiva o ausente: su influencia produce interferencias que van desde la simple duda hasta la confusión más caótica, pasando por el equívoco, la ambigüedad, el absurdo y otras nebulosidades interpretativas.

Sencillez La redacción moderna, en general, se caracteriza por la llaneza o ausencia de afectación. Esto implica un acercamiento lógico a la naturalidad propia de la conversación, aunque con las limitaciones inherentes al lenguaje escrito. Las expresiones hinchadas y ceremoniosas, a veces rutinariamente serviles, resultan improcedentes en esta época de practicidad y realismo, en que hasta los arraigados "¿mande? ", "para servirle" y "su casa de usted" —en lugar de "mi casa"— van desapareciendo en boca de los mexicanos más avanzados. La cortesía se ha aligerado de oropeles fuera de moda: así, el clásico final de carta "Me reitero como su afectísimo, atento y seguro servidor", ha quedado reducido al más lógico "Atentamente estoy a su disposición" —si esto es verdad— o al sintético "Atentamente", en que se sobrentiende "Lo saludo". La sencillez (no la vulgaridad ni la grosería) imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la favorece en efectividad y atracción.

Adecuación Es una virtud clave en todo acto de relación humana: "Cada cosa en su lugar, con su porqué." No conviene dirigirse a todos de idéntica manera —salvo el caso de situaciones grupales. El mismo tema tratado en un informe científico, un escrito protocolar, un artículo periodístico o una carta familiar, requiere de una redacción distinta, perfectamente adecuada a cada caso. "Yo escribo así" o "Este es mi estilo" será buena fórmula para un literato, que es un artista, pero no para un redactor, que es sólo el expositor por escrito de un tema ya dado. La adecuación en lo escrito significa un acto de lógica consideración hacia el destinatario. La pregunta medular es: "¿Quién leerá esto que escribo? "; y la respuesta, un escrito adaptado a la comprensión, el gusto y las necesidades de ese "quien".

Ordenación funcional La elección de "cada cosa" conveniente para lograr la mencionada adecuación de lo escrito al lector, está unida a la elección del lugar apropiado para que esas "cosas" actúen funcionalmente. Los elementos no deben ordenarse al azar ni siempre automáticamente, por rutina o costumbre. Cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión que cumplir: el orden escogido debe responder al cumplimiento estricto de esa misión. Si el comienzo ha de ser un pórtico para la atracción o curiosidad sobre lo que se expresará en la parte medular del escrito, no se usarán elementos informativos básicos en él. Si, por lo contrario se

busca el "impacto" inicial, para desarrollar luego los temas en el cuerpo, lo más importante —o una síntesis de tópicos— irá al principio; o si se busca apelar a la expectativa creciente —el "suspense" de tantas obras—, lógicamente los elementos serán ordenados en forma de climax, hasta el "bombazo" final. Por supuesto, hay otras formas de ordenación mixtas o libres, que apelan al entre cruzamiento, la línea de enrulo, la dispersión, etcétera.

Originalidad Cuando se redacta, como norma general conviene evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente. Escribir sin pensar en los términos empleados, en su mejor distribución o funcionalidad expresiva —como un robot—, no es saber redactar. Lo escrito resulta frío, mecánico, superficial. En cambio, el alejamiento de la rutina lleva a la originalidad. Aunque, por supuesto, no todo tipo de redacción admite estricta originalidad, con frecuencia queda un resquicio —hay que saber buscarlo— para el toque personal, empleado con adecuación.

Interés Esta cualidad busca producir "influencias positivas" en el ánimo del destinatario, para que concentre su atención en el contenido del escrito. Está basada en la atracción y es condición de la curiosidad —deseo de saber, participación activa en la búsqueda de los "porqués"—, importante elemento en muchas formas de las relaciones humanas. Para interesar, es preciso cruzar el límite de lo rutinario, impersonal o abstracto: hay que buscar motivos de acercamiento, tocar incentivos, causar impresiones satisfactorias. Un modo de hacerlo —básico en la conversación— es referirse a lo que interesa al otro, no a uno mismo, y utilizar la forma más apta para ello.

Actualidad "Estar al día" o "vivir la época" son frases que resumen el ideal de la juventud espiritual —no de edad— y progresista. La manera de enfocar los temas, los datos utilizados, la construcción de los párrafos, el vocabulario, la puntuación, la forma ortográfica, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual. Para pedir algo por escrito, en la actualidad no tiene sentido llegar a la humillación de las "encarecidas súplicas", ni a la sumisión de "rogar a su merced (usted) que se digne tener a bien contemplar. . ." Hoy no "habernos menester", sino que tenemos necesidad de algo; y el "No ha lugar" con que nos contestan algunas "señorías" no es más que el "No lo concedo", que sería la respuesta normal y comprensible para una petición denegada.

Tipos de Párrafo

Narrativo: llamado también cronológico, está formado por una secuencia de afirmaciones que no requieren garantía o demostración de sus habilidades. Es típico de una noticia, una crónica o un cuento en el que se expongan hechos en orden cronológico. Pueden aparecer conectores de tipo temporal como: después, luego, hace un mes, para comenzar, a continuación, finalmente, pero la exposición de la secuencia de hechos depende más a menudo de su posición en el texto.

Descriptivo: se presenta a través de las palabras la capacidad censo-motora de un ser humano. Un párrafo descriptivo potencia el uso de la palabra y presenta una imagen sensorial ante los lectores-receptores. A través de un párrafo descriptivo, un autor utiliza todos sus sentidos para delinear los atributos de los objetos y sucesos percibidos. Mientras más detalle el autor los sentidos utilizados en su delineamiento de lo percibido, mejor será la imagen del lector-receptor sobre lo descrito.

Argumentativo: tiene como objetivo expresar opiniones o rebatirlas con el fin de persuadir a un receptor. La finalidad del autor puede ser probar o demostrar una idea (o tesis), refutar la contraria o bien persuadir o disuadir al receptor sobre determinados comportamientos, hechos o ideas.

Expositivo: sirve para explicar o desarrollar más ampliamente el tema que se está presentando. Estos suelen ser más extensos y abundantes, dependiendo de la complejidad del tema o del concepto que se esté explicando.

Párrafo de comparación o contraste: Consiste en comparar objetos ó ideas con el propósito de diferenciar ó decir sus semejanzas. Algunas expresiones de este párrafo son: "con respecto a" ó "a diferencia de".

Párrafo de enumeración: Se enumeran situaciones de manera que vamos de lo más importante a lo menos importante.

Ordenación de ideas

- **Orden cronológico:** Según el tiempo (años, siglos, etc.). Puede ser ascendente o descendente.
- **Orden espacial:** Se sigue una ruta geográfica (norte - sur, este - oeste, etc.)
- **Orden lógico (causa - efecto):** Puede, entonces, presentarse el problema, dar sus características, explicar sus orígenes, indicar sus consecuencias y ofrecer posibles soluciones.
- **Orden problema - solución:** Se expone cada problema y se le proponen de inmediato algunas soluciones.
- **Orden Temático:** Se parcela el artículo por grandes temas y se abordan ordenadamente uno por uno.

Los esquemas y estructuras

Esquema

Es la expresión gráfica del subrayado que contiene de forma sintetizada las ideas principales, las ideas secundarias y los detalles del texto.

Estructura de un esquema

Elaborar una lectura comprensiva y realizar correctamente el subrayado para jerarquizado bien los conceptos (Idea Principal, secundaria...)

- Emplear palabras claves o frases muy cortas sin ningún tipo de detalles y de forma breve.
- Usar el lenguaje propio, epígrafes, títulos y subtítulos del texto.
- El encabezamiento del esquema debe expresar de forma clara la idea principal que permita conocer detalles que enriquezcan esa idea.

Estructura

La **estructura**¹⁸ es la disposición y orden de las partes dentro de un todo. También puede entenderse como un sistema de conceptos coherentes enlazados, cuyo objetivo es precisar la esencia del objeto de estudio. Tanto la realidad como el lenguaje tienen estructura. Uno de los objetivos de la semántica y de la ciencia consiste en que la estructura del lenguaje refleje fielmente la estructura de la realidad.

Síntesis

La síntesis recoge las ideas básicas de un texto leído. Para la correcta elaboración, se sugiere el siguiente procedimiento:

Lectura Global

Es una lectura rápida, de contacto con el contenido básico del texto, para que nos formemos una visión de conjunto.

Lectura Reflexiva

Es una lectura analítica, valorativa, crítica y discriminatoria, que exige el empleo de nuestra capacidad de abstracción y la utilización de la técnica del subrayado.

Esta lectura se realiza paso a paso, progresando de una parte a otra, hasta alcanzar la totalidad del texto. El análisis permite ver cada parte y sus conexiones lógicas. La valoración y la crítica facilitan la determinación de cuáles son las ideas básicas, las más importantes, las principales, las que constituyen el contenido esencial del texto.

Las ideas secundarias aunque necesarias para el desarrollo de las ideas principales, cuando se redacta un texto, necesitan ser abstraídas o discriminadas en el proceso de resumirlo, apartadas como se aparta la paja del grano.

¹⁸ Del latín Structura

Dos factores nos ayudan en el proceso de separación de las ideas fundamentales: 1) los títulos y los subtítulos y 2) la determinación de las ideas secundarias (detalles explicativos, comparaciones, ejemplos y citas) que repiten las ideas principales, las cuales necesitan ser subrayadas. Los títulos y los subtítulos constituyen la síntesis de la síntesis, expresan el contenido que sirve de eje temático en el texto, y en torno a él giran las ideas básicas.

Transcripción de lo subrayado, sin repetir las ideas. Ésta constituye un borrón provisional que nos aproxima a la síntesis.

Conviene que la transcripción se realice en hojas sueltas. Al reducir el material a menos páginas, se torna más manejable. Esta transcripción constituye un borrador, elaborado cuidadosamente para evitar las repeticiones de ideas..

Elaboración del informe de lectura, que es un resumen o síntesis del texto leído.

ACTIVIDAD No. 5

Redactar en su cuaderno un párrafo descriptivo y un narrativo

ACTIVIDAD No. 6

Buscar un artículo de opinión en los diarios escritos y subrayar la idea principal de cada párrafo.

L02 CURSO: CULTURA LITERARIA COMUNICACIÓN



PRIMERA UNIDAD



LA COMUNICACIÓN



La comunicación es un fenómeno de interacción social. Esto es un hecho indiscutible. Toda sociedad necesita, para su desarrollo, establecer relaciones entre los hombres y éstos con sus instituciones. Y para ello, es incuestionable que debe hacerlo utilizando la comunicación, en cualquiera de sus manifestaciones.

En otras palabras, la comunicación es el oxígeno de la sociedad, es el elemento a través del cual el hombre ha hecho posible el avance científico, tecnológico y en todos los órdenes de la vida. Por ello puede semejarse al plasma donde se desarrollan todas las relaciones sociales de producción de bienes materiales y espirituales. Y en efecto, la humanidad no habría podido alcanzar los estadios de desarrollo actuales, si no se hubiera contado con los mecanismos necesarios para la transferencia del conocimiento y de la experiencia particular de los demás seres humanos que compartían un mismo núcleo vital. La comunicación dicen Sergio Flores de Gortari y Emilio Orozco Gutiérrez ¹⁹ “ es la puerta que nos permite el acceso al mundo de la cultura”.



Concepto de Comunicación

La palabra comunicar significa "poner en común", es decir, compartir con los demás. Cuando nos comunicamos compartimos información de todo tipo: emociones, ideas, conceptos, advertencias, necesidades, órdenes, etcétera.

La comunicación consiste en un acto mediante el cual un individuo establece con otro u otros, un contacto que le permite transmitir información. Son ejemplos de comunicación un niño que llora para que alguien satisfaga su hambre; el león que ruge para advertir a otro animal que este ha invadido su territorio.

La comunicación está presente en todos los seres vivos. Las abejas, por ejemplo, informan a sus compañeras de la existencia de flores, a través de bailes y movimientos corporales que indican la distancia y dirección de la flor. Los animales superiores, por su parte, tienen formas más complejas y variadas de comunicación, por ejemplo, un perro emite diferentes sonidos para expresar temor, rabia y dolor; utiliza su cuerpo para demostrar alegría, ya que esconde la cola entre las piernas traseras en señal de sumisión o exhibe los dientes para manifestar agresión.

¹⁹ En su libro “Hacia una Comunicación Administrativa Integral”

Es todo proceso en el que ocurre una transferencia de información.

- Es el intercambio de ideas, sentimientos, emociones entre un comunicador y un receptor.
- Es un acto de dar y recibir información

Flores de Gortari y Orozco Gutiérrez dicen al respecto: "El verbo comunicar proviene de la voz latina "comunicare", puesta o poner en común. En una acepción más general, comunicación es acción y efecto de hacer a otro, que participe de lo que uno tiene, descubrir, manifestar o hacer saber a uno alguna cosa, consultar, conferir con otros un asunto, tomando su parecer.

" El lenguaje es lo más humano que existe. Es un privilegio del hombre... Cada palabra lleva consigo una vida, un estado, un sentimiento".²⁰

Elementos de la Comunicación

- Emisor o comunicador
- Receptor
- Mensaje
- Canal
- Código
- Contexto
- Retorno



Comunicador, es quien emite o envía un mensaje. Del emisor o comunicador depende en gran medida que los mensajes que envía sean correctamente descodificados por quienes los reciben. Si un mensaje está hecho

²⁰ Carmen Conde

desordenadamente o utilizando información vaga e imprecisa, seguramente no será correctamente descifrado.

Receptor, es quien recibe el mensaje enviado por el comunicador. El receptor puede ser individual o grupal. El receptor capta, almacena, analiza, sintetiza y da una respuesta a los mensajes que recibe. Esta respuesta recibe diferentes nombres: retorno, retroalimentación, feed back, etc. Tanto el receptor como el emisor, están sujetos a los diferentes factores que afectan la órbita de emisión y recepción de información, De tal manera, que los elementos a los cuales se encuentra sujeto el comunicador, son también aplicables al receptor.

Mensaje, “El mensaje es el elemento objetivo del proceso, lo que el emisor estructura y llega a los sentidos del receptor, el cual sólo se produce si responde a un determinado código”²¹

En otras palabras, el mensaje es la información que deseamos transmitir; el conjunto de ideas, pensamientos, sentimientos que el emisor o comunicador envía al receptor.

Canal, es el medio a través del cual se transmiten los mensajes. Por esa razón puede llamársele también simplemente “medio”.

Los canales o medios de comunicación son diversas y dependen de las circunstancias y necesidades históricas de la humanidad. Desde los inicios del género humano, como ente transformador de su entorno, se han utilizado diversidad de canales, los cuales van desde los más simples, como los silbatos, las señales de humo, hasta los más sofisticados como el correo electrónico, mensajes de texto, Internet etc.

Código, definimos al código como el conjunto estructurado de signos, en base a ciertas leyes propias, utilizado para la elaboración de mensajes. Cuando se afirma que es un conjunto estructurado nos estamos refiriendo a que los mismos deben cumplir con ciertas leyes de selección y combinación, las cuales han sido sugeridas o establecidas socialmente. O sea, que un código es producto de un acuerdo social.

Contexto, es el marco socio-económico y cultural donde difunden los mensajes en un determinado período histórico. Decimos que cada mensaje debe ser elaborado especialmente para ser transmitido a perceptores que pertenezcan a un contexto determinado. Esto significa que, en la elaboración y transmisión de un mensaje, debemos considerar el contexto al cual se dirige dicho mensaje. En otras palabras, debe hacer referencia o referirse a un contexto determinado. A esta situación un autor le llama “la referencialidad del mensaje”.

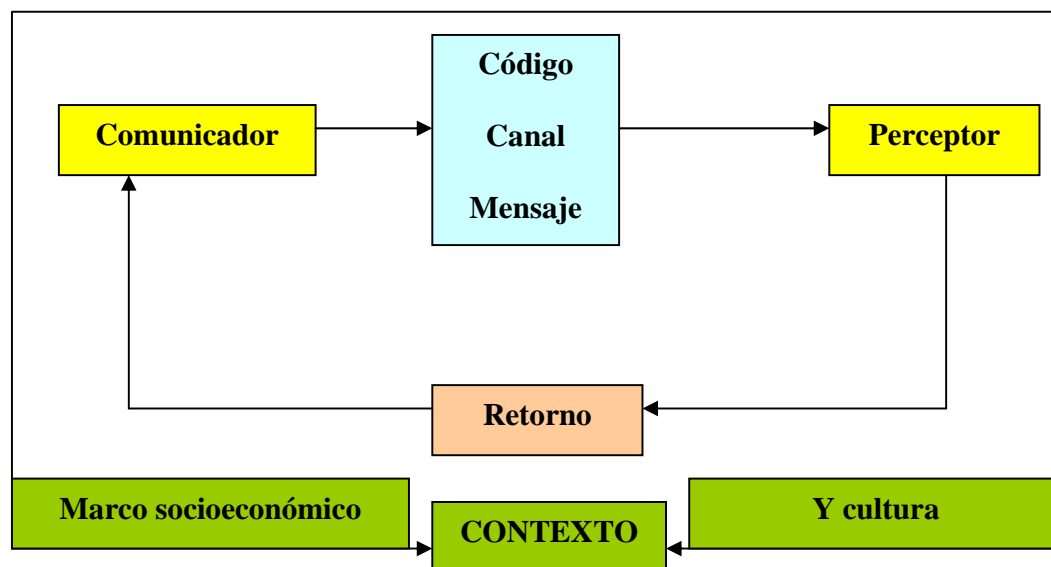
²¹ Autor : Daniel Prieto.

Retorno, es el proceso mediante el cual se da una respuesta a los mensajes recibidos. Se le llama retroalimentación, respuesta o “feed back”. Dicha respuesta puede darse, utilizando el mismo código y canal o con códigos y canales distintos.

