

Jéssica Elizabeth Guat Chicoj

Texto paralelo dirigido a docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala
para el curso de L0.2 Comunicación y Lenguaje

Asesor: M.A. René F. Pérez L.



FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA

Guatemala, octubre de 2017

Este informe fue presentado por la autora como trabajo del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- previo a optar al grado de licenciada en Administración Educativa.

Guatemala, octubre de 2017

Índice

Introducción	i
CAPITULO I	1
DIAGNÓSTICO	1
1.1 Datos generales de la institución patrocinada	1
1.1.1 Nombre de la institución	1
1.1.2 Tipo de institución	1
1.1.3 Ubicación geográfica	1
1.1.4 Visión	1
1.1.5 Misión	1
1.1.6 Políticas	2
1.1.8 Metas	3
1.1.9 Estructura organizacional	4
1.1.9.1 Organigrama funcional	34
1.1.10 Recursos	35
1.1.10.1 Humanos	35
1.1.10.2 Materiales	36
1.1.10.3 Físicos	37
Tabla 1	39
1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico	39
1.3 Listado de carencias	41
Tabla 2	42
1.4 Análisis de los problemas	42
1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad	44
1.6 Problema seleccionado	47
1.7 Solución propuesta como viable y factible	47
CAPÍTULO II	48
PERFIL DEL PROYECTO	48
2.1 Aspectos generales	48
2.1.1 Nombre del proyecto	48

2.1.2 problema	48
2.1.3 Localización	48
2.1.4 Unidad ejecutora	48
2.1.5 Tipo de proyecto	48
2.2 Descripción del proyecto	49
2.3 Justificación	50
2.4 Objetivos del proyecto	50
2.4.1 Objetivo general	50
2.4.2 Objetivos específicos	50
2.5 Metas	51
2.6 Beneficiarios	51
2.6.1 Directos	51
2.6.2 Indirectos	51
2.7 Fuentes de financiamiento	51
Tabla 4	52
2.7.1 Presupuesto	52
Tabla 5	53
2.8 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	53
2.8.1 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	54
2.8.2 Cronograma de actividades de ejecución del proyecto	55
2.9 Recursos	56
2.9.1 Humanos	56
2.9.2 Materiales	56
2.9.4 Financieros	56
Costo total del proyecto Q. 1918.00	56
CAPITULO III	
PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	57
3.1 Actividades y resultados	57
3.2 Productos y logros	59
CAPITULO IV	142
PROCESO DE EVALUACIÓN	142

4.1 Evaluación del diagnóstico	142
4.2 Evaluación del perfil	142
4.3 Evaluación de la ejecución	143
4.4 Evaluación final	143
Conclusiones	144
Recomendaciones	145
Referencias	146
Apéndice	150
Cronograma del curso de L0.2 Comunicación y lenguaje	151
Lista de cotejo para la evaluación del diagnóstico institucional	158
Lista de cotejo para evaluar el perfil del proyecto	159
Lista de cotejo para evaluar la ejecución del proyecto	160
Lista de cotejo para la evaluación final del proyecto	161
Anexos	162
Carta de nombramiento de asesor	162

Introducción

Como parte del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS- de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa, la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala establece que los alumnos desarrollen un proyecto comunitario. En este caso particular se realizó auxiliatura docente voluntaria en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cuyo objetivo principal es crear un texto paralelo como apoyo a los (las) docentes para el curso de L0.2 comunicación y lenguaje.

En este proyecto se podrán encontrar recursos, actividades y herramientas de evaluación acordes dentro del proceso de enseñanza aprendizaje

Este informe contiene cuatro capítulos que describen la ejecución del proyecto.

El Capítulo I, contiene la recopilación de información de la Facultad de Humanidades, a través de la cual se permitió conocer los problemas y las necesidades de dicha institución y se orientó a desarrollar el proyecto.

El capítulo II, se realizó el planteamiento y la selección del problema detectado en el diagnóstico y de acuerdo con el análisis de viabilidad y factibilidad se concluyó elaborar un texto paralelo dirigido a docentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el curso de L0.2 comunicación y lenguaje.

El capítulo III, consiste en el desarrollo de las actividades descritas en el cronograma el cual permite verificar el cumplimiento de cada una de las actividades programadas en la fecha prevista. En este proceso se evidencian los logros alcanzados durante cada etapa.

El capítulo IV, presenta la evaluación de cada una de las etapas que constituyen el informe, el diagnóstico, perfil, ejecución y la presentación del proyecto, esta etapa es muy importante pues es donde se puede verificar que todas las actividades se llevaron a cabo según los planes establecidos inicialmente.

Este informe contiene información recopilada de diferentes sitios web, y todo ha sido respaldado con sus respectivas referencias bibliográficas, así también se podrán encontrar una serie de recursos, actividades, notas y experiencias así como aportes realizados para el enriquecimiento de los recursos didácticos con los que ya cuenta el (la) docente de dicho curso.

Asimismo se podrá corroborar que en el apéndice y los anexos se presenta información que ayuda a ampliar la información del proyecto ejecutado.

CAPITULO I

DIAGNÓSTICO

1.1 Datos generales de la institución patrocinada

1.1.1 Nombre de la institución

Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala

1.1.2 Tipo de institución

Pública y Autónoma, de educación superior

1.1.3 Ubicación geográfica

Ciudad Universitaria, avenida Petapa zona 12, ciudad de Guatemala, Facultad de Humanidades

1.1.4 Visión

“Ser la entidad rectora en la formación de profesionales humanistas, con base científica y tecnológica de acuerdo con el momento socioeconómico, cultural, geopolítico y educativo, con impacto en las políticas de desarrollo nacional, regional e internacional”. (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala 2006, p.3).