En el esquema que sigue se ilustra el proceso de la comunicación:

ACTO DE COMUNICACIÓN HUMANA

ELEMENTOS Y PROCESO DE LA COMUNICACIÓN



TIPOS DE COMUNICACIÓN

Según el código que en ellas se ocupe, existen distintos tipos de comunicación:

- ➡ **Lingüística escrita:** cuando el código empleado es lingüístico escrito. Por ejemplo, la correspondencia por carta.
- ➡ **Lingüística oral:** cuando el código empleado es lingüístico oral. Por ejemplo, cuando conversamos.
- ➡ **No lingüística visual:** cuando el código empleado es no lingüístico visual. Por ejemplo, la publicidad.
- ➡ **No lingüística gestual:** cuando el código empleado es no lingüístico gestual. Por ejemplo, los gestos que utilizamos a diario.
- ➡ **No lingüística acústica:** cuando el código empleado es no lingüístico acústico. Por ejemplo, la sirena de la ambulancia.

Ejemplos de códigos no lingüísticos visuales

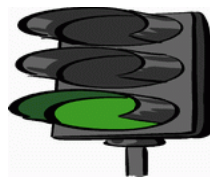
1. Señal tránsito "Hombres Trabajando"



a) **Significante:** la señal de tránsito "Hombres Trabajando".

b) **Significado:** el conductor debe tener cuidado y precaución porque hay hombres trabajando en la calle cerca del lugar donde está ubicada la señal de tránsito.

2. Semáforo con luz verde



a) **Significante:** el semáforo con luz verde.

b) **Significado:** el conductor tiene paso libre y no debe detener el vehículo mientras el semáforo indique el color verde.

3. Semáforo con luz amarilla



a) **Significante:** el semáforo con luz amarilla.

b) **Significado:** el conductor puede seguir avanzando pero debe tener precaución porque en breves segundos aparecerá la luz roja en el semáforo, indicando que el vehículo debe detenerse obligatoriamente.

Ejemplos de códigos no lingüísticos auditivos

1. Campanas de una iglesia

- a) **Significante**, las campanas de una iglesia.
- b) **Significado**, anuncian que la Misa va a comenzar.

2. Sirena de una ambulancia

- a) **Significante**, la sirena de una ambulancia.
- b) **Significado**, avisa a los demás para que le abran paso porque hay una persona en estado grave de salud que necesita ser trasladada urgentemente a un hospital.

3. Automóvil pitando

- a) **Significante**, el sonido del pito de un automóvil repetidamente.
- b) **Significado**, indica a otro vehículo que debe apurarse, moverse o apartarse.

Funciones de la comunicación

Informativa, tiene que ver con la transmisión y recepción de la información. A través de ella se proporciona al individuo todo el caudal de la experiencia social e histórica, así como proporciona la formación de hábitos, habilidades y convicciones. En esta función el emisor influye en el estado mental interno del receptor aportando nueva información.

Afectivo – valorativa, el emisor debe otorgarle a su mensaje la carga afectiva que el mismo demande, no todos los mensajes requieren de la misma emotividad, por ello es de suma importancia para la estabilidad emocional de los sujetos y su realización personal. Gracias a esta función, los individuos pueden establecerse una imagen de sí mismo y de los demás.

Reguladora, tiene que ver con la regulación de la conducta de las personas con respecto a sus semejantes. De la capacidad autorreguladora y del individuo depende el éxito o fracaso del acto comunicativo. Ejemplo: una crítica permite conocer la valoración que los demás tienen de nosotros mismos, pero es necesario asimilarse, proceder en dependencia de ella y cambiar la actitud en lo sucedido.

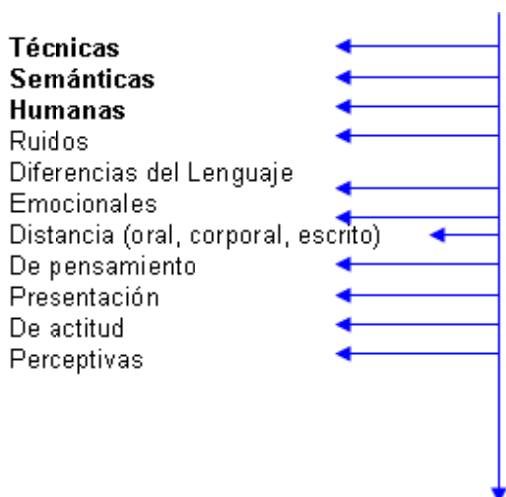
Hechos sociales como la mentira son una forma de comunicación informativa (aunque puede tener aspectos reguladores y afectivo-valorativos), en la que el emisor trata de influir sobre el estado mental del receptor para sacar ventaja.

Axiomas de la comunicación

Diversos enfoques de la comunicación humana la conciben como un ritual que los seres humanos llevan a cabo desde que nacen. Los teóricos han determinado cinco axiomas de la comunicación, también conocidos como axiomas de Paul Watzlawick.

1. Es imposible **no comunicarse**.
2. Toda comunicación tiene un aspecto de contenido y uno de relación, tales que el segundo califica al primero y es por ende una metacomunicación.
3. La naturaleza de una relación depende de la puntuación de secuencias de comunicación entre los comunicantes.
4. Los seres humanos se comunican tanto digital como analógicamente. El lenguaje digital cuenta con una sintaxis lógica sumamente compleja y poderosa pero carece de una semántica adecuada en el campo de la relación, mientras que el lenguaje analógico posee la semántica pero no una sintaxis adecuada para la definición inequívoca de la naturaleza de las relaciones.
5. Los intercambios comunicacionales son simétricos o complementarios según estén basados en la igualdad o la diferencia.

BARRERAS O INTERFERENCIAS EN LA COMUNICACIÓN



De todos estos tipos de barreras se destacan las personales, físicas y semánticas:

Barreras personales, las personales son interferencias de la comunicación que surgen de las emociones humanas, los valores y los malos hábitos de escuchar. Se

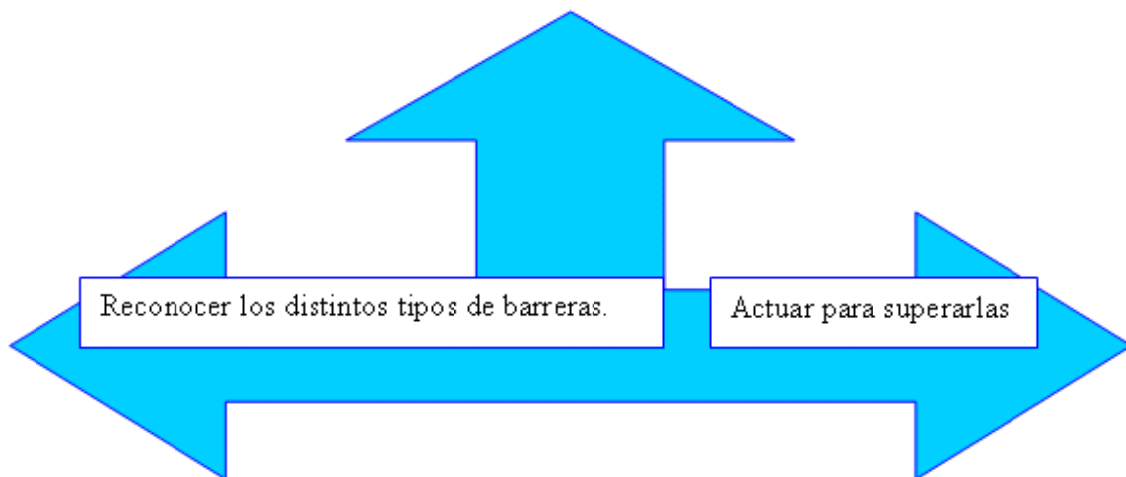
presentan muy comúnmente en las situaciones de trabajo. Todos hemos experimentado la forma en que nuestros sentimientos personales pueden limitar nuestra comunicación con otras personas, y estas situaciones ocurren tanto en el trabajo como en nuestra vida privada.

Nuestras emociones actúan como filtros en casi toda nuestra comunicación. Vemos, oímos lo que estamos emocionalmente "sintonizados" para ver y oír, por lo que la comunicación no algo independiente de nuestra personalidad, comunicamos nuestra interpretación de la realidad en lugar de comunicar la realidad misma.

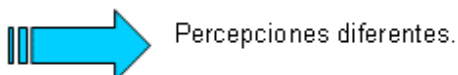
Barreras físicas, consisten en interferencias de la comunicación que se presentan en el ambiente en que dicha comunicación tiene lugar. Una típica barrera física es la distracción por el ruido que obstruye temporalmente la voz del mensaje. Otras barreras físicas son las que median entre personas, como paredes, o la estática que interfiere con los mensajes radiados. Las personas con frecuencia reconocen una interferencia física y tratan de solucionarla.

Barreras semánticas, las barreras semánticas surgen de las limitaciones en los símbolos con los que comunicamos. Generalmente los símbolos tienen variedad de significados y nosotros necesitamos elegir un significado entre muchos. En ocasiones elegimos el significado equivocado y nos provoca confusión.

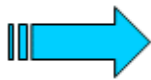
El superar las barreras es un proceso de dos etapas:



Técnicas para superar las barreras:



Explicar el mensaje de manera que lo entiendan los que tienen diferentes puntos de vista.



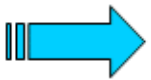
Emotividad.

1. Percibir el propio estado de ánimo y darse cuenta como influye en los demás antes de
2. Comunicar un mensaje importante.
3. Entender las reacciones de otros y prepararse de antemano para afrontarlo.
4. Favorecer un ambiente de apoyo, confianza y [seguridad](#).



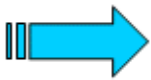
Métodos adicionales.

1. Redundancia.
2. Estimular la creación de un ambiente o cultura organizacional que apoye la [retroalimentación](#).
3. Expresar simpatía.



Diferencias del lenguaje

1. Explicar términos técnicos o pocos usuales.
2. Utilizar lenguaje simple, directo y espontáneo.



Desconfianza.

1. [Honestidad](#).
2. Firmeza y buenas intenciones.
3. Actuación coherente.
4. Ejemplo personal.



Ruido.

1. Eliminarlo.
2. Evitar ambiente que distraigan.
3. Si es inevitable aumentar la claridad y firmeza del mensaje.

Luego de este paso por la [historia](#), barreras y elementos de la comunicación no puede faltar conocer un poco sobre la comunicación interpersonal y lo necesaria e imprescindible que resulta ser en una clase o una reunión de departamento.

Dos elementos sustanciales del proceso de la comunicación interpersonal son:



El saber TRANSMITIR requiere:

- > EMISOR Sujeto de la decodificación que posee:
 - Necesidades -Actitudes
 - Pensamiento -Emociones
- > CÓDIGO Soporte o lenguaje propiamente dicho:
 - Numérico -Visual
 - Verbal -Sonoro
- > CODIFICACIÓN Proceso mental (cognoscitivo) de convertir las ideas o informaciones en el lenguaje (código) adecuado para ser entendido por receptor.
- > CANAL Medio por el que viaja el mensaje y el lenguaje.
 - Interpersonal -Televisivo
 - Radiofónico -Periodístico

Además de transmitir es necesario analizar las recomendaciones siguientes:

- Elimine tensiones y predisposiciones
- Determine sus necesidades de comunicación
- Aprenda del receptor
- Logre la atención del receptor
- Sea directo y práctico
- Use símbolos sencillos
- Repita mensajes
- Sea congruente y oportuno

El saber ESCUCHAR requiere

El saber escuchar constituye una función compleja de la percepción y atención que involucra tanto las capacidades auditivas como visuales del que escucha.

Escuchar es un proceso selectivo donde el hombre selecciona dentro de los muchos estímulos de información, aquellos que realmente satisfacen sus necesidades, deseos y propósitos.

Escuchar no es lo mismo que oír. Oír es un asunto de capacidad sensorial, en cambio escuchar es un proceso activo involucra la percepción, la comprensión y otras funciones mentales.



que

Escuchar es un proceso selectivo en que de los muchos estímulos de información que son accesibles al receptor en un momento dado, selecciona nada más aquella información que satisface sus necesidades, deseos y propósito.

Saber escuchar implica una actitud de

- Respeto y valoración del otro
- Tolerancia
- Responsabilidad

Requisitos de la comunicación escrita

La comunicación escrita, a diferencia de la oral o verbal, no está sometida a los conceptos de espacio y tiempo. La interacción entre el emisor y el receptor no es inmediata e, incluso, puede llegar a no producirse nunca, aunque aquello escrito perdure eternamente. Por otro lado, la comunicación escrita aumenta las posibilidades expresivas y la complejidad gramatical, sintáctica y léxica con respecto a la comunicación oral.

La primera escritura, fue la cuneiforme o pictográfica con símbolos que representaban objetos. Posteriormente se desarrollaron elementos ideográficos.

Los requisitos indispensables para una buena comunicación escrita son:

- **Claridad.**

Podemos hablar de la claridad como una cualidad de la comunicación escrita que es la distinción con que percibimos las sensaciones por medio de los sentidos o las ideas y todo esto por medio de la inteligencia.

Es decir, escribir con un pensamiento transparente, comprensible, directo con los conceptos bien digeridos. La claridad es la exposición limpia, correcta, es redactar un texto entendible sin que de lugar a dudas.

- **Precisión**

Es la obligación o necesidad imprescindible que fuerza a ejecutar una cosa. Determinación, exactitud rigurosa, puntualidad, concisión. Tal vez la brevedad y precisión en la expresión de los conceptos obligándonos a emplear



únicamente las palabras que sean precisas y necesarias para expresar lo que queremos, es decir, expresar nuestros pensamientos con el menor número de palabras bien estructuradas.

- **Síntesis**

En el compendio de aspectos de un texto pero no de todos sino únicamente de lo más importante, de las partes más esenciales. La síntesis se realiza en base a las ideas principales del texto y con nuestras propias palabras.

- **Naturalidad**

Con esto nos referimos a utilizar la lengua más usual o más habitual. Escribir con nuestro propio vocabulario sin rebuscamientos en el modo de proceder.

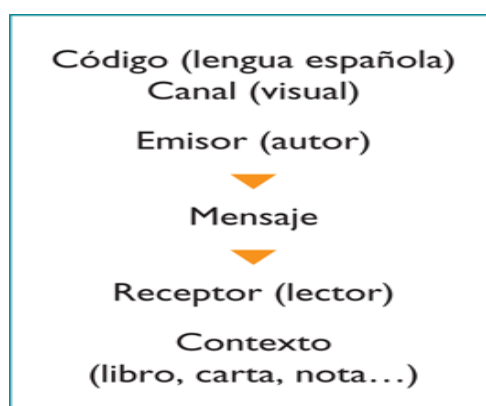
- **Cortesía**

Tratar con atención y respeto a la persona a la cual le redactamos, lo cortés no quita la sencillez, la cortesía es parte de la educación y por lo tanto debemos de tenerla muy en cuenta.

Esquema de la comunicación escrita

Código, canal, emisor...

- COMPLETO
- MUDO
- BÁSICO



Los mensajes orales

Requiere de al menos dos interlocutores **-un emisor y un receptor-** roles que generalmente se irán intercambiando constantemente durante el acto mismo de la comunicación (en la lengua escrita ambos procesos son sucesivos y en la mayor parte de los casos separados en el tiempo).

Se apoya de signos complementarios que favorecen una mejor comprensión por parte del receptor, tales como los tonos de la voz, gestos del rostro, manos y cuerpo: movemos la cabeza hacia ambos lados para decir que no; subimos y bajamos la cabeza para decir sí.

Posee una transmisión irradiada y recepción dirigida, ya que la emisión de la señal sonora está orientada hacia el oyente situado en un espacio físico determinado y por consiguiente, la recepción auditiva se dirige hacia la fuente sonora, de todo lo cual derivan fenómenos gramaticales típicos como el empleo de adverbios (aquí, ahora) pronombres en función vocativa (tú, ustedes) entre otros.



El emisor posee más libertad expresiva.

Se disculpan más fácilmente que en la comunicación escrita los errores (repeticiones, frases inconclusas, titubeos, correcciones sobre la marcha etc.).

Admite pausas y vacilaciones o que la expresión no sea tan fluida como en la comunicación escrita.

Posee una evanescencia rápida, pues a diferencia del lenguaje escrito que permite dejar un registro, el lenguaje oral se pierde rápidamente, hecho que genera por parte del emisor recursos y formas lingüísticas especiales para compensar y prolongar el mensaje en la memoria del oyente (tonos y volumen de voz, figuras estilísticas, etc.). Los sonidos no solamente acompañan y distinguen unas formas de otras, sino que también cumplen una función significativa, fenómeno que no ocurre en la lengua escrita.

Todo hablante de una lengua se oye a sí mismo, recibe las reacciones de su audiencia, de manera que su mensaje puede ser variado, adaptado o corregido durante el acto de la comunicación misma, circunstancia que no acaece con los mensajes escritos.

ACTIVIDAD No. 7

En el siguiente espacio utilizando su creatividad realice un esquema con los Elementos y Proceso de la Comunicación.

SEGUNDA UNIDAD



LA COMUNICACIÓN INTERCULTURAL



¿Qué entendemos por cultura?

En primer lugar, hay que decir que el ser humano es un ser básicamente cultural y que la cultura es una construcción del ser humano. A grandes rasgos podríamos decir que cada persona ha nacido en una comunidad de vida en la que se ha socializado. La persona interioriza unas maneras de pensar, de sentir y de actuar. A partir de esta interiorización no sólo comprende el mundo de su comunidad, sino que éste se va a convertir en su mundo. Pero al mismo tiempo esta persona va a ser un elemento constitutivo de esta cultura e, inevitablemente, va a ayudar a su transmisión, su conservación y su transformación. Puede parecer contradictorio, pero téngase en cuenta que una cultura es dinámica y cambiante. Por ello algunas de sus manifestaciones se conservan, otras cambian y otras desaparecen. Todo esto sucede por la interacción comunicativa que se produce en el seno de cualquier comunidad de vida.

En segundo lugar, como puede apreciarse, hemos llegado a otro tema decisivo que es el de la comunicación. La cultura debe su existencia y su permanencia a la comunicación. Así podríamos considerar que es en la interacción comunicativa entre las personas donde, preferentemente, la cultura se manifiesta.

¿Qué es la comunicación intercultural?

De acuerdo con lo explicado hasta ahora cualquier comunicación podría definirse como intercultural. Esto nos podría llevar a un callejón sin salida, ya que la calificación de la comunicación como intercultural se volvería innecesaria. La única forma de aclarar la situación es constatar la existencia de una graduación en la diferenciación cultural. Así las formas de pensar, sentir y actuar de distintas comunidades de vida estarán más o menos próximas unas de otras porque comparten, por ejemplo, la lengua o algunos elementos de sus estilos de vida. Evidentemente cuantos más elementos las comunidades de vida compartan más sencilla será la comunicación entre ellas. Como puede apreciarse, en un extremo tendríamos la diferenciación mayor y en otro la prácticamente casi absoluta indiferenciación. En cada circunstancia la comunicación intercultural tendrá unas características distintas, de acuerdo con la proximidad o lejanía.



Para una comunicación intercultural eficaz es necesario

- Una lengua común
- El conocimiento de la cultura ajena
- El re-conocimiento de la cultura propia
- La eliminación de prejuicios
- Ser capaz de empatizar
- Saber metacomunicarse
- Tener una relación equilibrada

Algunos obstáculos de la comunicación intercultural

- La sobregeneralización
- La ignorancia
- Sobredimensionar las diferencias
- Universalizar a partir de lo propio

La comunicación intercultural en la realidad social guatemalteca

Guatemala es reconocida a partir de la Firma de los Acuerdos de Paz, como una nación pluricultural, multilingüe y multiétnica. Esto, en datos específicos indica que el país posee 25 grupos étnicos distribuidos a lo largo del territorio. Cada uno de estos grupos posee sus propias características culturales incluyendo idioma. Sin embargo, es importante destacar que muchos de estos grupos provienen lingüísticamente, de un tronco común (Protomaya): Achí, Akateko, Awacateko, Chortí, Chuj, Itzaj, Ixil, Kaqchikel, K'iché, Mam, Mopán, Poptí', Poqoman, Poqomchí, Qanjobal, Qeqchí, Sakapulteko, Sipakapense, Tektiteko, Tzutujil y Uspanteko. A estos grupos se les considera de ascendencia Maya. Existen otros grupos como el Garífuna que tiene origen afrocaribeño (desde la época de la Colonia en la que se establecieron negros africanos traídos como esclavos), el Xinca (que provienen de las ciudades de Monte Alto, Balbertal y Montana) y el grupo de habla castellana también identificado como no maya o ladino, que responde a las características de la cultura occidental.

La relación histórica entre estos grupos ha estado marcada por el dominio del grupo de habla castellana (ladino) sobre el resto, este dominio se ha manifestado en la posesión de poder económico, político y como una sociedad hegemónica. Estas relaciones se han marcado también por cierto recelo y elementos de discriminación. De acuerdo al Informe de Desarrollo Humano 2005, los bajos índices de desarrollo humano, la pobreza y la extrema pobreza se concentran en la población indígena

El diálogo intercultural desde el cambio de formas simbólicas

El intercambio de formas simbólicas en Guatemala, en los inicios del siglo XXI parece no haber cambiado, está marcado por una profunda desigualdad entre indígenas y no indígenas, que parece ser el común denominador en toda América Latina de acuerdo con Rossana Reguillo, con la consecuencia que los medios masivos de comunicación (que trabajan con formas simbólicas a una mayor escala) “devienen en procesos homogeneizadores que tienden a masticar la diferencia y convertirla en una mercancía folklorizada, exótica y por tanto superficial”.



Este fenómeno, explicado desde las teorías críticas de la comunicación, confirma el hecho que plantea que el grupo hegemónico que al mismo tiempo posee y difunde una cultura hegemónica, tiende a invisibilizar a las culturas populares (subalternas) o en todo caso, a encontrarles un valor comercial como objeto de turismo o folclor, sino de desprecio.

Los esfuerzos por crear y fortalecer un diálogo intercultural en una sociedad multiétnica y pluricultural es una urgente necesidad, en el sentido de que este cambio sirva para fortalecer la propia identidad de cada grupo, pero al mismo tiempo, para conocer a los otros. En este sentido, se habla de recuperar el derecho de la comunicación, pues “acceder a la comunicación implica necesariamente el trabajo de conquista de la propia voz y de la propia imagen en un proceso dinámico de interacción y negociación con otras voces y otras imágenes” (Reguillo 1998:32).

Claves del hecho comunicativo intercultural

Toda comunicación busca ser eficaz, esto es, poder llegar a transmitir el mensaje de manera que nuestro interlocutor lo comprenda y actúe en consecuencia, lo cual nos lleva al tema de la competencia o capacidad comunicativa, que en el caso de movernos en contextos interculturales, es singular. De hecho es preciso conocer la potencia de cada uno de los canales o las formas comunicativas (verbal, no verbal y para-verbal). Vamos a poder avanzar en una aproximación comunicativa más eficaz, en la medida que:

- Observemos las características principales y funcionamiento de los canales de comunicación del lugar.
- Asumamos que nos estamos moviendo en un contexto cultural diferente al nuestro y que ello establece las pautas a cada una de las formas de comunicación.

- Asumamos que no podemos usar nuestras nociones culturales y hacerlas automáticamente extendibles en otro contexto. Por ejemplo, la alta valoración que le podemos dar a la noción de puntualidad.
- Mostremos apertura y serenidad frente a situaciones que podría generar lo que algunos antropólogos llaman, un shock cultural. Por ejemplo, en zonas de trópico suelen ser parte de la dieta alimenticia los insectos, que en otros contextos serían rechazados (gusanos, hormigas, arañas, etc.).
- Atender al contexto en donde se desarrolla la comunicación e inferir de él los sistemas de organización social, niveles de poder, toma de decisiones, etc. Por ejemplo, que en una asamblea comunal las mujeres estén agrupadas a un lado y dedicándose silenciosamente a otra actividad (hilar, tejer, amamantar), no implica que no participen ni que no presten atención a lo que está pasando y que luego puedan influenciar en las decisiones del grupo.
- Buscar la igualdad de condiciones en el proceso comunicativo. Ello nos va permitir una mejor llegada de los mensajes y una mayor retroalimentación. Es preciso saber cuándo es necesaria la solemnidad o ajuste a protocolos y cuándo no lo es. Por ejemplo, el adecuarse a los horarios determinados por las actividades productivas; saber que generalmente va haber mayor solemnidad cuando haya presencia de las autoridades de la zona.

Comunicación intercultural y desarrollo

El campo del desarrollo, es un espacio propicio para poner en práctica nuestras capacidades comunicativas. Sobre todo, porque buscamos transmitir un conjunto de mensajes que buscan influir en las conductas, los hábitos y los procesos sociales. No pueden esperarse cambios súbitos en ciertos hábitos de la gente, porque somos sumamente didácticos en nuestro lenguaje verbal, porque usamos pizarras o dibujos. Tenemos que atender al conjunto de formas comunicativas que se ponen en juego en el contacto entre personas diferentes, más aún si procedemos de contextos culturales distintos. Muchas veces pensamos que basta con que hablemos el mismo idioma o que vayamos con un buen intérprete. Eso no basta, porque como hemos visto, a través de la comunicación transmitimos más que datos. A través de la comunicación se ponen en juego las relaciones de confianza, los sistemas de organización, las formas de ejercer el poder y la autoridad. Una cosa es la comunicación cara a cara, que implica poner en marcha una serie de recursos comunicativos (verbal, no verbal, para verbal) y otra la comunicación grupal, en donde los mismos recursos comunicativos adquieren otra dimensión.

ACTIVIDAD No. 8

Para dar a conocer a la comunidad estudiantil los idiomas que existen en nuestro país, su historia, variante, origen y evolución se sugiere la siguiente actividad.

Elaborar rótulos, afiches, volantes, periódicos murales otras ilustraciones que promuevan o colaboren al conocimiento y difusión de nuestros idiomas.

ACTIVIDAD No. 9

Elaborar con los estudiantes un periódico o álbum con información acerca de las fiestas patronales de algunos municipios que existen en nuestro país, así como ceremonias y otros eventos importantes que se dan en nuestro país.

TERCERA UNIDAD



LA PUNTUACIÓN



Los signos de puntuación indican pausas obligatorias, delimitan las frases y los párrafos y establecen la jerarquía sintáctica de las proposiciones, consiguiendo así estructurar el texto, ordenar las ideas y jerarquizarlas en principales y secundarias, y eliminar ambigüedades.

Por eso requieren un empleo muy preciso; si se ponen en el lugar equivocado, las palabras y las frases dejan de decir lo que el autor quería decir.

En el curso L01 vimos el punto, punto y seguido, punto y aparte, punto y final, la coma y el punto y coma. Por lo que en este curso veremos otros de los signos más utilizados.

Las comillas

Las comillas (« », “ ”, ‘ ’) son signos de puntuación que se escriben al principio y al final de las frases o palabras escritas como citas o ejemplos, o de aquellas que se quiere destacar, ya sea por importancia que le dé el autor o por su carácter irónico, vulgar o extranjero e impropio de la lengua que se está usando. A pesar de que está verdaderamente extendido el uso de las comillas inglesas (“ ”) es preferible emplear antes las angulares o españolas (« ») y reservar aquéllas, y finalmente las simples (‘ ’), para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. Se utilizan, por ejemplo:

1. Para citar textualmente algo: p. ej., «Me dijo que “supuestamente llegaría hoy”».
2. Para señalar palabras usadas en un sentido distinto del normal, con el fin de indicar que se han seleccionado intencionalmente y no por error.
3. Para indicar la intención irónica o sarcástica del empleo de una palabra.
4. Para indicar algo sobre una palabra o expresión.
5. Para presentar el significado de una palabra o expresión.
6. Para destacar que una palabra o expresión es extranjera, se trata de un apodo o de un seudónimo.

En español se utilizan tres tipos de comillas:

1. Comillas castellanas, latinas, españolas, angulares dobles o *guillemot* (« »).
2. Comillas dobles o inglesas (“ ”).
3. Comillas simples (‘ ’).

Asimismo, se distingue entre comillas de apertura («, “, ‘) y comillas de cierre (», ”, ’).

Cada uno de estos signos tiene su propio uso. Como norma general, como primera opción se utilizan las comillas angulares. Si dentro de lo ya entrecomillado apareciera

una segunda cita, se utilizarían otras comillas, siendo preferibles las inglesas, para dejar como recurso final las simples. Lo más frecuente es entrecomillar, desde fuera hacia dentro, en el orden siguiente: «...“...‘...’...”...»

Las comillas simples se utilizan para marcar ejemplos en casos en que no resulta apropiado el uso de la cursiva. También se prefiere su uso para presentar el significado de una palabra:

«—El autor dijo: “Las comillas ('signos de puntuación utilizados para demarcar niveles distintos en una oración') se usan profusamente en mi obra”.»

Dice la norma que los signos de puntuación de una oración que contiene un texto entrecomillado deben colocarse después de las comillas de cierre (sirva de ejemplo el anterior), excepto cuando esa texto no pertenece a ninguna otra oración, es decir, cuando la frase u oración entrecomillada es individual.

En español no se deja espacio alguno entre las comillas y su contenido. Cada idioma tiene sus propias normas de aplicación de las comillas.

Los paréntesis

Los paréntesis (en singular *paréntesis*) son signos de puntuación. Se usan en pares para separar o intercalar un texto dentro de otro o para hacer una aclaración. Los distintos tipos son:

- Los paréntesis propiamente dichos ().
- Los corchetes [].
- Las llaves { }.

Para distinguir ambos paréntesis se usa decir:

- Paréntesis que abre o paréntesis izquierdo al símbolo (.
- Paréntesis que cierra o paréntesis derecho al símbolo).

Igual que las comillas, cuando se han de emplear varias veces en un mismo fragmento se utilizan de la siguiente manera: (...[...{...}...]...)

Signos de interrogación

El signo de interrogación es un signo de puntuación que denota una pregunta. Su origen se encuentra en el latín. La palabra «cuestión» viene del latín *questio*, o 'pregunta', abreviado como «Qo». Esta abreviación se transformó en el signo de interrogación.

En la mayoría de los idiomas se utiliza un único signo de interrogación al final de la frase interrogativa: *How old are you?* (inglés; en español «¿Cuántos años tienes?»).

Este fue el uso habitual también en español, hasta mucho después de que la segunda edición de la *Ortografía de la Real Academia*, en 1754, declarase preceptivo iniciar las preguntas con el signo de apertura de interrogación invertido (¿), y terminarlas con el signo de interrogación ya existente (?) («¿Cuántos años tienes?») al tiempo que se ordenaba lo mismo para los signos de exclamación (¡) y (!). La adopción fue lenta, y se encuentran libros, incluso del siglo XIX, que no utilizan tales signos de apertura. Finalmente se generalizó, seguramente debido a que la sintaxis del español no ayuda en muchos casos a deducir en qué momento se inicia la frase interrogativa, como pasa en otros idiomas.

Una variante que no llegó a generalizarse fue la de utilizar la apertura sólo cuando el enunciado fuera largo, o con riesgo de ambigüedad, pero no para las frases breves y claramente interrogativas, como «Quién vive?». La influencia del inglés está haciendo retornar este viejo criterio. Incluso es común que en las salas de *chat* o conversaciones en línea en español se use solamente el signo (?) para preguntar, ya que ahorra tiempo al momento de presionar las teclas. Esto podría no tener gran importancia debido a que se está utilizando en conversaciones informales.

Puntos suspensivos

Los puntos suspensivos (...), que son tres —y solo tres— puntos sin espacios entre ellos, son un único signo de puntuación que se utiliza al final de una palabra, frase u oración en lugar del punto u otro signo. Se utilizan para dejar en duda o en suspense una acción y se representan por tres puntos consecutivos y alineados horizontalmente al nivel de la línea base de escritura. Es totalmente incorrecto escribir más de tres puntos para expresar este signo: no hacen falta más para dar sensación de suspenso.

Raya

La raya (—), que no debe confundirse con el guión bajo (_) —especialmente en contextos informáticos— ni con el guión (-) (el cual es más corto, y tienen usos y significados muy diferentes), se usa para introducir un inciso dentro de un período más extenso y para señalar en los diálogos la intervención de cada locutor y los comentarios e incisos del narrador. Se escriben dos, una para abrir y otra para cerrar, excepto cuando el diálogo no prosigue, que es recomendable suprimir la última y sustituirla por el obligatorio punto; además, se escriben separadas del resto de la frase con un espacio, y pegadas al propio inciso. En el caso de los incisos puede sustituir a la coma para mayor aislamiento de los mismos, y también a los paréntesis, pero para expresar uno menor.²

Usos de la raya:

1. Para encerrar los elementos intercalados, en lugar de comas.

- «Las prendas del espíritu joven —el entusiasmo y la esperanza— corresponden, en las armonías de la historia y la naturaleza, al movimiento y a la luz.»
- «Para lograr una buena imagen —que impacte— cuida tus modales.»
- «No iré sino mañana —dijo el niño.»

2. En los diálogos de estilo directo, para separar el discurso de cada personaje.

«—Luis, la primera impresión en una entrevista es definitiva.»

«—Lo sé y me estoy preparando.»

«—Te deseo mucho éxito.»

La puntuación varía según el estilo de escritura; sin embargo, las diferencias de estilo que se puedan presentar no eximen a nadie de cumplir con ciertas normas mínimas y de evitar errores generalmente considerados como inaceptables. De ahí la importancia de conocer y aplicar las normas básicas de la puntuación.

ACTIVIDAD No. 10

Escribir un párrafo utilizando correctamente los signos de puntuación.

CUARTA UNIDAD



LA ORACIÓN Y SUS PARTES



La oración es el constituyente sintáctico más pequeño posible capaz de realizar un enunciado o expresar el contenido una proposición lógica, un mandato, una petición, una pregunta o, en general, un acto ilocutivo que incluya algún tipo de predicación. Se diferencia de las frases completitud descriptiva.

Usualmente esto se parafrasea diciendo es el fragmento más pequeño del discurso que comunica una idea completa y posee independencia (es decir, podría sacarse del contexto y seguir comunicando). Las oraciones están delimitadas prosódicamente por pausas y gráficamente por comas o puntos. En las escuelas formalistas, es la unidad de análisis fundamental.

El concepto de oración es paradójicamente uno de los que más revisiones ha sufrido en los modelos gramaticales desde la aparición de la lingüística moderna y en particular la moderna teoría de la sintaxis. Tradicionalmente los gramáticos trataron la oración como una unión de "sujeto + predicado" pero ese análisis semánticamente pertinente ha sido en gran medida abandonado en sintaxis moderna.

Una oración es una palabra o un conjunto de palabras que se caracteriza por poseer sentido completo. Estas palabras pueden mantenerse siempre igual; es decir, no variar ni en género ni en número independientemente de lo que se diga (**partes invariables de la oración**) o bien pueden variar en género y número (**partes variables de la oración**).

El siguiente esquema muestra las partes variables e invariables de una oración:

Partes variables de una oración

El **sustantivo o nombre**, corresponde a una palabra que nombra o designa a las personas, animales, cosas o ideas.

Ejemplos: Chile, Luis, casa, libro, río, flor, azul, amistad, pájaro, etc.

El **adjetivo**, es una palabra que siempre acompaña al sustantivo. Su función principal es ampliar o precisar el significado del sustantivo, es decir, complementarlo cuando se precise.

*Ejemplo: La niña **alta** juega pelota.*

Los artículos, pueden ser definidos o determinantes e indefinidos o indeterminantes.

Artículos definidos o determinantes: el, la, los, las.

indefinidos o indeterminantes: un, una, unos, unas.

El pronombre, por su **etimología**, la palabra **pronombre** significa "en vez del nombre", "por el nombre" o "en lugar del nombre". Con esta significación da a entender su condición de palabra sustitutiva. ¿Sustitutiva de qué? Tradicionalmente, se decía que era **sustituto del sustantivo o nombre**, pero hoy se habla de que es **sustitutiva del sintagma nominal**.

Se clasifican en:

Personales	Posesivos	Demostrativo o mostrativos
Numerales	Indefinidos	Interrogativos
Reflexivos	Exclamativos	Relativos

El verbo, es una palabra que indica **acción** (correr, saltar, pensar, dibujar...), **estado de ánimo** (reír, llorar, suspirar, soñar, etc) y **acontecimientos de la naturaleza** (llover, temblar, nevar, etc.)