1.1.5 Misión

La Facultad de Humanidades según el Manual de Organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala (2006) tiene como misión:

Ser la Unidad académica de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en la formación de profesionales con excelencia académica en las distintas áreas humanísticas, que incidan en la solución de los problemas de la realidad nacional. (p.4).

Unidad de Planificación FAHUSAC, 2006 Transcripción Estatutos y Reglamentos de la Facultad de Humanidades. Aprobados por el Consejo Superior Universitario según el punto vigésimo primero acta 9-2006, establece las políticas los objetivos y las metas siguientes:

1.1.6 Políticas

- Insertar la actividad humanística en la vida nacional.
- Modernizar y fortalecer el funcionamiento de la Facultad de Humanidades.
- Preparación de profesionales con formación humanista, científica y tecnológica.
- Desarrollo de actitudes y capacitaciones innovadoras para el fomento de la educación local y la administración educativa pública y privada. Efectividad del sistema para efectos de graduación dentro de plazos establecidos.
- Perfeccionamiento y actualización profesional del personal, a través de desarrollo de los potencializados en los campos de la docencia, la investigación, la extensión de servicios
- Integración de programas de formación continua.
- Oferta académica compatible con las tendencias y necesidades de la sociedad.

1.1.7 Objetivos

- Integrar el pensamiento universitario mediante una visión conjunta y universal de los problemas del hombre y del mundo.
- Fomentar y desarrollar el pensamiento humanista, manteniendo una vinculación permanente entre las humanidades, la técnica y el arte, y una relación estrecha con el pensamiento contemporáneo y con la realidad económica, social y cultural.
- Investigar en los campos de las disciplinas filosóficas, literarias, pedagógicas, bibliotecológicas, lingüísticas, artísticas y en los que con ellas guardan afinidad y analogía.
- Enseñar en las ramas del saber humano enunciados en el inciso anterior, en los grados y conforme a los planes que adelante se enuncian. Desarrollar la formación humanística

en la Universidad, tanto la que corresponda específicamente a los estudios que imparte como a otras áreas de enseñanza o profesionales.

- Formar, en colaboración de las demás Facultades de la Universidad de San Carlos, al profesor universitario.
- Formar y titular a los profesores para la educación media, en las especialidades requeridas por dicho nivel educativo. Para este propósito recibirá la colaboración de las demás Facultades y otros organismos académicos que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala. Asimismo, solicitará la colaboración de entidades como academias, conservatorios e institutos que ofrezcan enseñanzas especializadas.
- Dar a los universitarios y a todas las personas que tengan interés en ello, una base de cultura general de conocimientos sistemáticos del medio nacional que es indispensable para llenar eficazmente su cometido en la vida de la comunidad.
- Crear una amplia y generosa conciencia social en el conglomerado universitario, a fin de articular la función de la Universidad y de sus estudiantes egresados con las más elevadas aspiraciones de la colectividad.
- Realizar las funciones de extensión universitaria, en las áreas del saber que le corresponden, como medio de contribuir a la misión social de la Universidad y para mantenerla vinculada a la realidad cultural, económica y social de la Nación.

1.1.8 Metas

- Promoción de acciones integrales de planificación para lograr las metas establecidas en el escenario futurible.
- Fortalecimiento del Organismo de Planificación para coordinar las actividades en un tiempo estipulado.
- Gestionar el incremento del presupuesto de la Facultad de Humanidades con ayuda de proyectos educativos productivos para mejorar su funcionamiento.
- Implementación del marco filosófico y legal de la institución para fortalecer su estructura organizativa.
- Dinamización de la gestión administrativa a través de la innovación tecnológica.

- Ampliación y remodelación del espacio físico de la Facultad de Humanidades.
- Simplificación de las tareas administrativas de registros y controles para un servicio eficiente y eficaz.
- Fomentar el desarrollo del personal, creando un ambiente adecuado de trabajo. Instituciones superiores nacionales e internacionales.
- Actualización de las políticas de investigación para generar proyectos educativos que estén de acuerdo a las políticas educativas del país.

El Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006, p.4, aprobado por junta directiva en el punto duodécimo del acta 19-2006 de fecha 27/06/2006 establece:

1.1.9 Estructura organizacional

La Facultad de Humanidades para su mejor funcionamiento y de conformidad con las leyes y estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, está conformada por diferentes dependencias de índole administrativa, académica, extensión y servicio.

En primer instancia cuenta con Junta Directiva, integrada por el Decano quien la preside, el (la) Secretaria Académica y cinco vocales de los cuales dos son profesores titulares, un profesional representante del colegio de Humanidades y dos estudiantiles. Todas las vocalías son electas para un período de cuatro años, exceptuando las estudiantiles que son anuales.

El Decanato es la instancia ejecutiva de la Facultad ejercida por el Decano, (profesor titular II-X) quien la representa en actos administrativos y académicos nacionales e internacionales. Es electo tanto por estudiantes como por profesores titulares, para un período de cuatro años prorrogable, con base en el Estatuto Universitario, parte Académica.

Del Decanato dependen todas las demás instancias así: Consejo de Directores, ente asesor del Decanato que reúne a los Directores de los ocho Departamentos de Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Post-grado y Departamento de Investigación Humanística, al menos una vez al mes para tratar respecto de la implementación y ejecución de la planificación académica y presupuestaria anual.