Atendiendo a su **conjugación** pueden clasificarse en:

Verbos auxiliares: haber, ser, estar

Regulares: son aquellos que mantienen su raíz

Pasivos Irregulares: de irregularidad propia y de irregularidad común

Defectivos

Partes invariables de la oración

Son aquellas palabras que nunca cambian no importa si hay un elemento o varios o si es femenino o masculino, siempre se mantienen inalterables.

Preposición: a, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hasta, hacia, para, por, según, sin, sobre, tras, mediante y durante.

Adverbio, pueden clasificarse en:

De lugar: ¿dónde?: aquí, lejos, arriba, afuera, acá, encima, ahí, delante, atrás, etc.

De tiempo: ¿cuándo?: ahora, hoy, recién, tarde, temprano, luego, mañana, ayer, etc.

De cantidad: ¿cuánto?: mucho, harto, más, poco, nada, menos, tanto, casi, algo, etc.

De modo: ¿cómo?: bien, mal, así, mejor, peor, adrede, deprisa, despacio, etc.

De duda: acaso, quizás, tal vez, posiblemente, probablemente, dudosamente, etc.

De afirmación: sí, seguro, cierto, también, claro, seguramente, etc.

De negación: no, nunca, jamás, tampoco.

Interjección, son expresiones propias del idioma. Expresan rabia, sorpresa, etc. *Ejemplos ¡bah!, ¡oh!, ¡recáspita!, ¡chanfles!, ¡diablos!, etc.* (hay otras expresiones muy propias de nuestro idioma que también son interjecciones, tales como los garabatos).

Conjunción: son palabras que enlazan palabras u oraciones completas, por lo tanto, sirven de nexo o elemento de unión. Se clasifican en:

Copulativas , enlazan uniendo conceptos. Son: y, e, ni, que
Disyuntivas , enlazan excluyendo. Son: o, ya, bien, sea
Adversativas , enlazan expresando oposición. Son: pero, mas, sino
Causales , enlazan indicando motivo. Son: porque, pues, ya que, puesto que, que.
Consecutivas , enlazan relacionando las consecuencias. Son: luego, pues, así que.
Continuativas , enlazan indicando una relación lógica. Son: pues, así pues.
Condicionales , enlazan indicando que una se cumple si se cumple la otra. Son: si, con tal que, siempre que.
Finales , enlazan indicando fin. Son: para, para que, a fin de que.
Concesivas , enlazan expresando objeción a lo afirmado en la primera afirmación. Son: aunque, por más que, bien que, que.
Contracción , se forman con una preposición más un artículo
del = de + el
al = a + el

Clasificación de las oraciones

La gramática tradicional trata las oraciones desde un punto de vista de componentes inmediatos: **Oraciones compuestas**, son las que dos o más oraciones forman otra oración; por ejemplo: *A Carlos le gusta jugar futbol, **pero** a María solo le gusta jugar cricket.*

Oraciones copulativas (o atributivas), aquellas que cuentan con un predicado nominal. Éstos constan de un verbo que hace de cópula entre el sujeto y el atributo.

Oraciones adversativas, aquellas que van precedidas por una conjunción adversativa (*pero, sino, aunque, no obstante, mas, sino que*). Contradicen el significado de la oración a la que se unen por la susodicha conjunción. (Ej.: Tú lo sabes, pero yo no).

Oraciones disyuntivas, aquellas que van precedidas por una conjunción disyuntiva (*o, u*). Contradicen o matizan el significado de la oración a la que se unen por la susodicha conjunción.

Según la divisibilidad

Dentro del **enfoque funcionalista** las oraciones se clasifican en **oraciones unimembres** y **oraciones bimembres**. Las primeras se llaman a veces también predicados directos no se pueden dividir en sujeto-predicado, sino que tienen su propia categorización según el tipo de información que comunican. Las interjecciones, las exclamaciones, los vocativos, las respuestas a preguntas o los imperativos desnudos son oraciones unimembres por ejemplo. En cambio en el análisis generativista este tipo de actos de habla no se considera que tengan estructura sintáctica.

Las **oraciones bimembres** son aquellas que poseen dos miembros (o constituyentes sintácticos) y por lo tanto, pueden ser analizadas estructuralmente según sus partes. Se reconocen dos grandes grupos: las oraciones bimembres averbales y las verbales u orales:

- **Oración bimembre averbal**, no poseen verbos conjugados (los verboides, o "tiempos no personales del verbo" - gerundio, participio e infinitivo - no son parte del paradigma de conjugación) y se componen de dos partes: el soporte y el aporte. Desde un punto de vista generativo son oraciones que no tienen estructura de sintagma de tiempo. Algunos ejemplos:

Rafa Nadal, número uno del mundo.

Robin Williams, premiado por la Academia.

La selección de fútbol, muy cerca del triunfo.

Esperanza Agarro y su gran parecido a un maniquí.

En peligro víctimas de choque.

- **Oración bimembre verbal**. En cierto modo este es el prototipo de oración, con un verbo flexionado según el tiempo. Tradicionalmente se consideran formadas por un sujeto y un predicado; o según el análisis generativo son un sintagma de tiempo con el sujeto ocupando la posición de especificador del mismo y el verbo flexionado la posición de núcleo oracional.

Oraciones según la forma del sujeto

Según el tipo de sintagma nominal que hace de sujeto las oraciones se pueden clasificar en:

- **Oraciones personales explícitas**, en las que existe un sintagma nominal fonéticamente realizado que es sujeto de la oración.
- **Oraciones personales implícitas o elípticas**. En la que no aparece ningún sujeto explícitamente, y se analizan comúnmente como casos de sujeto elíptico.
- **Oraciones impersonales**, en las que no existe sujeto explícito ni implícito. Normalmente se refiere a oraciones que expresan situaciones atmosféricas (*llueve, hace frío, ...*), existenciales (*hay comida*), para las que no existe un referente que pudiera ser interpretado como sujeto semántico de la oración. También las impersonales (pseudo)reflejas del tipo *aquí se vive bien* tiene sujeto.

Oraciones según la complejidad del predicado

Según la forma del sintagma verbal o en particular el número de verbos flexionados las oraciones se pueden clasificar en **simples** o **compuestas**:

- **Oraciones simples**, tradicionalmente analizadas como formadas por un único predicado. Desde el punto de vista generativa contienen un único núcleo de inflexión o de tiempo.
- **Oraciones compuestas**, en las que existe más de un verbo conjugado, y en las que por tanto alguno de los constituyentes sintácticos, es una oración subordinada o sintagma temporal que a su vez es parte del sintagma temporal mayor que constituye la oración compuesta completa.

Una oración subordinada (o secundaria) es una oración que depende de la proposición principal. Es decir, la oración subordinada es una oración que es a su vez un constituyente sintáctico de otro sintagma que no es oración. Y por tanto, la oración subordinada no tiene una autonomía sintáctica (si es considerada sola) y es "subordinada" por otra, siendo locuciones adverbiales o conjunciones. La oración subordinada puede ser explícita (verbo conjugado en un modo finito) o implícita (el verbo está coniuugado en un modo indefinido).

Oraciones según la fuerza ilocutiva

Según la fuerza ilocutiva o posibilidad de asignarles un valor de verdad:

Enunciativas, a las que en general puede dotárseles de un valor de verdad y que a su vez se dividen según contengan elementos de negación o no, en afirmativas y negativas.

Hoy iré de paseo con mi familia. (afirmativa)

No iré al cine contigo. (negativa)

Exhortativas o **imperativas**, que en general no tienen un valor de verdad asignables ya que no reflejan un estado de hechos. Las oraciones exhortativas también se conocen como oraciones imperativas. Este tipo de oraciones expresan un consejo, ruego, mandato o prohibición. Los indicadores de la modalidad en este tipo de oraciones es el uso de las formas verbales en imperativo y en subjuntivo. Un ejemplo de esta oración es:

"¡Escuchen esta noticia!"

Exclamativas, tampoco tienen un valor de verdad y tienen una finalidad expresiva, y en lenguas indoeuropeas frecuentemente son introducidas por un complementador. El hablante suele expresar sus sentimientos de alegría, dolor, admiración, sorpresa, etc... es decir, expresa afectividad, manifiestan una emoción. El indicador de modalidad que interviene en estos tipos de oraciones es la entonación. Ésta nos ayuda a distinguir la oración exclamativa del resto de oraciones. Siempre va con signos de exclamación, por ejemplo:

¡Que bonito día hizo ayer!

Interrogativas, las oraciones interrogativas no tienen valor de verdad sino que sirven para pedir información.

En las lenguas indoeuropeas es frecuente que empiecen con un interrogativo de tipo pronominal dislocado al principio de la frase e inviertan el orden del sujeto y el verbo.

¿Qué está diciendo ese hombre en voz alta?

Algunas oraciones interrogativas (de respuesta sí/no) no tienen palabra interrogativa al principio pero sí tienen inversión

¿Ya sabe Pedro lo que ha pasado?

Dubitativas, estas oraciones también se conocen con el nombre de dubitativas. Expresan una suposición o probabilidad. Los indicadores de modalidad de estas oraciones son el uso de los verbos en futuro de indicativo o en condicional. Un ejemplo de este tipo de oraciones:

Sería una chica muy tranquila.

Optativa o desiderativa: Las oraciones optativas también se pueden llamar desiderativas. Expresan un deseo y a veces se pueden pronunciar en forma exclamativa.

ACTIVIDAD No. 11

Escriba un párrafo y subraye todos los verbos que encuentre.

QUINTA UNIDAD



Teoría literaria



Es la teoría de la interpretación de la literatura y la crítica literaria. Su historia comienza con la poética griega clásica y la retórica e incluye, desde finales del siglo XVIII, la estética y la hermenéutica. En el siglo XX, el término "teoría" llega a ser un paraguas para una gran variedad de estudios teóricos, la mayoría de los cuales tienen origen claro en varias tendencias de la filosofía continental. En muchas discusiones académicas, los términos "teoría literaria" y "filosofía continental" son casi sinónimos, aunque algunos estudiosos argumentarían que cabe establecer una distinción clara entre uno y otro.

Análisis literario: Argumento y tema

Cuando alguien te pregunta de qué se trata un libro o una película y tú respondes sintetizándola, contando sólo lo más importante, sin dar muchos detalles, pero sí lo suficiente para que la persona se dé una idea de "lo que pasa", estás narrando el ARGUMENTO de la obra. En este sentido, "argumento" es un concepto polisémico, es decir, que tiene varios significados. Al estudiar el ensayo y la argumentación, definimos como argumentos los conceptos u opiniones que nos sirven para afirmar o negar algo de manera convincente; de tal forma que, cuando expresemos una opinión o un juicio de valor, si queremos respaldarlo o refutarlo, debemos argumentar, expresando más ideas que lo confirmen, apoyen o destruyan.

Para el análisis literario el concepto cambia

Argumento, es el resumen de los hechos más relevantes de la obra, concretándose al conflicto y su evolución, pero sin explicar al detalle causas ni efectos, pues responde a la pregunta "¿qué es lo que pasa?", y no propiamente "¿cómo pasa?".

En literatura es más difícil encontrar el tema de una obra, pues éste no se nos da de manera explícita, sino que por lo general tenemos que deducirlo de la lectura. Todas las obras expresan en forma indirecta las ideas del autor hacer de la vida, el ser humano y sus valores, los problemas sociales, políticos o culturales que aquejan a las comunidades, los acontecimientos de la historia, la ciencia, el arte o la religión, sus pensamientos acerca del pasado, el presente o el futuro del hombre. Estas ideas aparecen en conjunto, dentro de las acciones y comportamientos de los personajes, sus discusiones, lo que les pasa. Pero entre todas, hay siempre una que es más importante, porque de algún modo todas las demás se le subordinan: esa idea es el **TEMA**.

Idea principal que da unidad y sentido a lo que ocurre y a todas las demás ideas expuestas o desarrolladas en la obra. Subyace bajo los acontecimientos, conflictos y actitudes de los personajes, por lo que tiene que deducirse. El tema no anula las demás ideas, sino más bien las enlaza y les da sentido.

Los Personajes

Llamamos *personajes* a los seres imaginados por el escritor para que vivan los conflictos y realicen las acciones de una obra. A ellos les corresponde enfrentar y resolver problemas, sufrir o gozar con lo que pasa, relacionarse con otros personajes y comunicar las ideas de su autor.

Cada escritor emplea su propio método para crear y presentar a sus personajes y éstos pueden ser tan diferentes como somos las personas; sin embargo, casi siempre son creados a partir de modelos humanos. Esto significa que actúan, sienten, piensan, hablan, desea, sueñan, cometen errores, tienen ambiciones, sufren traumas, etc., que son propias de la personalidad humana. Es poco importante que el mundo de la obra de ficción este poblado por animales o por objetos, estos se comportarán como lo harían hombres, mujeres y niños en situaciones semejantes.

Clases de personajes

Según el propósito con que se lee, existen varios métodos para clasificar personajes. En términos generales para conocer a un personaje y analizarlo, debemos responder a tres preguntas:

- **¿Quién es?** Es decir, lo identificamos a partir de los datos que tenemos de él: Nombre, edad, sexo, ocupación, contexto social que lo rodea. Si tomáramos como ejemplo el personaje de *El viejo y el mar*, de Hemingway, diríamos lo siguiente:

Es un viejo pescador de setenta años llamado Santiago. Toda su vida a trabajado en el mar, pero ahora vive solo porque no tiene familia; su único amigo es un niño que lo visita y le lleva algo de comer.

- **¿Qué hace?** Este punto se refiere en concreto a las acciones que realiza dentro de la obra. Aquí son insuficiente las descripciones que lo dan a conocer, por lo que debemos seguir la pista a sus actividades, relaciones, el impacto que esto tiene en el conflicto, etc.

No basta con decir que el viejo Santiago es un pescador, sino que tiene muchos años de mala suerte, que decide demostrar a todo el mundo su pericia como pescador y que parte en su lancha, completamente solo en busca de el mayor pez que haya existido.

- **¿Cómo es?** Igual que para conocer a las personas no podemos dejarnos llevar por su apariencia, sino que debemos adentrarnos en su forma de ser, sus valores, su carácter y su alma, también el conocimiento de un personaje se nos da pleno cuando podemos decir cómo es. Para conseguir esto, se requiere de una lectura profunda de la obra las descripciones nos ayudan mucho, lo mismo que las opiniones de los demás personajes pero sobre todo conocemos la forma de ser del individuo por sus acciones y sus palabras, por sus reacciones ante un conflicto, etc. Así, de Santiago, el pescador, podríamos decir que:

Es un hombre valiente, con un gran sentido del honor. Ama su trabajo y respeta profundamente al mar y a sus criaturas, pero también es un individuo práctico que sabe que para sobrevivir como pescador debe demostrar que todavía es capaz de pescar. No cree en la suerte, sino en el esfuerzo personal, por lo que decide irse en busca del mayor pez. Como es muy orgulloso, rechaza la compañía de los demás. Pues desea demostrar sus capacidades. En su mente guarda sueños y recuerdos que le proporcionan placer y compañía, de modo que no se deja vencer por la soledad. Lucha con todas sus fuerzas contra la debilidad de su cuerpo, el océano, el pez y los tiburones, pero finalmente es vencido por éstos. Sin embargo, sabiendo que las fuerzas de un hombre no se comparan con los de la Naturaleza acepta su derrota con dignidad y regresa a su aldea, habiendo cumplido su objetivo, aunque éste no sea visible para los demás.

Al integrar las respuestas de las tres preguntas clave, estás justamente analizando al personaje claro que es imposible analizar con amplitud y profundidad a todos los personajes de una obra, pues de unos tenemos muy poca información y otros apenas se mencionan. Por eso es necesario clasificarlos para luego analizar los más importantes, respondiendo siempre: ¿quién?, ¿qué? y ¿cómo

**Por su
importancia**

Principales, los conocemos bien; son los más afectados por el conflicto, ellos lo enfrentan y lo resuelven con sus acciones y están presentes de las acciones de mayor relevancia.

Secundarios, en general, tenemos menos información de ellos, porque sólo interesan en la medida que nos permiten conocer mejor al (los) principal (es). Su grado de importancia es variable, según intervengan en el conflicto.

Terciario o ambientales, casi no actúan, pero importan para dar realismo al ambiente. Son como los “extras” del cine, cuya labor es más de espacio que de acción. A estos personajes no los podemos analizar con las preguntas, porque no tenemos datos para responderlas.

**Por su
papel**

Protagonista, es el personaje principal, el que lleva a cabo las acciones más importantes, enfrentando y resolviendo el conflicto. Todo gira en torno suyo no importando que sea “bueno” o “malo”.

Antagonista, es un personaje que representa la fuerza opuesta al protagonista, su contrapartida. Su papel es de oponente por lo que su importancia es igual o semejante al de su contrario.

Por su caracterización

Individual, personaje del que conocemos múltiples aspectos de su personalidad: deseos, cualidades, defectos, trabajo, sentimientos, etc. Puede ser principal o secundario, en cuyo caso tendremos más o menos información. Ésta es la forma como más comúnmente se caracterizan los personajes.

Carácter, un personaje de carácter es aquél de que conocemos a fondo una sola faceta de su personalidad. El autor explota profundamente un rasgo de carácter, bueno o malo, y se desentiende de los demás. Así tenemos caracteres o “arquetipos” como el celoso, el desconfiado, el enamorado, el hipócrita, el generoso, el traidor, etc., quiénes van construyendo su personalidad a medida que avanza la acción.

Tipo, cuando un personaje de carácter ha sido muy bien logrado, puede servir de “modelo” (eso es un arquetipo) para la creación de otros personajes parecidos. En este caso, ya no es necesario desarrollar su personalidad a lo largo de la obra, sino que basta con mencionarla, para que el lector se imagine cómo es y cómo actuará dicho personaje.

Componentes de la narración

Con facilidad podemos identificar los componentes esenciales de un relato.

- El hecho que se cuenta (nos interesa porque representa un problema que debe solucionarse).
- Los personajes que lo viven.