La Unidad de Planificación, también ente asesor del Decanato, en el área específica del currículo, proyectos, planificación, investigación, programación, capacitación y asesoramiento etc. Coordinado por un profesor (a) titular (II – X), asistido por un diseñador (a) de currículo (profesor (a) titular II-X) y un investigador (a) de currículo (profesor (a) titular II-X).

La Secretaría Académica

“La Secretaria académica funge como secretaria de la Junta Directiva quien la elige a propuesta de una terna presentada por el Decano para un período de cuatro años prorrogable”. (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006, p. 28).

Sus instancias son

Control Académico, es la oficina en donde se lleva record de las asignaturas aprobadas y reprobadas por estudiantes y, archivo de actas por materia; para su desempeño, la coordina un auxiliar de Control Académico I además cuenta con otros auxiliares de control académico I, así como secretarias I y oficinistas II.

Biblioteca a cargo de auxiliares I y II, brindan atención a estudiantes, profesionales y público en general en materia de documentación en jornadas matutina, vespertina, nocturna y fin de semana.

CREAH (Audiovisuales) oficina bajo la responsabilidad de un técnico que provee de equipo educativo a los profesores (as).

Secretaría Adjunta

La secretaria adjunta (Profesor titular II-X), es en quien recae el logro de la coordinación, ejecución y control de actividades administrativas, principalmente la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la Facultad.

Entre sus dependencias están

Recepción e información, atendida por oficinistas II, quienes brindan explicación a las personas que se los demanden respecto al que hacer de la Facultad de Humanidades; además, reciben y tramitan todo tipo de documentación.

Tesorería, unidad que atiende a proveedores y acreedores en materia Económica; también, lleva control de la relación laboral de todo trabajador. Entre su personal cuenta con un tesorero (a) III, varios auxiliares de tesorería I, II o III y, con el guardalmacén I.

Impresión, instancia que reproduce en offset o fotocopiadora, material de apoyo a la docencia, a las autoridades y demás personal administrativo. Son responsables de ello, operadores (as) de equipo de reproducción de materiales I y II.

Archivo, aquí, se ubican por instancia, fecha y alfabéticamente, la correspondencia y expedientes que fueron resueltos o evacuados.

Vigilancia, agrupa a los (las) agentes de vigilancia I y II, quienes laboran 24 por 24, para salvaguardar la integridad física de los y las trabajadoras y estudiantes, así como la infraestructura y equipo del edificio S-4.

Servicio, comprende al grupo de trabajadores encargados de servicios y auxiliares de servicio, efectúan la limpieza, pintura y reparación de las instalaciones físicas de la Facultad de Humanidades.

Adicionalmente, se cuenta con un mensajero (a) I, responsable de la recepción y distribución de correspondencia interna y externa de la Facultad.

La Facultad está organizada en Departamentos así: Arte, Bibliotecología, Extensión, Filosofía, Letras, Pedagogía, Postgrado y Departamento de Investigaciones Humanística. Cada uno responde a alguna de las especialidades en las cuales se imparten diversas carreras, a nivel intermedio como lo son el técnico y los profesorados; a nivel de grado las licenciaturas y a nivel de post grado las Maestrías y el Doctorado.

Departamentos de la Facultad de Humanidades

Unidad de Planificación

Base legal

La Unidad de Planificación fue creada según el Punto de Acta NO. 01-2006 de fecha 24.01.2006.

Antecedentes o marco histórico

La Unidad de Planificación tuvo como antecedente el Organismo de Coordinación y Planificación Académica, ente creado en el año de 1992, encargado del análisis, diseño y evaluación del desarrollo curricular de la Facultad.

“Funcionó de 1992 a 2005, fecha en la que se acordó revisar su razón de ser y su producto, concluyendo que era conveniente convertirlo en la Unidad de Planificación, en respuesta a las demandas académicas del momento”. (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006, p. 18).

La Unidad de Planificación como tal, inició sus labores en enero de 2006.

Misión

Orientar la formación, integración, validación, control y asesoría de los proyectos comunitarios y académicos en coordinación directa con otros organismos de desarrollo administrativo y académico.

Visión

Ser el organismo específico de la Facultad de Humanidades, encargado de formar comisiones y proyectos académicos con criterio de pertinencia, factibilidad y viabilidad desde el punto de vista técnico experimental.

Objetivos

- Establecer la viabilidad de las propuestas de índole administrativa y curricular.
- Ofrecer condiciones de pertinencia, factibilidad y validez del punto de vista legal, técnico, experimental y presupuestario.
- Propiciar la intervención de los estamentos de la Facultad en la búsqueda de soluciones a los problemas administrativos y curriculares.
- Planificar los proyectos de mejoramiento administrativo y curricular.
- Formular estrategias de integración de actividades para el logro de metas del mejoramiento curricular y administrativo.
- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de desarrollo administrativo y curricular que se realizan en el interior de la Facultad.

Funciones

Contribuir para que las decisiones en materia administrativa, académica, de investigación y de extensión se cumplan con viabilidad, factibilidad y prontitud.

Brindar asesoría al Decano a efecto de lograr óptima calidad en el proceso administrativo y académico en cuanto a programación curricular, recursos educativos, procesos de aprendizaje, rendimiento académico, investigación y de extensión.

Estructura organizativa

- La Unidad de Planificación es una dependencia asesora del Decano; está a cargo de un Coordinador (a) (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.
- Del Coordinador dependen el Diseñador/a de Currículum (Profesor Titular del II al X) y el Investigador (a) (Profesor Titular del II al X), ambos, nombrados por Junta Directiva a propuesta del Coordinador, para un período de cuatro años prorrogables.
- El Diseñador Curricular es el (la) responsable de presentar propuestas de readecuación curricular anualmente, ante el Coordinador y Junta Directiva; una vez aprobadas le corresponde ejecutarlas y evaluarlas.
- El Investigador Curricular es el (la) profesional a quien compete realizar investigaciones diagnósticas, pronósticas, perfiles, etcétera del quehacer de la Facultad de Humanidades.

Organigrama de la Unidad de Planificación

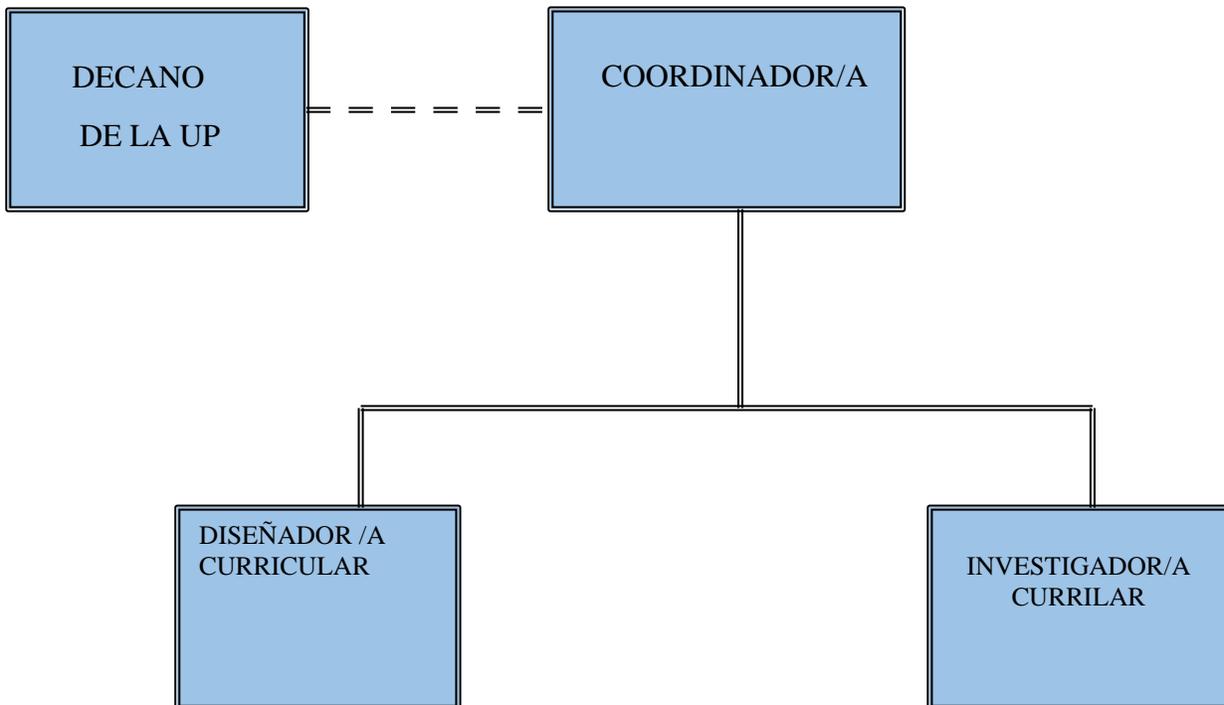


Figura 1: Organigrama de la Unidad de Planificación

Fuente: Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006.

Departamento de Letras

Base legal

El Departamento de Letras nace juntamente con el inicio de actividades de la Facultad de Humanidades, teniendo por base legal la misma Acta No. 78 punto décimo sexto del Consejo Superior Universitario del 17 de septiembre de 1945.

Antecedentes históricos

“Desde los albores del Siglo XIX la Carolina Académica abrió una cátedra especial de Letras, misma que posteriormente fue creada como Departamento, juntamente con la fundación de la Facultad de Humanidades y las cátedras de Filosofía e Historia”. ((Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006, p.164)

Se inició con un plan provisional de estudios. Los cursos del primer año fueron aprobados el 18 de agosto de 1945, según consta en el punto quinto de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario y fueron comunes a las cuatro carreras o secciones.

El 20 de agosto de 1948 la Sección de Letras, por resolución de la Junta Directiva, se transformó en Departamento, según consta en el Acta No.32, punto cuarto.

Misión

“El Departamento de Letras le corresponde la formación de una conciencia crítica mediante el estudio de las distintas formas expresivas lingüísticas, la investigación, la docencia y el servicio en el desarrollo del lenguaje y el estímulo de la producción literaria”. (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006, p.165)

Objetivos

- a) Formar en el universitario una conciencia clara y precisa de la realidad humana y nacional mediante el estudio de las formas expresivas lingüísticas y de las obras literarias.
- b) Contribuir a la formación de un sentido crítico y humanístico en las manifestaciones estéticas, éticas e intelectuales.
- c) Despertar el interés por el conocimiento, la investigación y valoración de las obras literarias en general y especialmente de la literatura nacional.

- d) Formar especialistas en disciplinas lingüísticas, filológicas y literarias para el estudio, investigación y valoración de la expresión usual y la expresión artística.
- e) Formar a los Profesores/as de Literatura, Idiomas y Disciplinas Lingüísticas para la docencia universitaria y extra-universitaria.
- f) Divulgar, en el medio nacional, estudios y el conocimiento de los valores lingüísticos y literarios.
- g) Contribuir al mejoramiento de la expresión idiomática y alentar la producción literaria.