Claro que el *hecho que se cuenta* generalmente está integrado por varios momentos, o sea que va transformándose a lo largo del relato, a partir de una

situación inicial, que sufre un desarrollo o complicación, hasta una fase final o resolución. Mientras esto ocurre, el que relata nos proporciona información más o menos detallada acerca del lugar y el tiempo en que ocurren los eventos, las condiciones en que se dan, los personajes que los protagonizan, cómo son, qué hacen o dicen, cómo

reaccionan, etc. Es en estos detalles donde cada narrador manifiesta su talento, pues de lo interesantes que sean, dependerá el que el lector se sienta o no atraído por el texto.

Tipos de Narradores

Según su posición respecto a lo narrado

Narrador homodiegético

Donde *homo* significa mismo y *diégesis* historia. Dentro de esta categoría nos referimos al narrador como alguien que la ha vivido desde fuera, pero que es parte del mundo del relato.

Narrador heterodiegético

"Hetero" significa otro, "diégesis" historia. Se trata de aquellos narradores que cuentan la historia desde fuera del mundo del relato, generalmente en tercera persona. El caso más común es el del llamado "narrador omnisciente", que se desarrolla más abajo.

- *La alteración de narradores*: De esta técnica se sirve la novela epistolar, en la que varios personajes intercambian cartas. Esta modalidad narrativa, que alcanzó gran difusión en el siglo XVIII con novelistas como Rousseau, Goethe, Laclos o Richardson, nos ofrece una visión subjetiva de los hechos, muy próxima al diario íntimo

Estos términos pueden confundirse con los utilizados por Genette en su clasificación de los niveles dentro de una narración.

Se divide en dos tipos:

Narrador omnisciente: Es aquel que lo sabe todo; como lo que piensan los personajes, lo que sienten, e incluso su pasado. Está en tercera persona, voz narrativa que favorece siempre el objetivismo. También es propio de un narrador omnisciente la distribución de la narración a su antojo, en ocasiones hace una pausa para dirigirse de forma directa al lector.

Narrador de conocimiento relativo o narrador parcial: Es aquel que relata sólo lo que ve y que no sabe que es lo que piensan los personajes. Está en tercera persona.

Narrador autodiegético

Cuando no solo habla dentro del relato si no que es personaje principal de éste.

Según el punto de vista

Además de esta clasificación existe el análisis de la *focalización* del texto narrativo, la que nos dice quién es el que ve o percibe lo que se narra; es decir el modo concreto que asume el narrador para que la audiencia perciba de una determinada forma lo que se narra. La focalización también es llamada perspectiva o punto de vista de la narración. El narrador de cualquier obra tiene ciertas características y limitaciones que definen cómo el autor puede narrar la historia. Como tal, el narrador ve la historia dependiendo del lugar que ocupe en el mundo que se narra, es decir, según su punto de vista. Según este criterio, los diferentes tipos de narrador pueden clasificarse en tres grandes grupos, según la narración se dé en primera, segunda o tercera persona (las más comunes son la primera y la tercera; la segunda persona rara vez puede encontrarse en una narración).

1ª. persona: Yo - nosotros

2ª. persona: Tú – ustedes

3ª. persona: Él, ella, ellos, alguien...

Primera persona o intradiegético

En el caso del narrador en primera persona, (o también llamado narrador interno), el narrador es un personaje dentro de la historia (homodiegético): actúa, juzga y tiene opiniones sobre los hechos y los personajes que aparecen. En este caso el narrador sólo tiene y aporta información basado en su propia visión de los eventos.

Este narrador es el que más se diferencia del propio autor: es un personaje en la obra, que tiene necesariamente que cumplir con todas las normas de ser un personaje, incluso cuando esté cumpliendo tareas de narrador. Para que tenga conocimiento de algo, por lo tanto, es necesario que lo experimente con sus propios sentidos, o que algún otro personaje se lo cuente. Puede contar sus propios pensamientos y opiniones, pero no los de los demás personajes, a no ser que éstos se lo cuenten.

- **Narrador-protagonista.** El narrador-protagonista **cuenta su propia historia.** El narrador en primera persona (yo) adopta un punto de vista subjetivo que le hace identificarse con el protagonista y le impide interpretar de forma absoluta e imparcial los pensamientos y acciones de los restantes personajes de la narración. Es el tipo de narrador que se utiliza en géneros como el diario o la autobiografía.

Ejemplo

“No espero ni remotamente que se conceda el menor crédito a la extraña, aunque familiar historia que voy a relatar...No obstante, yo no estoy loco y ciertamente no sueño. Pero por si muero mañana, quiero aliviar hoy mi alma...La debilidad y la humanidad fueron mis características durante mi niñez. Mi ternura de corazón era tan extremada, que atrajo sobre mí las burlas de mis camaradas”.

Edgar Allan Poe. El gato negro.

- **Narrador testigo.** El narrador testigo es un espectador del acontecer, un personaje que asume la función de narrar. Pero no es el protagonista de la historia, sino un personaje secundario. **Cuenta la historia en la que participa o interviene desde su punto de vista, como alguien que la ha vivido desde fuera, pero que es parte del mundo del relato.** Ejemplo de este narrador son los cuentos de Sherlock Holmes.

Ejemplo

Wade Atsheler ha muerto...ha muerto por mano propia. Decir que esto era inesperado para el reducido grupo de sus amigos, no sería verdad; sin embargo, ni una vez siquiera, nosotros, sus íntimos, llegamos a concebir esta idea. La posibilidad de que ocurriera algo así estaba muy lejos de nuestros pensamientos, pero cuando nos enteramos de su muerte, nos pareció que la entendíamos y que hace tiempo la esperábamos. Joven, buen mozo, con la posición asegurada por ser la mano derecha de Eben Hale , el magnate de los tranvías , Wade no podía quejarse de los favores de la suerte...

Jack London. La muerte concéntrica.

- **Monólogo interior,** el monólogo interior (también conocido como *stream of consciousness* o como *flujo de conciencia*) es la técnica literaria que trata de reproducir los mecanismos del pensamiento en el texto, tales como la asociación de ideas.

Segunda persona

Es un tipo de narración que se da con escasa frecuencia ya que exige una cierta restricción estilística. Es aquel que se dirige a un Tú, Vosotros o Ustedes.

Algunas obras que dan ejemplo de este tipo de narrador son:

- *"La modificación"* de Michel Butor,
- *"Reivindicación del Conde Don Julián"* de Juan Goytisolo
- *"Aura"* de Carlos Fuentes
- *"Corazón delator"* de Edgar Allan Poe
- *"Usted se tendió a tu lado"* de Julio Cortázar, entre otros.

Tercera persona o extradiegético

El narrador en tercera persona o **narrador externo se encuentra** (en la mayoría de los casos) **fuera de la historia**, por lo que es un narrador heterodiegético. En este caso, las características del narrador heterodiegético en tercera persona son las siguientes:

- No actúa ni juzga ni opina sobre los hechos que narra.
- No tiene forma física, ni dentro ni fuera de la historia.

Sin embargo, pueden distinguirse tres tipos de narrador en tercera persona, según el conocimiento que tienen del mundo creado por el autor.

Narrador omnisciente

Es un narrador que **conoce todo respecto al mundo de la historia**. Puede influir en el lector, pero no siempre. Este narrador trata de ser objetivo. Las características principales del narrador omnisciente son que:

- Expone y comenta las actuaciones de los personajes y los acontecimientos que se van desarrollando en la narración.
- Se interna en los personajes y les cuenta a los lectores los pensamientos más íntimos que cruzan por sus mentes.
- Domina la totalidad de la narración, parece saber lo que va a ocurrir en el futuro y lo que ocurrió en el pasado.
- Utiliza la tercera persona del singular.
- Conoce los pensamientos de los personajes, sus estados de ánimo y sentimientos.
- Posee el don de la ubicuidad.

Ejemplo

De los muchos problemas que ejercitaron la temeraria perspicacia de Lönnrot, ninguno tan extraño –tan rigurosamente extraño, diremos- como la periódica serie de hechos de sangre que culminaron en la esquina de Triestle-Roy, entre el interminable olor de los eucaliptos. Es verdad que Eric Lönnrot no logró impedir el último crimen, pero es indiscutible que lo previó. Tampoco adivinó la identidad del infausto asesino de Yarmolinsky, pero si la secreta morfología de la malvada serie, y la participación de red Scharlach, cuyo segundo apoyo es Scharlach el Dandy. Ese criminal (como tantos) había jurado por su honor la muerte de Lönnrot, pero éste nunca se dejó intimidar. Lönnrot se creía un puro razonador, un Auguste Dupin, pero algo de aventurero había en él y hasta de tahúr.

Jorge Luis Borges. La muerte y la brújula

Narrador testigo (N=P)

Como un narrador homodiegético el narrador testigo esta incluido en la narración **pero en este caso no es parte de ella, sólo cuenta lo que observa**, sin participar directamente en los acontecimientos. Narra en primera persona y en tercera las acciones de otros personajes, además siempre se incluye dentro de la narración pero sólo como un observador. Este personaje solo narra lo que presencia y observa.

Narrador protagonista (N-P)

El narrador protagonista cuenta su historia con sus palabras centrándose siempre en él. Narra en primera persona; es el poseedor de la situación. Organiza hechos y expresa criterios como a él le conviene.

Narrador equisciente (N=P)

Conoce **lo mismo que el protagonista** acerca de la historia. El argumento se centra en un protagonista, y cubre únicamente aquello en lo que el personaje está involucrado. Pero el protagonista no es el narrador; éste último no tiene forma física dentro ni fuera de la historia. Es conocedor de los pensamientos, sentimientos y recuerdos del protagonista, pero no de los otros personajes.

Este tipo de narrador es similar al narrador en primera persona, pero presenta algunas informaciones de maneras que resultarían imposibles en una narración en primera persona: este narrador puede, por ejemplo, presentar detalles conocidos, pero no reconocidos, por el protagonista (que le hayan pasado desapercibidos, por ejemplo). Puede hacer observaciones que el protagonista nunca haría acerca de sí mismo, como el color de sus ojos o sus defectos personales. Estas observaciones hechas en primera persona (acerca de uno mismo) serían altamente dudosas, pero al venir dadas en tercera persona ganan en credibilidad.

Narrador deficiente (N<P)

El narrador deficiente conoce **menos que el protagonista** acerca de la historia. Registra únicamente lo que puede ser visto y oído, sin penetrar en la mente de ninguno de los personajes. Por esta razón este tipo de narrador puede recibir también el nombre de *narrador objetivo*, porque no incluye ninguna subjetividad en su narración (ni suya ni de ningún personaje).

Este narrador, por lo tanto, es un mero testigo de los hechos que acontecen en la narración, y es el más utilizado en la narración periodística.

Enfoque narrativo múltiple

El enfoque narrativo múltiple o la perspectiva múltiple se da cuando dos o más personajes se refieren a los mismos hechos, pero desde distintos puntos de vista, interpretándolos de distinta manera, combinando varios de los tipos de relación que tiene el narrador directamente con el relato y el recurso literario y expresivo utilizado para contar la historia.

El narrador heterodiegético o extradiegético cuenta la historia externamente, sin tener nada que ver con los hechos relatados. El narrador intradiegético, que cumple únicamente con la función de narrar, lo podemos identificar a través de marcas dentro de la historia. Encontramos también al narrador homodiegético, y cuentan la historia desde su participación en ella, dentro de este tipo de narrador podemos encontrar una subclasificación como narrador protagonista (autodiegético), quien es el que cuenta su experiencia directamente; y el narrador testigo (metadiegético) que pertenece al mundo del relato, pero cuenta la historia como alguien que la ha vivido desde fuera.

Funciones del discurso del narrador

- **Narrativa**, la principal, ya que el narrador se define por su actividad de contar una historia, dice como suceden los hechos en la narración.
- **De control**, señala la capacidad del narrador para incidir en su propio discurso desde un plano meta narrativo;
- **Comunicativa**, incluye las funciones que se refieren directamente al destinatario, apelativa y fática, e implica que el narrador se comporta como un hablante que se dirige a un interlocutor tratando de influir en él;
- **Testimonial**, a través de ella el narrador se refiere a sus fuentes de información, la mayor o menor nitidez de los recuerdos, etc.
- **Emotiva**, (englobable en la anterior);
- **Ideológica**, (aunque no es exclusiva del narrador la expresión o valoración ideológica: El personaje también asume con relativa frecuencia este cometido)

En la actualidad llamamos **literatura** al arte cuyo material es el lenguaje y al conjunto de obras específicamente literarias. Desde que se inventó la escritura ésta ha sido el vehículo idóneo de la transmisión literaria.

La **Poética** o **Ciencia de la literatura** es aquella que tiene por objeto la fundamentación teórica de los estudios literarios. Una de las disciplinas que forman parte de esta ciencia es la **Crítica literaria** que analiza los elementos formales y temáticos de los textos desde un punto de vista sincrónico, valiéndose de la técnica del **Comentario de textos**.

El comentario de textos literarios

Para comentar un texto literario hay que analizar conjuntamente lo que el texto dice y cómo lo dice. Estos dos aspectos no pueden separarse, pues, como opina el profesor Lázaro Carreter: *"No puede negarse que en todo escrito se dice algo (fondo) mediante palabras (forma). Pero eso no implica que forma y fondo puedan separarse. Separarlos para su estudio sería tan absurdo como deshacer un tapiz para comprender su trama: obtendríamos como resultado un montón informe de hilos"*.

Para llevar a cabo el análisis conviene seguir un método, establecer una serie de fases o etapas en el comentario que nos permitan una explicación lo más completa posible del texto.

Etapas previas, lectura comprensiva y localización del texto

La comprensión del texto

La etapa previa a cualquier comentario consiste en realizar una lectura rigurosa que nos permita entender tanto el texto completo como cada una de las partes que lo forman. Para ello lo leeremos cuantas veces sean necesarias, intentando solucionar las dificultades que nos plantea. En esta fase será necesario utilizar diccionarios, gramáticas y otros libros de consulta.

La localización del texto

Los textos pueden ser fragmentos u obras íntegras, y, por lo general, pertenecen a un autor que ha escrito otras obras a lo largo de su vida. Por eso es imprescindible localizar el texto que se comenta, es decir identificar algunos datos externos como los siguientes:

- Autor, obra, fecha, periodo.
- Relación del texto con su contexto histórico.
- Características generales de la época, movimiento literario al que pertenece el texto. Relación con otros movimientos artísticos y culturales del momento.
- Características de la personalidad del autor que se reflejan en el texto.

- Relación de esa obra con el resto de la producción del autor.
- Situación del fragmento analizado respecto a la totalidad de la obra.

El género literario y la forma de expresión

Es importante delimitar el género y subgénero literario al que pertenece el texto, señalando aquellos aspectos en los que el autor sigue los rasgos propios del género y aquellos otros en los que muestra cierta originalidad o innovación.

Los textos pueden pertenecer a los más diversos géneros literarios:

- **Géneros épico- narrativos** como epopeya, cantar de gesta, romance, novela, cuento, leyenda, cuadro de costumbres...
- **Géneros líricos** como, oda, canción, elegía, romance lírico, epigrama, balada, villancico, serranilla...
- **Géneros dramáticos** como, tragedia, comedia, drama, tragicomedia, auto sacramental, paso, entremés, jácara, loa, baile, mojiganga, sainete...
- **Géneros didáctico ensayísticos** como, epístola, fábula, ensayo, artículo

En este apartado conviene analizar:

- El género y subgénero del texto. Rasgos generales.
- Aspectos originales
- Forma de expresión utilizada por el autor: narración, descripción, diálogo...
- Prosa o verso y peculiaridades del texto derivadas de ello.

Análisis del contenido

En esta fase deben analizarse el argumento, el tema o idea central que el autor nos quiere transmitir, su punto de vista y la forma en que estructura el mensaje.

- Para hallar el argumento preguntaremos: ¿Qué ocurre?
- Para delimitar el tema: ¿Cuál es la idea básica que ha querido transmitir el autor del texto?
- Para analizar la estructura: ¿Cómo organiza el autor lo que quiere decir en unidades coherentes relacionadas entre sí?
- Para descubrir la postura del autor: ¿De qué forma interviene el autor en el texto?

La estructura del texto

Si nos detenemos en la forma en que el autor ha compuesto el texto y en cómo las distintas partes del mismo se relacionan entre sí, estaremos analizando la estructura.

Para hallar la estructura de un texto hay que delimitar en primer lugar sus **núcleos** estructurales. Estos pueden estar divididos a su vez en subnúcleos. Además, hay que determinar las **relaciones** que se establecen entre ellos.

El esquema estructural clásico es el de **introducción desarrollo, climax y desenlace**, pero los textos pueden organizarse de otras formas:

- La disposición **lineal**: los elementos aparecen uno detrás de otro hasta el final.
- La disposición **convergente**: todos los elementos convergen en la conclusión.
- La estructura **dispersa**: los elementos no tienen aparentemente una estructura definida, ésta puede llegar a ser caótica.
- La estructura **abierta y aditiva**: los elementos se añaden unos a otros y se podría seguir añadiendo más.
- La estructura **cerrada**, contraria a la anterior, etc.

El contexto

El contexto es el ámbito de referencia de un texto. ¿Qué entiendo por *ámbito de referencia*? Todo aquello a lo que puede hacer referencia un texto: la cultura, la realidad circundante, las ideologías, las convenciones sociales, las normas éticas, etc.

Pero no es lo mismo el contexto en que se produce un texto que el contexto en el que se interpreta. Si nos ceñimos a los textos literarios escritos, como mínimo cabe distinguir entre el contexto del autor y el contexto del receptor. Sin duda el ámbito de referencia de un autor al escribir su obra es distinto del ámbito de referencia del receptor; la cultura del autor, su conocimiento de la realidad circundante, su mentalidad, sus costumbres, no suelen coincidir con la cultura, el conocimiento de la realidad, la mentalidad o las costumbres de sus lectores. Más aún, no es posible hablar de los lectores como una entidad abstracta, porque son seres individuales, cuyos contextos son asimismo diferentes, por muy pequeña que sea la diferencia.

Análisis de la forma

Hemos visto como el fondo y la forma de un texto están íntimamente unidos. Por eso en esta fase del comentario se ha de poner al descubierto cómo cada rasgo formal responde, en realidad, a una exigencia del tema. En este apartado habremos de analizar:

El análisis del lenguaje literario

Nos detendremos en el uso que el autor hace de las diferentes figuras retóricas y con qué intención, relacionándolo en todo momento con el tema del texto.