Funciones

- a) Orientar la docencia, fomentar la investigación científica del propio Departamento.
- b) Contribuir a la realización de la política docente de la Universidad.
- c) Plantear ante las autoridades de la Facultad las reformas que estima convenientes, las innovaciones necesarias y las mejoras técnicas materiales y docentes del Departamento.
- d) Emitir opinión con respecto a la conveniencia o inconveniencia de los cursillos y conferencias que se realicen dentro del ciclo lectivo.
- e) Promover las publicaciones del Departamento.
- f) Promover los programas de proyección cultural del Departamento.

Estructura organizativa

El Departamento de Letras es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un Director (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Subordinado a la Dirección del Departamento se encuentra la Sección de Idiomas, a cargo de un Jefe, nombrado por Junta Directiva a propuesta del Decano.

Del Director/a dependen el cuerpo de Profesores/as y una Secretaria III; los cuales son nombrados por Junta Directiva a propuesta del Director.

Por medio de este departamento, se ofrecen las carreras de Profesorado de Enseñanza Media en Lengua y Literatura y Licenciatura en Letras, en la jornada matutina y nocturna

Departamento de Arte

Base legal

La base legal de la escuela de Arte según el Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala (2006) fue creada de acuerdo a:

Las autoridades de la Facultad de Humanidades acordaron crear la Escuela de Arte el 3 de diciembre de 1970. El 3 de diciembre de 1971 el Consejo Superior Universitario autorizó la Escuela de Arte, según consta en Acta No. 1134 punto tercer, inciso 3.4.8. (p.84)

Antecedentes históricos

Una vez con su base legal de creación, la Escuela de Arte principió sus actividades con un plan de estudios contenido en sus estatutos, a través de la carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Artes Plásticas, Historia del Arte, Educación Musical, así como las carreras de Técnico en Diseño Gráfico, Técnico en Restauración de Bienes Inmueble, Técnico en Museografía y Licenciatura en Arte. En la época citada, la Escuela de Arte se llamó Escuela de Bellas Artes. Años más tarde se le designó el título de Departamento de Arte, mismo que conserva a la fecha.

Misión

“Promover la formación de docentes que fomenten la práctica y la enseñanza del arte así como, la conservación y preservación del patrimonio artístico cultural guatemalteco”. (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala 2006 p.85)

Objetivos

- Brindar al estudiante una formación teórico-práctico que le permitan conocer las distintas ramas del arte.
- Formar docentes en las diferentes áreas del arte a efecto de que se proyecte con excelencia académica en el nivel medio superior.
- Dar oportunidad a los artistas de las diferentes ramas del arte para obtener algún grado académico.
- Ofrecer los conocimientos necesarios para realizar una interpretación histórica y valoración del arte nacional.
- Preparar investigadores, orientadores (as) y conservadores (as) del arte nacional.
- Propiciar la participación estudiantil en actividades artístico-culturales que beneficien a la colectividad guatemalteca.
- Organizar seminario, mesas redondas, conferencias, y actividades diversas con el fin de evaluar planes y programas de estudio de la enseñanza en Bellas Artes de todos los niveles de educación nacional.
- Impartir los conocimientos necesarios para la formación de técnicos en las diversas ramas artísticas.
- Promover el estudio de investigación del arte en el país.
- Impulsar las actividades artísticas dentro del departamento y proyectarse a la facultad y por ende a la Universidad.

Funciones

- a) Orientar la docencia, fomentar la investigación científica, promover la extensión cultural del departamento de arte.
- b) Ejecutar la política docente de la Facultad y de la Universidad.
- c) Orientar la formación académica del estudiantado de arte.
- d) Participar en planes generales de organización docente de la Facultad.

Estructura organizativa

El Departamento de Arte es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un Director (a) (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Del Director dependen el cuerpo de Profesores y una Secretaria III; los cuales son nombrados por Junta Directiva a propuesta del Director.

Por medio de este departamento, se ofrecen las carreras de Técnico en Restauración de Bienes Muebles, Profesorado de Enseñanza Media en Artes Plásticas e Historia del Arte o, Educación Musical y Licenciatura en Arte, en la jornada nocturna.

Departamento de Pedagogía

Base legal

“El Departamento de Pedagogía nace juntamente con el inicio de actividades de la Facultad de Humanidades, teniendo por base legal la misma Acta No. 78 punto décimo sexto del Consejo Superior Universitario del 17 de septiembre de 1945”. (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006. p. 188)

Antecedentes históricos

Desde antes de la Revolución de 1944 se hacía sentir la necesidad de una instancia que formara a Nivel Superior a los maestros/as de nivel primario y medio en las disciplinas pedagógico-didácticos para garantizar una mejor educación de los educandos a quienes ellos formaban; por tal razón el Dr. Juan José Arévalo cuando llegó a la presidencia decidió crear la Facultad de Humanidades y dentro de ella la cátedra, hoy transformado en el Departamento de Pedagogía.

En sus primeros años de creación, ofreció la carrera de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía y Ciencias de la Educación; hacia la década de los 80's en adelante fue posible la diversificación de carreras, brindando las carreras de Profesorados en: Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Pedagogía y Educación Intercultural, Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz y Licenciaturas en: Pedagogía y Administración Educativa y Pedagogía y Derechos Humanos.

Desde 1962 la Facultad de Humanidades se proyectó a los departamentos de la república, ofreciendo las carreras de Profesorado y Licenciatura en Pedagogía; posteriormente también se diversificaron e incluyeron los Profesorados en Económico Contable y en Lengua y Literatura. A partir de julio 2006 este programa, conocido como de Secciones Departamentales, se denomina “Programa de Fin de Semana” sirviéndose en más de 20 Secciones Departamentales, con la diversidad de carreras del Departamento de Pedagogía.

Misión

Generar permanentemente estudios, discusiones y análisis de diversas concepciones de la pedagogía, la investigación, la administración y los derechos humanos en una perspectiva humanística, histórica y actual.

Objetivos

- a) Desarrollar en el universitario una conciencia clara de la realidad, con el objeto de que la conozca y trate de satisfacer y solucionar sus necesidades y problemas desde su campo de acción específica.
- b) Posibilitar el desarrollo y aplicación de propuestas pedagógicas, políticas, tecnológicas y académicas.
- c) Generar permanentemente, el estudio, discusión y desarrollo en la pedagogía pertinente a las condiciones de la realidad nacional e internacional.
- d) Formar profesionales con una preparación integral y de alto nivel académico, técnico y humanístico para que puedan desempeñarse eficiente y creativamente en

cualquiera de las disciplinas y funciones necesarias para el desarrollo de la educación nacional.

- e) Apoyar sistemáticamente la cualificación pedagógica de las distintas instituciones y agentes educativas intra y extra universitarios.

Funciones

- a) Orientar la docencia, fomentar la investigación científica, promover la extensión cultural.
- b) Orientar la formación académica del estudiantado.
- c) Proponer reformas necesarias para mejorar técnicas materiales y docentes.
- d) Participar en planes generales de organización docente de la facultad y promover publicaciones.
- e) Formar profesionales para la planificación, organización, dirección y supervisión de la educación nacional.
- f) Investigar los diversos aspectos de la educación nacional con el objeto de aplicarles las mejores soluciones.
- g) Desarrollar en el universitario una conciencia clara de la realidad educativa nacional.

Estructura organizativa

El Departamento de Pedagogía es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un Director (a) (Profesor (a) Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Del Director (a) deviene el Sub-Director (a), instancia creada en julio de 2006 siempre a cargo de un Profesor (a) Titular del II al X, nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Director/a.

Del Sub-Director (a) deriva el Plan Fin de Semana que abarca al conjunto de Coordinadores (as), Profesores (as) y Supervisores (as) de las distintas carreras que ofrece el Departamento de Pedagogía en las Secciones Departamentales; y además de él dependen los diferentes Profesores

(as) de la Sede Central. Tanto para el servicio del Director (a) como del Sub-Director (a) existen dos plazas de Secretaria, una para la jornada matutina y otra para la jornada vespertina y nocturna.

Por medio de este departamento, se ofrecen las carreras de Profesorado en: Pedagogía y Técnico en Administración Educativa, Pedagogía y Promotor en Derechos Humanos y Cultura de Paz y Pedagogía en Educación Intercultural así como las Licenciaturas en: Pedagogía y Administración Educativa, Pedagogía y Derechos Humanos.

El Profesorado se ofrece en las jornadas matutina, vespertina, nocturna y Programa Fin de Semana, mientras que la Licenciatura, se imparte en la jornada vespertina, nocturna y programa de fin de semana.

Departamento de Filosofía

Base legal

“El Departamento de Filosofía nace simultáneo al inicio de actividades de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal la misma Acta No. 78 punto décimo sexto del Consejo Superior Universitario del 17 de septiembre de 1945”. (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006, p. 135)

Antecedentes históricos

El Departamento de Filosofía surge del estudio de las Humanidades clásicas, las cuales fueron obligatorias desde fines del siglo XVI en la ciudad de Santiago de los Caballeros de Guatemala, cuando la Universidad recién inició sus actividades en 1676.

Misión

Al Departamento de Filosofía le corresponde contribuir al desarrollo del pensamiento, reflexión y juicio crítico de los estudiantes, así como, al conocimiento y comprensión del pensamiento filosófico nacional y aportar contribuciones a la cultura filosófica.

Objetivos

- a) Actualizar permanentemente el conocimiento del pensum en materia filosófica.
- b) Conservar actualizados los ejes para la ejecución del EPS en el área filosófica.
- c) Capacitar a los docentes permanentemente en temas y autores de la filosofía antigua, moderna y contemporánea.

Funciones

- a) Desarrollar en el universitario la tendencia humana a tener concepción clara y adecuada de los problemas filosóficos, científicos, sociales y culturales.
- b) Contribuir en la formación del juicio crítico en las manifestaciones intelectuales, éticas y estéticas del universitario.
- c) Despertar el interés del universitario y del ciudadano/a por la investigación y el conocimiento de la filosofía y por el estudio de las teorías e ideas del pensamiento nacional.
- d) Preparar a los universitarios en las disciplinas filosóficas en los grados de Licenciatura y Doctorado.
- e) Contribuir al desarrollo y formación filosófica de las diversas carreras que ofrece la Facultad de Humanidades.
- f) Divulgar la cultura filosófica en el medio nacional.
- g) Contribuir al desarrollo de los estudios filosóficos en Guatemala y el desarrollo de la investigación, a efecto de contribuir a la cultura filosófica.