El análisis métrico de los textos en verso

Ritmo, medida, rima, pausas, encabalgamientos, tipos de versos y estrofas utilizadas, etc.

La exposición de las peculiaridades lingüísticas del texto

- **Plano fónico:** se analizarán las peculiaridades ortográficas, fonéticas y gráficas del texto que tengan valor expresivo.
- **Plano morfosintáctico:** se prestará atención a aspectos como los siguientes: acumulación de elementos de determinadas categorías gramaticales (sustantivos, adjetivos, etc.); uso con valor expresivo de diminutivos yaumentativos, y de los grados del adjetivo; presencia de términos en aposición; utilización de los distintos tiempos verbales; alteraciones del orden sintáctico; predominio de determinadas estructuras oracionales...
- **Plano semántico:** se analizará el léxico utilizado por el autor, la presencia de términos homonímicos, polisémicos, sinónimos, antónimos, etc; y los valores connotativos del texto.

El texto como comunicación

Los lectores dan vida al texto

Los lectores de textos literarios solemos detenernos en la interpretación de los matices significativos que adquieren ciertas palabras o expresiones en los contextos en que aparecen, porque estimamos que el autor lo ha escrito así *con una intención* determinada. Otra cosa es que demos precisamente con la clave de esa *intención* comunicativa del autor; a menudo será punto menos que imposible. Imaginemos la interpretación de un texto literario medieval; averiguar exactamente lo que quiso decir el autor requeriría una reconstrucción arqueológica de la época y el lugar en el que fue escrito el texto, una reconstrucción de la cultura que tenía el autor y aun de la que tenían los lectores a quienes se dirigía.

Es posible, en cambio, que indagemos la intención comunicativa del texto, porque, como lectores, proporcionamos *vida* al texto cuando lo leemos; si no, sería un libro cerrado, muerto. La intención comunicativa del texto es aquella que el lector obtiene del texto, lo que a *él* le comunica.

Una de las características básicas de la comunicación literaria es la separación que existe entre el emisor y el receptor de la obra. **El emisor es el autor**, pieza fundamental de la comunicación literaria, pues es quien enuncia el mensaje. El significado de un texto depende, en primer lugar, de la intención de su autor que, a la hora de escribir está influenciado por su sistema de creencias y el contexto histórico social al que pertenece, entre otros condicionamientos. **El receptor es el lector** de la obra. Cada lector hace "su propia lectura", según sus características personales y el contexto histórico social al que pertenece. Así pues, al analizar el texto como comunicación habrá que atender a los siguientes aspectos:

- **Funciones del lenguaje que predominan en el texto.** Actitud del autor ante el lector: ¿Se dirige directamente a él?
- **Reacción que la lectura provoca** en nosotros como lectores: emoción, identificación, rechazo, etc.
- **Intención comunicativa dominante** en el texto: informativa, persuasiva, lúdica...
- **Posición del autor** ante el sistema de valores de su época.

Juicio crítico

En este apartado se trata de hacer balance de todas las observaciones que hemos ido anotando a lo largo del comentario y expresar de forma sincera, modesta y firme nuestra impresión personal sobre el texto:

- **Resumen** de los aspectos más relevantes analizados en el comentario.
- **Opinión personal.**

ACTIVIDAD No. 12

Se recomienda realizar la siguiente actividad con los estudiantes para poder desarrollar con ellos el hábito de la lectura a través de diversas lecturas motivadoras que les llamen la atención y despierte el interés.

Pedirles que luego de leer estas historias identifiquen el mensaje que el autor desea transmitir, el tipo de narrador y personajes.

LA RANA QUE QUERÍA SER UNA RANA AUTÉNTICA

Había una vez una Rana que quería ser una Rana auténtica, y todos los días se esforzaba en ello. Al principio se compró un espejo en el que se miraba largamente buscando su ansiada autenticidad.

Unas veces parecía encontrarla y otras no, según el humor de ese día o de la hora, hasta que se cansó de esto y guardó el espejo en un baúl.

Por fin pensó que la única forma de conocerse su propio valor estaba en la opinión de la gente, y comenzó a peinarse y a vestirse y a desvestirse (cuando no le quedaba otro recurso) para saber si los demás la aprobaban y reconocían que era una Rana auténtica.

Un día observó que lo que más admiraba de ella era su cuerpo, especialmente sus piernas, de manera que se dedicó hacer sentadillas y a saltar para tener unas ancas cada vez mejores, y sentía que todos la aplaudían.

Y así seguía haciendo esfuerzos hasta que, dispuesta a cualquier cosa para lograr que la considerara una Rana auténtica, se dejaba arrancar las ancas, y los otros se las comían, y ella todavía alcanzaba a oír con amargura cuando decían que buena Rana que parecía pollo.

LA SOLTERONA

De joven fue pezpita, derrochadora de inconforme. Nada le parecía demasiado bueno para ella, y se trabajaba su padre y por eso se afanaban su madre y sus beneméritas tías, porque la verdad es que la familia entera se veía en sus ojos de esmeralda.

Siendo agraciada y “con cuatro reales” tuvo varios pretendientes a su mano, pero ninguno supo agradarla ni satisfacerla por completo. Su “futuro” debía ser de familia noble, con mucho pisto, muy galán. ¡Así como lo oyen...!

Después, a medida que los primeros días de enero fueron pasando, sus pretensiones disminuyeron: el afortunado debía proceder de “gente conocida” y ser honrado, aunque fuera pobre “ya que el dinero no da siempre la felicidad” pero lo cierto es que, sabiéndola tufosa y alcanzativa, nadie se atrevió a ofrecerle casorio.

El padre falleció tras larga y costosa enfermedad, y la familia vino a menos. En cierta ocasión un viejo cabrerista le hizo ciertas proposiciones, a las que ella respondió, primero con carajadas y luego con manifiestos enojos. “¡Qué se habrá creído ese sinvergüenza, narices de chamborote!” “Ella, de haberlo apetecido, se hubiera casado, y muy bien, para que lo sepan” ; pero, eso, nunca le llamó la atención, porque los hombres son unos tontos o unos ingratos. “¡Ni que no hubiera tenido otro palo en qué ahorcarse....!”

Años más tarde, convencida de que los jocotes de corona ya no maduraban en su palo, se volvió devota, triste y “mal pensada” con el corazón achucuyado y la cabellera encanecida, Angelito Suvillaga es una muerta en vida, como dicen sus relaciones, o una sombra de lo que antes fue. Para ella no hay patoja que sea realmente linda y buena, ni varón de méritos positivos: “¡En nuestro tiempo sí que valía la pena la gente! ¿No es verdad, doña Estercita?”

Ahora duerme en compañía de sus gatos; con oros y recuerdos borda casullas para el cura doctrinero de la Merced, y en el fondo de una de las gavetas de una cómoda tallada en madera de caoba, que fue de sus tatarabuelos, entre tarjetas postales, flores disecadas y mechones de pelo difunto, guarda un cuadernito de apuntes en el que anota cuidadosamente la fecha en que alguno de sus amigos o parientes contrae matrimonio, a fin de compararla más tarde con aquella en que se anuncia la llegada del primer retoño.

Y si entre una y otra fecha no han pasado los consabidos nueve meses, hay que oírle la boca para saber que piensa la niña Angelita de las modernas anticipaciones, o sea cuando los futuros esposos, sin más ni miedo al qué dirán, se comen el real del mandado...

Bibliografía

1. ALZAMORA, Margota. Educación Hoy. Piedra Santa, Guatemala, 1983.
2. DE FLEUR, Melvin y Sandra J. Ball. Teoría de la Comunicación de Masas.
3. DEL RÍO, María Asunción. Lenguaje y Expresión 2. Mc Graw Hill, México, 2003.
4. CASCADA 1, Serie de Español y Literatura, Grupo Editorial Norma Educativa, Guatemala, 2007.
5. AGUADO, Andrent. Lengua y Literatura. Costa Rica, 1959.
6. CAMINOS, Miguel Ángel. Aportes para la Expresión Escrita. Argentina.
7. GAUQUELIN, Françoise. Saber Comunicarse, España, 1984.
8. RAMOS, Teodoro. Fundamentos de Lingüística, fonética y fonología.
9. RAMOS Súchete, Teodoro. De la Gramática a la redacción. Imprenta Vásquez, Guatemala, 1992.
10. ROJAS Miranda, Sandra. Lenguaje Manual. 2da. Edición, mayo 2006.
11. UNESCO, Comunicación e Información en nuestro tiempo, México, 2001.

Egrafía

1. El Lenguaje es una capacidad (En línea) (Consultado el 15 de septiembre 2009). Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wild/Lenguaje>
2. Escritura (En línea) (Consultado el 1 de noviembre 2009). Disponible en: http://www.ejemplode.com/44redaccion/830cualidades_de_la_redaccion_moderna.html.
3. Lingüística (En línea) (Consultado el 15 de septiembre 2009). Disponible en: <http://es.wikipedia.org/wild/smiolog%C3%ADa>
4. Redacción (En línea) (Consultado el 1 de noviembre 2009). Disponible en: <http://www.mailxmail.com/curso-redaccion-escritura-comunicacion-redaccion-moderna-cualidad>

CAPITULO IV

Proceso de Evaluación

4.1 Evaluación del Diagnóstico

Mediante la aplicación de diferentes técnicas en ésta etapa se identificó el problema de desactualización en el desarrollo enseñanza-aprendizaje en el área de Lenguaje y Literatura de la Facultad de Humanidades, lo que dió como resultado proponer soluciones para solventar el problema a través de la elaboración de un Módulo de Lenguaje y Literatura para orientar la labor docente y fortalecer el programa educativo. A su vez fueron ejecutadas las actividades conforme el cronograma presentado.

4.2 Evaluación del Perfil.

Las actividades planteadas en esta fase fueron desarrollándose con el propósito de alcanzar los objetivos y metas trazadas utilizando criterios cualitativos que dieran como resultado la elaboración del Módulo de Lenguaje y Literatura, determinándose a su vez el cumplimiento de la viabilidad y la factibilidad considerándose satisfactoria para la institución.

4.3 Evaluación de la Ejecución

Esta fase delimita actividades debidamente establecidas en el cronograma verificando la eficiencia y eficacia que den como resultado la elaboración del producto que viene a mejorar la labor docente que esta al servicio de la Facultad de Humanidades, a su vez se da alcance a los objetivos y metas propuestas en la prefactibilidad.

4.4 Evaluación Final.

Luego de la evaluación aislada de cada etapa realizada durante el Ejercicio Profesional Supervisado, utilizando el instrumento lista de cotejo y la técnica de observación para verificar según lo planeado si el producto final es acorde a lo preestablecido en las fases anteriores, se procede a realizar una evaluación general que determina un producto que ayuda a fortalecer la

educación superior en el área de Lenguaje y Literatura y es parte del apoyo a nivel académico a la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos.

CONCLUSIONES GENERALES

1. Se contribuyó con la docencia de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos a ampliar el instrumental técnico-pedagógico en el área de Lenguaje y Literatura a través de la elaboración de un módulo didáctico.

2. Se elaboró un módulo integrado por los cursos de L01 Estudios Gramaticales y L02 Comunicación que incluye las cuatro áreas fundamentales de Lenguaje y Literatura: a) Área de Lingüística b) Área de Literatura c) Área de Comunicación y d) Área de Redacción, el cual fue proporcionado a los docentes como una herramienta auxiliar para el desarrollo del curso.

3. Se socializó el contenido del Módulo de Lenguaje y Literatura para que sirva a los docentes como una herramienta auxiliar para el desarrollo del programa de este curso.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a las autoridades y docentes de la Facultad de Humanidades promover el uso del módulo técnico-didáctico del área de Lenguaje y Literatura como una herramienta auxiliar al desarrollo del curso.
2. Se recomienda a las autoridades de la Facultad de Humanidades velar por la actualización constante del Módulo de Lenguaje y Literatura y de sostenibilidad según el compromiso adquirido.
3. Se recomienda a los docentes hacer uso del Módulo de Lenguaje y Literatura como apoyo en el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.

BIBLIOGRAFÍA

- Msc. Palma, M. y otros, (2006), **Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Humanidades**, Guatemala..
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, (2008) **Propedéutica para el Ejercicio Profesional Supervisado EPS**, Guatemala
- Valdez, A. (2002) **Conceptos Útiles en la Elaboración de Proyectos Educativos**, Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos, Guatemala.
- Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Humanidades, (2009), Trifoliar Diplomado de Matemática.
- Universidad de San Carlos de Guatemala (2008) **Importancia de las Citas Textuales y la Bibliografía en la Investigación Universitaria: Sistema clasico Frances, Lancaster, Apa y Harvard**.

EGRAFÍA

- **Facultad de Humanidades Universidad de San Carlos** (En línea)--- (Consultado el 15 de mayo de 2009)--- Disponible en: www.usac.edu.gt/facultad/humanidades.htm.
- Literatura, wikipedia, la enciclopedia libre (En línea)--- (Consultado el 18 de octubre de 2009)--- Disponible en: www.es.wikipedia.org/wiki/Literatura

APÉNDICE

1.1.3.1 Antecedentes Históricos de la Universidad de Guatemala

La Universidad de San Carlos de Guatemala, fundada según licencia contenida en la Real Cédula del monarca español Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676 es una de las más antiguas de Hispanoamérica.

La educación superior, antes de la creación de la Universidad de San Carlos estuvo a cargo de los Colegios de San Francisco, Santo Domingo, La Merced, La compañía de Jesús y el Colegio Tridentino, que inicia los primeros estudios universitarios de tipo conventual. Merece especial mención el Colegio Santo Tomás de Aquino, el antecedente más directo de nuestra Magna Casa de Estudios, fundado en el Siglo XVI, por el Arzobispo Francisco Marroquín.

Los estudios universitarios en el Reino de Guatemala como el resto de la América Española nacieron del contexto y directrices de la universidad medieval cuyo modelo fue la Universidad de Salamanca.²²

El 7 de enero de 1681 se iniciaron solemnemente las actividades académicas con estudios sobre Derecho Civil y Canónico, Medicina, Filosofía, Teología y Lenguas Indígenas.

A la Universidad de San Carlos de Guatemala le fueron denominados varios nombres desde que se inició. En su fundación se le denominó Universidad de Carlos de Borromeo. Con la independencia, el ideario político influyó en la Universidad a través de los filósofos franceses, ingleses, norteamericanos y la interculturalidad progresista española.

En el período del gobierno liberal del Doctor Mariano Gálvez, de 1832 a 1840 la Universidad de San Carlos de Guatemala adopta el nombre de Academia de Estudios, período en el cual fueron evidentes los procesos de avance las ciencias y en las letras.

Durante el período conservador de Rafael Carrera, de 1840 a 1871 a la Universidad se le denominó Nacional y Pontificia, Universidad de San Carlos de Guatemala, nombre con el que llegó hasta la caída del gobierno conservador en 1871.

En el período de la Reforma Liberal, de 1871 a 1885 la Universidad de San Carlos de Guatemala adoptó la ideología liberal de la época de Miguel García Granados y Justo Rufino Barrios. Se decretó la Ley Orgánica de la Educación Superior el 01 de julio de 1875. Destaca, en esta época el Doctor Lorenzo Montúfar, intelectual liberal y Rector de la Universidad.

²² Facultad de Humanidades, USAC. Trifoliar Informativo, 2005, pp2.

¿Cuál fue el papel de la Universidad de San Carlos en los siglos XIX Y XX?

Durante el gobierno de Manuel Estrada Cabrera, de 1898 a 1920, la Universidad se llamó Universidad Estrada Cabrera como una muestra del despotismo del régimen liberal.

Es importante señalar que de esa época, data el surgimiento de la Asociación de Estudiantes Universitarios –AEU- entidad estudiantil que se opuso históricamente a la dictadura de Estrada Cabrera.

En el transcurso de los gobiernos liberales posteriores, la Universidad adoptó el nombre de Universidad Nacional de Guatemala, durante el período de Lázaro Chacón en 1928. Con este nombre llegó hasta culminar el predominio político del liberalismo den 1944.

Durante la dictadura de Jorge Ubico, de 1931 a 1944, la Universidad fue la cuna de los movimientos antidictatoriales que culminaron con la caída del régimen. Se logró la autonomía universitaria con el Decreto No. 12 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, de fecha 09 de noviembre de 1944. Este decreto entró en vigor el 01 de diciembre de ese mismo año, fecha en que se conmemora la autonomía universitaria.

Durante la década revolucionaria de 1944 a 1954 la Universidad recibió el efecto de las conquistas sociales. Se consolidó la autonomía universitaria, se desarrollaron las ciencias y las artes y se suscita un aumento vertiginoso en la matrícula estudiantil.

La Universidad tomó constitucionalmente el nombre de Universidad de San Carlos de Guatemala. Se convirtió así en un centro difusor de la cultura y del desarrollo nacional. Estas conquistas se lograron durante los períodos rectorales de los Doctores Carlos Martínez Durán y Carlos Federico Mora.

En la actualidad la Universidad de San Carlos, cuenta con trescientos veintiocho años de existencia. Durante este tiempo ha observado cambios estructurales, como respuesta a la demanda de los sectores más necesitados.

Los estudios humanísticos son parte esencial de la Universidad desde su fundación. Aún desde antes de las humanidades clásicas eran parte obligatoria en la enseñanza y a fines del siglo XIX habían varios centros de docencia filosófica en la Ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, además de las disciplinas filosóficas la Universidad abrió una cátedra especial de letras en los albores del silgo XIX. La historia como

disciplina universitaria se introdujo en la época independiente a fines del siglo XIX el influjo de las ideas positivas de la época obliga a la humanidad a refugiarse en centros probados en donde permanecieron con vida extraoficial hasta el año de 1945. El 17 de septiembre de 1945 se restaura en la Universidad la tradición del viejo solar académico de reciedumbre cultural y humana. La facultad se considera legítima heredera de esta constante actividad de los estudios humanísticos, que nacieron con los albores de propia nacionalidad guatemalteca desde el siglo XVI.

Actualmente la Facultad de Humanidades ofrece estudios en sus diversos departamentos siendo: Pedagogía, Filosofía, Letras, Escuela de Bibliotecología, Arte, Idioma y extensión universitaria que incluye las escuelas de verano y de vacaciones.