Estructura organizativa

El Departamento de Filosofía es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un Director/a (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Del Director dependen el cuerpo de Profesores y una Secretaria III; los cuales son nombrados por Junta Directiva a propuesta de aquél. Por medio de este departamento, se ofrecen las carreras de Profesorado y Licenciatura en Filosofía, en la jornada nocturna de 17:15 a 20:15 horas.

Departamento de Bibliotecología

Base legal

El Departamento de Bibliotecología fue creado el 3 de marzo de 1947, según el Acta No. 248, punto cuarto y quinto de Junta Directiva.

Antecedentes históricos

Sus primeros planes fueron aprobados en 1948. La sistematización del Departamento y de sus planes se aprobó en 1951 y 1955. Al momento de iniciar sus actividades se le denominó Escuela de Bibliotecología, mismo que fue modificado a Departamento en julio de 2006 por Junta Directiva.

“La razón de su existencia obedeció a la demanda en crecimiento que había de profesionales preparados en esta especialidad, para responder a la petición de instituciones públicas y privadas que precisaban de bibliotecas o centros de documentación”. (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, 2006, p.96)

Misión

El Departamento de Bibliotecología, es la entidad encargada de la formación de profesionales comprometidos con la transferencia de información y circulación bibliográfica como medio de comunicación y educación social para elevar el nivel cultural de la comunidad.

Objetivos

- a) Formar bibliotecarios que se comprometan con el papel de la información en una sociedad caracterizada por el cambio y la globalización.
- b) Proporcionar a la sociedad guatemalteca bibliotecarios con actitud proactiva, capaces de promover, organizar, ejecutar y evaluar proyectos culturales, sociales y económicos en beneficio de la sociedad guatemalteca.
- c) Apoyar acciones vinculadas al proceso educativo social y cultural de las unidades de información.
- d) Formar profesionales que trabajen en equipos multidisciplinarios que integren conocimientos teórico-prácticos en los diversos campos de la bibliotecología.

Funciones

- a) Coordinar las acciones académicas y colaborar con los otros departamentos de la Facultad.
- b) Orientar la formación académica de los participantes y resolver sus diversas necesidades.
- c) Coordinar los programas y planes de estudio.
- d) Promover la investigación y la publicación de documentos científicos de carácter bibliotecológico.
- e) Promover la actualización de los profesionales y la proyección del Departamento.

Estructura organizativa

El Departamento de Bibliotecología es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un Director (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Del Director dependen, el cuerpo de Profesores y una Secretaria III; los cuales son nombrados por Junta Directiva a propuesta del Director.

Por medio de este departamento, se ofrecen las carreras de Técnico Bibliotecario Auxiliar, Bibliotecario General y Licenciatura en Bibliotecología, en las jornadas matutina y nocturna.

Departamento de Postgrado

Base legal

La base legal del departamento de postgrado según el Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala (2006) surge ya que

El Consejo Superior Universitario dio origen al Departamento de Postgrado en 1992 con base en el proyecto No. 1 y con fundamento en los artículos 108 y 111 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Acta del Consejo Superior Universitario del 24 de abril de 1985. (p.215)

Antecedentes históricos

El Departamento de Postgrado inició labores en abril de 1983, no obstante su base legal data de 1985.

Surgió como programa de Maestría en Docencia Superior Universitaria y hacia 1996, por acuerdo de Junta Directiva, cambió al nombre de Postgrado, como se le conoce actualmente. Ese

cambio se debió a que dicho programa principió a ofrecer otras Maestrías tales como: Maestría en Letras, en Evaluación, en Currículo, en Docencia, en Investigación así como Doctorado en Filosofía.

A partir del año 2000 los postgrados ya no se rigen por el Consejo Superior Universitario sino por el Sistema de Estudios de Postgrado, coordinado por un Doctor/a (Profesor Titular del II al X), electo por el Rector, de una Terna propuesta por los Coordinadores o Directores de los diversos postgrados de las unidades Académicas de la Universidad de San Carlos.

Misión

Ofrecer profesionales de alto nivel académico capaces de generar cambios estructurales en el desempeño de sus labores, con proyección a los ámbitos más necesitados del país.

Objetivos

- a) Ofrecer a los graduados la oportunidad de actualizar sus conocimientos.
- b) Diversificar el campo de la actividad profesional para responder a la demanda académica de la Facultad y de la Universidad.
- c) Especializar al recurso humano en áreas particulares de las humanidades, las ciencias, la técnica, la cultura, el arte, etcétera.
- d) Contribuir a la formación de docentes e investigadores a nivel superior.

Funciones

- a) Planificar, orientar y evaluar la docencia, la investigación científica, cultural, al servicio de la comunidad guatemalteca.
- b) Elaborar los calendarios de trabajo de las diversas Maestrías y Doctorados del Departamento.
- c) Orientar a estudiantes en materia de inscripción, integración, desarrollo y evaluación del aprendizaje.

- d) Formular los horarios y carga académica correspondiente, semestralmente.
- e) Resolver los problemas que le sean planteados por Junta Directiva y por el Sistema de Estudios de Postgrado y cualquier otra instancia o persona que así se lo demande.
- f) Coordinar acciones con los demás directores o coordinadores de Postgrado de la Universidad pública y de las diversas Universidades privadas del país y del extranjero.
- g) Dictaminar respecto a diversos asuntos de carácter técnico-administrativo que le correspondan.
- h) Orientar los procesos de investigación de tesis y exámenes finales.
- i) Plantear ante Junta Directiva, para su conocimiento y aprobación, diversos proyectos de readecuación curricular del programa de postgrado.
- j) Contribuir en la realización y ejecución de políticas de investigación, docencia, currículo, letras, evaluación y filosofía a nivel de postgrado.