1.1.3.2 Creación de la Facultad de Humanidades

El 9 de noviembre de 1944, la Junta Revolucionaria de Gobierno emitió el Decreto No. 12 por medio del cual se otorgaba Autonomía a la Universidad de San Carlos de Guatemala. El decreto en mención entró en vigencia el 01 de diciembre del mismo año e indicaba en el Artículo 3ro. la integración de la Universidad por siete facultades, entre ellas la Facultad de Humanidades.

El proyecto de creación de la Facultad de Humanidades fue presentado al Consejo Superior Universitario el 05 de diciembre del mismo año y el 09 de dicho mes. El Rector de la Universidad propone integrar provisionalmente la Junta Directiva de la Facultad según consta en el punto tercera de dicha sesión.

En este breve recorrido histórico aparecen personajes propulsores del anhelado proyecto de fundación. El 17 de septiembre de 1945, mediante el Acta No. 78 punto décimo sexto el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades y se declara aquella ocasión como “Día de la Cultura Universitaria”.

En sus inicios la Facultad de Humanidades estuvo ubicada en el Edificio de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales. Posteriormente se trasladó a la 9ª. Avenida y 14 Calle Zona 1. Se contó con la participación de eminentes profesionales que dieron brillo a la academia. Entre ellos figuran Raúl Osegueda Palala, Salvador Aguado Andreut, Flavio Herrera, Enrique Muñoz Meany, Juan Mantovani, Pedro Bowh Gimpera, Manuel Luis Escamilla entre otros.

De la Facultad de Humanidades han egresado humanistas eminentes, se cita en Filosofía a Rodolfo Ortiz Amiel y José Mata Gaviria; en Historia a Héctor Samayoa Guevara y Daniel Contreras; en Pedagogía y Ciencias de la Educación a Carlos Gonzáles Orellana y Luis Arturo Lemus; en Psicología a Fernando de León Porras y León Valladares; en Literatura a Ricardo Estrada y Carlos Mencos Deká.

En 1947 se creó la Escuela Centroamericana de Periodismo adscrita a la Facultad de Humanidades. Tiempo después las Secciones de Arte, Bibliotecología, Idiomas, Historia y Psicología.

1.1.3.3 Fundadores de la Facultad de Humanidades

Dentro de los principales impulsores de la creación de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala son los siguientes: Juan José Arévalo, Raúl Osegueda Palala, Adolfo Monsanto, Juan José Orozco Posadas, Jorge Luis Arbola, José Roiz Bennett, Mardoqueo García Asturias, Edelberto Torres, Alfredo Carrillo Ramírez, Luis Martínez.

1.1.3.4 Decanos de la Facultad de Humanidades

Lic. José Roiz Bennett	Septiembre 1945
Lic. Manuel Luis Escalmilla	Marzo 1954
Lic. Hugo Cerezo Cordón	Marzo 1954
Lic. José Mata Gaviria	Octubre 1958
Lic. Hugo Cerezo Cordón	Octubre 1962
Lic. Daniel Contreras	Octubre 1966
Lic. Guillermo Putzeys Alvarez	Octubre 1970
Lic. Reyes Antonio Pérez	Septiembre 1974
Lic. Raúl Osegueda Palala	Diciembre 1978
Lic. Oscar Jaime López	Enero 1983
Lic. Eleazar Augusto Monroy	Julio 1987
Lic. Eleazar Augusto Monroy	Julio 1991
Lic. Mario Alfredo Calderón	1995
Lic. Mario Alfredo Calderón	1999
Lic. Mario Alfredo Calderón	2005-2008
Lic. Walter Mazariegos	2009

	➤ Edificio de Recursos Educativos.
--	------------------------------------

<p>3. POLITICA</p>	<p>3.1 GOBIERNO LOCAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Autoridad máxima: Rector de la Universidad ➤ Consejo Superior Universitario ➤ Decanos ➤ Directores de las facultades <p>3.2 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>La organización es jerárquica, de forma lineal</p>
<p>4. SOCIAL</p>	<p>4.1 OCUPACION DE LOS HABITANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De servicio ➤ Laboral ➤ Estudiantil <p>4.2 AGENCIAS EDUCATIVAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Facultades ➤ Secciones departamentales <p>4.3 AGENCIAS DE SALUD</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clínica de servicio social <p>4.4 CENTROS DE RECREACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Canchas deportivas ➤ Piscinas olímpicas ➤ Estadio ➤ Juegos recreativos <p>4.5 TRANSPORTE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Urbano y extra urbano ➤ Ruleteros ➤ Taxis ➤ Motos ➤ Bicicletas

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vehículos propios <p>4.6 COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Teléfono / Fax ➤ Internet ➤ Prensa escrita
--	---

	<p>GRUPÒS RELIGIOSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ El servicio que se presta se basa en que la universidad es laica. <p>4.7 CLUBES O ASOCIACIONES SOCIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asociación de Estudiantes Universitarios ➤ Asociación de Estudiantes en Facultades ➤ Colegios profesionales <p>4.8 COMPOSICION ETNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Multiétnica
--	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Congestionamiento vehicular	Insuficientes vías de acceso	Construir vías de acceso a desnivel
Deserción estudiantil	El desempleo	Establecer programas de medio tiempo

II
SECTOR DE LA INSTITUCION

AREA	INDICADORES
1. LOCALIZACION GEOGRAFICA	<p>1.1 UBICACION</p> <p>Edificio S-4, de la Ciudad Universitaria, zona 12 de la ciudad capital de Guatemala</p> <p>1.1 VIAS DE ACCESO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Anillo Periférico y Avenida Petapa
2. LOCALIZACION ADMINISTRATIVA	<p>2.1 TIPO DE INSTITUCION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Educativa y de servicio <p>2.2 REGION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Área urbana, Región Metropolitana
3. HISTORIA DE LA INSTITUCION	<p>3.1 ORIGEN</p> <p>El 17 de septiembre de 1945, mediante el acta No. 78 punto decimosexto, el Consejo Superior Universitario funda la Facultad de Humanidades. La Facultad de Humanidades, en un principio estaba dividida en cuatro secciones: Filosofía, Historia, Letras y Pedagogía, con su respectivo plan de estudios.</p> <p>Las clases se iniciaron el 2 de octubre de 1945, con 261 alumnos inscritos.</p> <p>3.2 FUNDADORES U ORGANIZACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Juan José Arévalo Bermejo ➤ Luís Martínez Mont ➤ Raúl Oseguera ➤ Adolfo Monzantos ➤ Carlos Martínez Duran ➤ Lázaro Cachón

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conserjería ➤ Centro de ayuda audiovisuales ➤ Asociación de estudiantes ➤ Fotocopiadora ➤ Cubículos de docentes ➤ Café Internet ➤ Tienda
--	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Poca utilización del espacio físico del jardín	Mala distribución del espacio	Jardinización y creación de un espacio adecuado para la elaboración de tareas
No existe un lugar específico para la expresión del arte	Falta de organización presupuestaria.	Crear proyectos para construcciones adecuadas y agradables
Cubículos muy pequeños	Poco espacio físico	Generar proyectos para su propia ampliación.

III
SECTOR FINANZAS

AREAS	INDICADORES
<p>1.FUENTE DE FINANCIAMIENTO</p>	<p>1.1 PRESUPUESTO DE LA NACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La universidad cuenta con un presupuesto asignado por el Ministerio de Finanzas anualmente y a la Facultad de Humanidades se le ha asignado este año Q.32.411,429.94 más los generados por la misma institución <p>1.2 VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se brinda el servicio educacional por el costo de Q.91.00 anual. <p>1.3 DONACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aportes de los estudiantes Epèsistas
<p>2. COSTOS</p>	<p>2.1 SALARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Según presupuesto <p>2.2 MATERIALES Y SUMINISTROS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se compran con el presupuesto asignado <p>2.3 SERVICIOS PROFESIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No tiene monto establecido, se cancela de acuerdo a lo presupuestado dentro de sus atribuciones. <p>2.4 REPARACIONES Y CONSTRUCCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realiza de acuerdo a las necesidades utilizando el presupuesto asignado <p>2.5 MANTENIMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se utiliza al personal de la unidad de mantenimiento. <p>2.6 SERVICIOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Energía Eléctrica ➤ Abstracción de basura ➤ Agua ➤ Internet ➤ Teléfono

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fax ➤ Todos asignados por el presupuesto de la Facultad.
--	---

<p>3. CONTROL DE FINANZAS</p>	<p>ESTADO DE CUENTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los registros se realizan por parte de la tesorería de la facultad. <p>3.1 DISPONIBILIDAD DE FONDOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cuenta con fondos disponibles para actividades necesarias, está a cargo de la tesorería. <p>3.2 AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realiza por parte de la delegación del departamento de auditoría de la facultad. <p>3.3 MANEJO DE LIBROS CONTABLE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los llevan los auxiliares de la tesorería de la facultad. <p>3.4 OTROS CONTROLES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se cuenta con un analista de personal quien lleva el control de docentes y personal administrativo de servicios de contratados.
--------------------------------------	---

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Falta de mantenimiento en el área del jardín	Poca organización con el personal de la unidad de mantenimiento.	Organizar de manera adecuada al personal de la unidad de mantenimiento.

IV
RECURSOS HUMANOS

AREA	INDICADORES
<p>1. PERSONAL DOCENTE</p>	<p>1.1 TOTAL DE LABORANTES ➤ En la institución se cuenta con 442 laborantes</p> <p>1.2 ANTIGÜEDAD DE PERSONAL ➤ Un promedio de 20 años de antigüedad</p> <p>1.3 TIPOS DE LABORANTES ➤ Profesionales universitarios</p> <p>1.4 ASISTENCIA DEL PERSONAL ➤ Se lleva un libro de asistencia, y se solicitan permisos por casos muy particulares</p> <p>1.5 RESIDENCIA DEL PERSONAL ➤ Proviene de diferentes zonas y municipios cercanos.</p>
<p>2. PERSONAL ADMINISTRATIVO</p>	<p>2.1 TOTAL DE LABORANTE ➤ 54 en el área administrativa</p> <p>2.2 ANTIGÜEDAD DE PERSONAL ➤ Promedio de 20 años</p> <p>2.3 TIPOS DE LABORANTES ➤ Profesionales con educación media y universitaria</p> <p>2.4 ASISTENCIA DEL PERSONAL ➤ Es regular</p> <p>2.5 RESIDENCIA DEL PERSONAL ➤ La mayoría proviene de diferentes zonas de la capital y municipios cercanos.</p>

<p>3. PERSONAL DE SERVICIO</p>	<p>3.1 TOTAL DE LABORANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 9 en total <p>3.2 ANTIGÜEDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 20 años promedio <p>3.3 ASISTENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Puntualidad y regular <p>3.4 HORARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asignados por la facultad 						
<p>4. USUARIOS</p>	<p>4.1 CANTIDAD DE USUARIOS</p> <p>La Facultad cuenta con las siguientes cantidades de estudiantes, distribuidos entre la sede central y extensiones departamentales.</p> <table data-bbox="635 981 1133 1120"> <tr> <td>Nivel Técnico</td> <td>13,236</td> </tr> <tr> <td>Licenciatura</td> <td>4,794</td> </tr> <tr> <td>Post- Grado</td> <td>40</td> </tr> </table>	Nivel Técnico	13,236	Licenciatura	4,794	Post- Grado	40
Nivel Técnico	13,236						
Licenciatura	4,794						
Post- Grado	40						

<p>PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR</p>	<p>FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS</p>	<p>SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS</p>
<p>Impuntualidad en la entrega de actas por algunos docentes.</p>	<p>No existen normas y fechas específicas</p>	<p>Especificar fecha límite en la entrega de actas</p>
<p>Desorganización administrativa.</p>	<p>Falta de coordinación administrativa.</p>	<p>Tener mayor control de las funciones administrativas..</p>

V
SECTOR CURRICULUM

ÁREA	INDICADORES
1. PLAN DE ESTUDIO	<p>1.1 NIVEL QUE ATIENDE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Educación superior <p>1.2 ÁREA QUE CUBRE</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesores de Enseñanza Media en: Pedagogía y Técnicos en Administración Educativa, Investigación Educativa, Derechos Humanos, Lengua y Literatura, Filosofía e Idioma Ingles.
2. HORARIO INSTITUCIONAL	<p>2.1 TIPOS DE HORARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Flexible <p>2.2 MANERAS DE ELABORAR EL HORARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a la función que desempeña en personal. <p>2.3 HORARIOS DE ATENCION AL USUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De 7:30 a 19:30 horas <p>2.4 HORAS DEDICADAS A ACTIVIDADES NORMALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De 7:30 a 19:30 horas <p>2.5 TIPO DE JORNADA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Matutina ➤ Vespertina ➤ Nocturna ➤ Mixta ➤ Intermedia ➤ Sabatina y ➤ Dominical

<p>3. MATERIAL DIDÁCTICO</p>	<p>3.1 DOCENTES QUE ELABORAN SU MATERIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los docentes elaboran su material de acuerdo a la exigencia del curso. <p>3.2 DOCENTES QUE UTILIZAN TEXTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Según el criterio del docente <p>3.3 TIPO DE TEXTO QUE SE UTILIZA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se utiliza de autores nacionales y extranjeros <p>3.4 MATERIALES UTILIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentos bibliográficos ➤ Retroproyectores ➤ Pizarrón ➤ Marcadores. <p>3.5 FUENTES DE OBTENCIÓN DE LA MATERIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Básicamente de los libros de texto e información obtenida en internet.
<p>4. MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>4.1 METODOLOGÍA UTILIZADA POR LOS DOCENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inductivo ➤ Deductivo ➤ Participativo ➤ Democrático <p>4.2 CRITERIO PARA AGRUPAR A LOS ALUMNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Por afinidad ➤ Por intereses comunes ➤ Ubicación geográfica <p>4.3 TIPOS DE TÉCNICAS UTILIZADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Expositiva ➤ Investigativa ➤ Grupales ➤ Conferencias ➤ Paneles <p>4.4 PLANEAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificación anual ➤ Planificación de curso ➤ Plan estratégico ➤ Plan de actividades ➤ Plan de clases.

5. EVALUACIÓN	<p>4.5 CAPACITACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las capacitaciones para el personal docente se dan por medio de conferencias y seminarios. <p>4.6 INSCRIPCIONES O MEMBRESIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos veces al año <p>4.7 SELECCIONES, CONTRATACIONES E INDUCCIÓN DE PERSONAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realiza por medio del sector administrativo <p>5.1 CRITERIOS UTILIZADOS PARA EVALUAR EN GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pruebas objetivas ➤ Laboratorios ➤ Exposiciones ➤ Trabajos escritos ➤ Etc. <p>5.2 TIPOS DE EVALUCACION</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluación diagnóstica ➤ Evaluación sumativa ➤ Evaluación de procesos
----------------------	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Docentes no especializados para impartir diversos cursos	Se carece de programas de capacitación permanente.	Organizar con otras facultades capacitaciones
Ausencia de tecnología para impartir clases magistrales	Falta de equipo tecnológico	Organizar proyectos de equipamiento tecnológico

VI
SECTOR ADMINISTRATIVO

AREA	INDICADORES
1. PLANEAMIENTO	<p>1.1 TIPOS DE PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizan por departamento a corto, mediano y largo plazo <p>1.2 ELEMENTOS DE LOS PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación ➤ Objetivos ➤ Actividades ➤ Recursos ➤ Evaluación <p>1.3 FORMA DE IMPLEMENTAR LOS PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Según la necesidad del curso <p>1.4 BASES DE LOS PLANES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De acuerdo a la necesidad de los estudiante y de la institución se establecen los objetivos y actividades.
2. ORGANIZACIÓN	<p>2.1 NIVELES JERÁRQUICOS DE ORGANIZACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Decano ➤ Junta directiva ➤ Secretaria académica ➤ Secretario adjunto ➤ Personal docente ➤ Alumnos <p>2.2 ORGANIGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lineal y por departamento <p>2.3 FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se da a conocer las atribuciones y derechos en

	<p>cada nombramiento</p> <p>2.4 RÉGIMEN DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Es normado por junta directiva
--	--

<p>3. COORDINACIÓN</p>	<p>3.1 INFORMACIÓN INTERNA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La información se da por medio memorándum, notas y circulares ubicados en tres carteleras. <p>3.2 EXISTENCIA DE CARTELERAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Son utilizadas tres de ellas <p>3.3 TIPOS DE COMUNICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verbal y Escrita <p>3.4 REUNIONES DE REPROGRAMACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las reuniones de evaluación y programación se llevan al final de cada semestre.
<p>4. CONTROL</p>	<p>4.1 NORMAS DE CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Existe un reglamento interno. <p>4.2 REGISTRO DE ASISTENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Existe el libro específico de asistencia <p>4.3 EVALUACIÓN DEL PERSONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Observación y revisión de actividades y planes <p>4.4 INVENTARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se desarrollan según el Plan Operativo Anual (POA). <p>4.5 ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se elabora un inventario físico anualmente por medio de auditoría. <p>4.6 ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Los expedientes se elaboran y ordenan de

	acuerdo al inicio de semestre y nuevo ingreso de personal.
--	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Largo periodo de espera en la entrega de certificaciones	Desorganización de funciones	Distribución equitativa de funciones.

VII
SECTOR DE RELACIONES

AREA	INDICADORES
1. INSTITUCIÓN USUARIOS	<p>1.1 FORMA DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La institución es de tipo educativo, presta en servicio específico de educación y atención a estudiantes en horario establecido. <p>1.2 INTERCAMBIOS DEPORTIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En el mes de mayo de cada año se organizan los encuentros universitarios de la Facultad de Humanidades. Todos ellos realizados en las secciones departamentales. <p>1.3 ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Graduaciones ➤ Seminarios ➤ Exposiciones ➤ Concursos de canto, poesía y oratoria

2. CON OTRAS INSTITUCIONES	2.1 COOPERACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ayuda en casos de desastre ➤ Apoyo de Huelga de Dolores ➤ Apoyo en actividades del estado de Guatemala
-----------------------------------	---

3. INSTITUCIÓN CON LA COMUNIDAD	3.1 PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se contemplan el proyecto de construcción del Centro Cultural de la Facultad de Humanidades.
--	--

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Falta de expresiones artísticas y culturales	No se cuenta con un lugar específico para actividades culturales.	Creación de un centro cultural.

VIII
SECTOR FILOSÓFICO, POLÍTICO, LEGAL

ÁREA	INDICADORES
1. FILOSOFÍA DE INSTITUCIÓN	<p>1.1 PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Velar por el estricto cumplimiento de la filosofía, política y estrategias que determinan la Facultad de Humanidades <p>1.2 VISIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “Egresar profesionales en las distintas ramas con preparación intelectual, para el desarrollo y la participación en el área social humanística, con proyección y servicio para solucionar problemas de la realidad nacional en una permanente actitud prospectiva” <p>1.3 MISIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formar profesionales universitarios a nivel técnico, profesorado de enseñanza media en pedagogía y técnico en administración e investigación educativa y promotor de derechos humanos y cultura de paz, a nivel de grado, licenciatura en pedagogía con especialidades en administración e investigación educativa para cubrir las necesidades y fines del Sistema Educativo Nacional”

<p>2. POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN</p>	<p>2.1 POLÍTICAS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “ Facilitar la labor estudiantil, con relación a los servicios que presta la Facultad de humanidades, enmarcados dentro de la Legislación Universitaria vigente. ➤ Atender con prontitud las actividades administrativas hacia las unidades académicas, ejecutoras de la Facultad.” <p>2.2 OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ “Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del ser humano y del mundo. ➤ Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, históricas, literarias, lingüísticas, pedagógicas, psicológicas, con quienes guarda afinidad y analogía. ➤ Preparar y titular a los Profesores de Enseñanza Media tanto en las ciencias como en la cultura y las artes. ➤ Brindar directa e indirectamente cultura general y ➤ conocimientos sistemáticos del medio nacional. ➤ Desarrollar conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articularla con las necesidades de la sociedad guatemalteca.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las labores de extensión cultural que son necesarias para mantener vinculada a la Universidad con los problemas de la realidad nacional. <p>2.3 METAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formar profesionales para que sean de beneficio en una sociedad económicamente activa. ➤ Preparar un alto nivel académico a los estudiantes dentro del proceso enseñanza-aprendizaje. ➤ Formar y titular profesionales para la educación media en las especialidades requeridas por dicho nivel educativo, en colaboración de los demás organismos académicos que integran la universidad de San Carlos de Guatemala
--	--

<p>3. ASPECTOS LEGALES</p>	<p>3.1 PERSONERÍA JURÍDICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se basa en el artículo 82 de la Constitución Política de Guatemala. <p>3.1 MARCO LEGAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sección quinta de la Constitución Política de la República, Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala ➤ Reglamento Interno.
-----------------------------------	--

	3.2 REGLAMENTOS INTERNOS
--	---------------------------------

➤ Se fundamenta en la política definida de la Ley Orgánica.

PRINCIPALES PROBLEMAS DEL SECTOR	FACTORES QUE ORIGINAN LOS PROBLEMAS	SOLUCIONES QUE REQUIEREN LOS PROBLEMAS
Falta de conocimiento de los objetivos, Misión y Visión por parte de los estudiantes de la Facultad.	Falta de información escrita	Impresiones y distribución de trifoliales

GUÍA PARA EVALUAR EL MÓDULO DE LENGUAJE Y LITERATURA PARA EL ÁREA COMÚN DE LAS CARRERAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS

El presente instrumento pretende validar la guía. Para cada aspecto escribir una X en una de las casillas correspondientes.

1.	CONTENIDO DEL MANUAL	Totalmente Desacuerdo	En Desacuerdo	Medianamente de Acuerdo	De Acuerdo	Completamente de acuerdo
1.1	Concuerda con los objetivos del currículum					
1.2	Contiene información actualizada					
1.3	Se ajusta a los postulados científicos de la asignatura					
1.4	Está tratado con amplitud					
1.5	Cubre el programa de la asignatura					
1.6	Presenta secuencia adecuada					
1.7	Es coherente					
1.8	Es atractivo para el estudiante					
1.9	Es innovador					
2	LENGUAJE USADO					
2.1	Es claro y preciso					
2.2	Contiene un vocabulario apropiado a la asignatura					
2.3	Es correcto en el uso de la sintaxis española					
2.4	Está adecuado a la capacidad de los estudiantes					
3	PRESENTACIÓN					
3.1	Tiene un formato apropiado					
3.2	Posee equilibrio entre los bloques de información y los espacios en blanco					
3.4	Tiene un tipo de letra legible					

4	DISEÑO INSTRUCCIONAL	Totalmente en Desacuerdo	En Desacuerdo	Medianamente de Acuerdo	De Acuerdo	Completamente de acuerdo
4.1	Orienta al logro de los objetivos					
4.2	Responde a un plan curricular general					
4.3	Estimula el aprendizaje en otras áreas					
4.5	Invita a la consulta de las fuentes de referencia citadas					
4.6	Propicia la ejercitación					
4.7	Propicia el trabajo creativo					
5	ANEXOS					
5.1	Permiten el logro de los objetivos					
5.2	Son comprensibles					
5.3	Son prácticos					
5.4	Son atractivos					
5.5	Son de extensión apropiada.					

**RESULTADOS OBTENIDOS EN ENCUESTA PARA VALIDACIÓN DEL
MÓDULO DE LENGUAJE Y LITERATURA PARA EL ÁREA COMÚN DE LAS
CARRERAS DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS**

CONTENIDO	TOTAL ENCUESTADOS	CRITERIO	CRITERIO PORCENTUAL	RESULTADO FINAL
Concuerda con los objetivos del curriculum	70	Completamente de acuerdo	100%	Aceptable
Contiene información actualizada	70	Completamente de acuerdo	100%	Aceptable
Se ajusta a los postulados científicos de la asignatura	70	De acuerdo	80%	Aceptable
Está tratado con amplitud	70	De acuerdo	80%	Aceptable
Cubre el programa de la asignatura	70	Completamente de acuerdo	100%	Aceptable
Presenta secuencia adecuada	70	De acuerdo	90%	Aceptable
Es coherente	70	De acuerdo	75%	Aceptable
Es atractivo para el estudiante	70	De acuerdo	85%	Aceptable
Es innovador	70	Completamente de acuerdo	95%	Aceptable
LENGUAJE USADO				
Es claro y preciso	70	Completamente de acuerdo	90%	Aceptable
Contiene un vocabulario apropiado a la asignatura	70	Completamente de acuerdo	100%	Aceptable
Es correcto en el uso de la sintaxis española	70	Completamente de acuerdo	95%	Aceptable
Está adecuado a la capacidad de los estudiantes	70	De acuerdo	90%	Aceptable
PRESENTACIÓN				
Tiene un formato apropiado	70	De acuerdo	85%	Aceptable
Posee equilibrio entre los bloques de información y los espacios en blanco	70	Completamente de acuerdo	90%	Aceptable
Tiene un tipo de letra legible	70	Completamente de acuerdo	100%	Aceptable

DISEÑO INSTRUCCIONAL	TOTAL ENCUESTADOS	CRITERIO	TOTAL PORCENTUAL	RESULTADO FINAL
Orienta al logro de los objetivos	70	De acuerdo	85%	Aceptable
Responde a un plan curricular general	70	Completamente de acuerdo	75%	Aceptable
Estimula el aprendizaje en otras áreas	70	De acuerdo	80%	Aceptable
Invita a la consulta de las fuentes de referencia citadas	70	Completamente de acuerdo	100 %	Aceptable
Propicia la ejercitación	70	De acuerdo	80%	Aceptable
Propicia el trabajo creativo	70	De acuerdo	70%	Aceptable
ANEXOS				
Permiten el logro de los objetivos	70	De acuerdo	90%	Aceptable
Son comprensibles	70	De acuerdo	100%	Aceptable
Son prácticos	70	De acuerdo	95%	Aceptable
Son atractivos	70	De acuerdo	85%	Aceptable
Son de extensión apropiada.	70	De acuerdo	100%	Aceptable

En la ciudad de Guatemala, siendo las diez horas con treinta minutos del día dos de marzo de dos mil diez, ubicados en la oficina del Departamento de Pedagogía de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos, el Licenciado Everardo Antonio Godoy Dávila, Director del Departamento de Pedagogía y Zoila Graciela Chávez Cabrera, estudiante de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, con carné número 8612608, para dejar constancia de lo siguiente:

PRIMERO: La estudiante Zoila Graciela Chávez Cabrera hizo entrega como propuesta un Módulo de Lenguaje y Literatura para el área común de las carreras de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos al Licenciado Everardo Antonio Godoy Dávila, como producto del proyecto realizado en la etapa del Ejercicio Profesional Supervisado (EPS).

SEGUNDO: El Licenciado Everardo Antonio Godoy dio palabras de agradecimiento a la estudiante por el aporte al mejoramiento del sistema educativo de la Facultad de Humanidades, comprometiéndose a la vez a darle sostenibilidad al proyecto.

TERCERO: Después del compromiso asumido por la institución a través del Licenciado Everardo Antonio Godoy Dávila, quien es autoridad competente para darle continuidad al proyecto, la estudiante agradeció la oportunidad que se le dio de contribuir al desarrollo y aplicación de esta propuesta pedagógica para utilidad de la labor docente.

CUARTO: Quedando ambas partes complacidas con el proyecto, se firma el compromiso adquirido, quince minutos posteriores a la fecha y hora arriba indicada.

Licenciado Everardo Antonio Godoy
Director del Departamento de Pedagogía
Facultad de Humanidades, Usac.

Zoila Graciela Chávez Cabrera
Epesista de Licenciatura en
Pedagogía y Admon. Educativa

1.1 Evaluación del Diagnóstico

Lista de Cotejo

No.	Criterios de Evaluación	SI	No
1	¿Se seleccionó la institución para elaborar el proyecto?	X	
2.	¿Se presentó carta de solicitud para la realización del proyecto?	X	
3.	¿Se recibió carta de respuesta de autorización para realizar el proyecto?	X	
4.	¿Se entrevistó a las autoridades y personal de la institución?	X	
5.	¿Se consultó material bibliográfico relacionado con la institución?	X	
6.	¿Se llevó a cabo observación interna y externa de la institución?	X	
7.	¿Se revisó y clasificó la información obtenida?	X	
8.	¿Se elaboró el diagnóstico de la institución?	X	
9	¿Se entregó el diagnóstico en la fecha indicada?	X	

1.2 Evaluación del Perfil

Lista de Cotejo

No.	Actividad	Si	No
1	¿El nombre del proyecto expresa la idea clara de lo que se pretende realizar?	X	
2	¿El nombre del proyecto se relaciona con el problema seleccionado?	X	
3	¿Existe relación entre los objetivos, metas y actividades planteadas?	X	
4	¿Cuenta el proyecto con un cronograma de actividades?	X	
5	¿Las actividades planteadas llevarán al logro de los objetivos y metas?	X	
6	¿Se elaboró un presupuesto detallado de los costos del proyecto?	X	
7	¿Se involucraron en la formulación del proyecto a las autoridades de la Facultad de Humanidades?	X	
8	¿Cuenta el proyecto con la aprobación de las autoridades de la Facultad de Humanidades?	X	
9	¿Se cuenta con un instrumento de evaluación de la Ejecución del Proyecto?	X	

1.3 Evaluación de la Ejecución

Lista de Cotejo

No.	Indicadores	SI	No
1	¿Se llevaron a cabo las actividades programadas previas a la elaboración del módulo?	X	
2.	¿Se inició la elaboración del módulo según el tiempo programado en el cronograma?	X	
3.	¿Se seleccionaron los contenidos y actividades según lo planificado?	X	
4.	¿La bibliografía seleccionada estuvo disponible durante la elaboración del módulo?	X	
5.	¿Se evaluó periódicamente el avance en la elaboración del módulo?	X	
6.	¿Se llevaron a cabo algunos cambios en la estructura del módulo?	X	
7.	¿Se realizaron todas las actividades previstas con responsabilidad?	X	
8.	¿Se terminó la elaboración del módulo en el tiempo establecido?	X	

1.4 Evaluación Final

Lista de Cotejo

No.	Actividad	Si	No
1	¿El proyecto representa beneficios para la comunidad educativa?	X	
2	¿Participó activamente en la ejecución del proyecto?	X	
3	¿Le pareció positiva la experiencia de ejecución del proyecto?	X	
4	¿Solucionó en forma satisfactoria los inconvenientes que se le presentaron durante la ejecución del proyecto?	X	
5	¿Considera que el proyecto ejecutado es de calidad?	X	
6	¿Los esfuerzos invertidos ayudaron a culminar con éxito el proyecto?	X	
7	¿Se optimizaron eficientemente los recursos disponibles?	X	
8	¿El proyecto se ejecutó tomando en cuenta los objetivos establecidos?	X	
9	¿El proceso de ejecución del proyecto se realizó en el tiempo establecido en el cronograma?	X	
10	¿Le gustaría aportar su experiencia en la ejecución de otro proyecto?	X	

LISTA DE COTEJO PARA MONITOREAR LAS ACTIVIDADES DE EJECUCION DEL PROYECTO

No.	Actividad	Si	No
1	¿Se llevó a cabo la revisión de los programas de estudio de la Facultad de Humanidades y de Diplomado programado?.	X	
2	¿Se elaboró el listado de los contenidos de los programas ?	X	
3	¿Se seleccionaron los contenidos a incluir en el módulo?	X	
	¿Se hizo la selección previa de la bibliografía a utilizar en la elaboración del módulo?	X	
4	¿Se seleccionó la metodología a emplear para la elaboración del módulo?	X	
5	¿Se llevó a cabo la selección de las actividades a incluir en el módulo?	X	
6	¿Se determinaron las actividades de evaluación a emplear en el módulo?	X	
7	¿Se consultó con el asesor de EPS y las autoridades de la Facultad sobre los contenidos a incluir en el módulo?	X	
8	¿Se elaboró la guía correspondiente a cada etapa?	X	
9	¿Se llevó a cabo la validación del Módulo de Lenguaje y Literatura?	X	
10	¿Se llevó a cabo la presentación del módulo terminado?	X	
11	¿Se redactó el informe final del proyecto?	X	

DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Institución: Facultad de Humanidades.

Período de Ejecución: mayo-junio 2009.

Horario: mixto

Epesista: Zoila Graciela Chávez C.

Carné: 8612608

Carrera: Lic. en Pedagogía y Admon. Educativa

Objetivo General: Determinar la situación actual de la Facultad de Humanidades

Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Metodología
1. Recopilar la información escrita, oral y observada durante la fase del diagnóstico.	1.1. Elaborar los instrumentos 1.2. Validar los instrumentos 1.3. Aplicar los instrumentos al personal de la Facultad de Humanidades.	1.1.1. Humanos: Autoridades de la institución, y Epesista 1.1.2. Materiales: Hojas, lapiceros, cuaderno de notas, lápices marcadores, equipo de cómputo y tinta para impresora. 1.1.3. Financieros: Fotocopias e impresiones.	1.1.1.1. Método: Cualitativo y analítico 1.1.1.2. Técnica: Análisis de documentos, observación, entrevista no estructurada. 1.1.1.3. Instrumentos: Ficha de análisis, Ficha de observación.
2. Analizar la información recopilada para identificar los aspectos favorables y desfavorables de la institución.	2.1. Transcribir la información 2.2. Realizar un listado de las carencias o ausencias observadas 2.3. Agrupar las carencias o ausencias respecto a la información recopilada. 2.4 Definir los problemas	2.1.1. Humanos: Epesista 2.1.2. Materiales: Hojas, lapiceros, cuaderno de notas, marcadores, equipo de cómputo y tinta para impresora. 2.1.3. Financieros: Fotocopias e impresiones.	2.1.1.1. Método: Cualitativo y analítico 2.1.1.2. Técnica: Análisis de documentos. 2.1.1.3. Instrumento: Ficha de análisis.
3. Priorizar problemas con sus respectivas soluciones	3.1. Diseñar un cuadro en el que se describan los problemas con sus referidas soluciones. 3.2. Elegir uno de los problemas en el que se intervendrá para ser resuelto. 3.3. Plantear la justificación del problema a los involucrados en el proyecto.	3.1.1. Humanos: Personal de la Facultad de Humanidades y Epesista 3.1.2. Materiales: Hojas, lapiceros, equipo de cómputo y tinta para impresora. 3.1.3. Financieros: Impresiones	3.1.1.1. Método: Cualitativo 3.1.1.2. Técnica: Entrevista no estructurada 3.1.1.3. Instrumento: Ficha de análisis.
4. Realizar estudio de viabilidad y factibilidad a las soluciones	4.1. Diseñar un cuadro en el que se redactarán los indicadores financieros administrativos, legales y políticos. 4.2. Diseñar un cuadro, con los problemas y soluciones por importancia.	4.1.1. Humanos: Epesista 4.1.2. Materiales: Hojas, lapiceros, equipo de cómputo y tinta para impresora. 4.1.3. Financieros: Impresiones	4.1.1.1. Método: Cualitativo 4.1.1.2. Técnica: Análisis de documentos 4.1.1.3 Instrumento: Lista de cotejo
5. Presentar el informe final de diagnóstico para ser analizado .	5.1. Ordenar la información recopilada 5.2. Concertar reunión con las autoridades de la Facultad de Humanidades para la respectiva presentación del informe	5.1.1. Humanos: Autoridades de la Facultad de Humanidades y Epesista 5.1.2. Materiales: Equipo de Cómputo 5.1.3. Financieros: impresiones.	5.1.1.1. Método: Cualitativo 5.1.1.2. Técnica: Entrevista no estructurada.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
 FACULTAD DE HUMANIDADES
 DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA
 EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Responsable	Tiempo																											
			abril				mayo				junio				julio				agosto				septiembre				octubre			
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Diagnóstico Institucional	Epesista	■	■	■	■	■	■	■	■																				
2	Perfil del Proyecto	Epesista									■	■	■	■	■	■														
3	Ejecución del Proyecto	Epesista													■	■	■	■	■	■	■	■								
4	Entrega de Proyecto	Epesista y Asesor																					■							
5	Evaluación del proyecto	Asesor de EPS																									■	■	■	■

ANEXO