Estructura organizativa

El Departamento de Postgrado es dirigido por un Doctor/a en cualesquiera de las especialidades afín a las Humanidades, nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables. Su línea de autoridad deviene del Decano.

La figura anterior es el/la responsable de todo el proceso administrativo de las Maestrías y Doctorados que en ella se imparten. Bajo su cargo queda el nombramiento de los catedráticos, quienes son contratados como Profesores Titulares VI pero fuera de la carrera docente. Además cuenta con el apoyo de una Secretaria III.

Las clases se imparten los días sábados de 7:30 a 17:00 horas, en las instalaciones de la Facultad de Humanidades.

Instituto de Estudios de la Literatura Nacional

- **INESLIN** -

Base legal

Acta No. 7-80 de la Sesión celebrada por Junta Directiva el 28 de febrero de 1980, punto primero, inciso primero.

Antecedentes históricos

El Instituto de Estudios de la Literatura Nacional (INESLIN) en el Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala (2,006) dice que

Sus antecedentes fueron las constantes solicitudes por parte del personal docente y directivo del departamento de Letras para que la Facultad de Humanidades contara con una dependencia destinada a la investigación de la cultura nacional y demás campos de las disciplinas literarias. (p.157)

Misión

Investigar y dar a conocer el resultado de la misma a los diferentes entes participantes en el campo de las letras, literatura y demás agentes conexos a la misma.

Objetivos

- a) Sistematizar la investigación de la literatura guatemalteca.
- b) Examinar y dilucidar las relaciones existentes entre literatura guatemalteca y otras literaturas.
- c) Definir las relaciones entre el desarrollo literario y el desarrollo social de Guatemala.
- d) Divulgar el resultado de las investigaciones realizadas.

- e) Conservar relaciones con los centros de investigación literaria nacionales y extranjeros.
- f) Promover la realización de actividades que contribuyan a la práctica de sus objetivos arriba expuestos.
- g) Publicar semestralmente una revista especializada (letras de Guatemala), que contenga estudios sobre las disciplinas de su conveniencia e informe sobre las investigaciones que realiza.

Funciones

- a) Cooperar en los programas y proyectos que requieran el concurso de la Universidad de San Carlos y otras Instituciones.
- b) Investigar y divulgar obras de autores y temas de la literatura guatemalteca y publicar textos de crítica literaria.
- c) Organizar simposios, congresos literarios, talleres y conferencias sobre literatura guatemalteca y centroamericana.
- d) Emitir dictámenes, cuando le sean solicitados, respecto a trabajos de investigación de la literatura guatemalteca que se realicen en el país, a través de instituciones nacionales e internacionales.
- e) Propiciar el intercambio de investigadores y de investigaciones con entidades similares.

Estructura organizativa

Su máxima autoridad es un Coordinador/a, sujeto al Director/a del Instituto de Investigaciones Humanísticas (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Director del Instituto para un período de cuatro años prorrogables.

Tiene a su cargo a una Investigadora (Profesor Titular del II al X) y cuenta con el apoyo de una Secretaria III.

Su estructura no ha cambiado desde que se inició en 1980 ya que ha contado básicamente con un Director/a quien a partir del 2006 se le designa como Coordinador/a y queda sujeto/a la Dirección del Instituto.

Departamento de Investigaciones Humanísticas

Base legal

El Instituto de Investigaciones Humanísticas, fue creado por disposición contenida en el Punto Quinto del Acta No. 7-93, de la sesión de Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, realizada el 23 de marzo de 1993.

Antecedentes históricos

La Facultad de Humanidades en el Manual de Organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala (2006) establece que los antecedentes del Instituto de Investigaciones Humanísticas son los que:

Constituyen sus antecedentes la demanda que a nivel social recibía la Facultad de Humanidades para efectuar investigaciones relacionadas con las diversas disciplinas humanísticas; igual situación acaeció con las solicitudes que le llegaban a la Facultad de parte del Ministerio de Educación y personal de distintas dependencias del sector privado que hacen educación. Adicionalmente, la Facultad de Humanidades necesitaba constar con una instancia que le diera soporte y apoyo al quehacer docente administrativo y de servicios. (p.147)

Misión

Promover la investigación científica, artística, bibliotecológica, filosófica, literaria, lingüística, pedagógica, histórica, psicológica o de cualquier otra especialidad que se creare en la Facultad de Humanidades, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces.

Objetivos

- a) Realizar estudios e investigaciones en los campos del arte, la literatura, la filosofía, la pedagogía, la bibliotecología, la historia, los idiomas, la administración, los derechos humanos, la interculturalidad, la investigación, el currículum y la cultura de paz, así como otras disciplinas afines a las humanidades.
- b) Fomentar la investigación científica y técnica en el campo de sus atribuciones.
- c) Apoyar la labor docente de la Facultad de Humanidades mediante los conocimientos de su competencial.

Funciones

- a) Procurar el avance de las disciplinas humanísticas, contribuyendo en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales desde el punto de vista cultural y con el más alto espíritu patriótico.
- b) Resolver en materia de su competencia, las consultas que le formulen los organismos del Estado.
- c) Cooperar con las instituciones estatales para mejorar el cumplimiento de las leyes destinadas a preservar enriquecer y difundir lo relativo a nuestro patrimonio artístico.
- d) Representar a la Facultad de Humanidades en las relaciones académicas con las universidades e instituciones científicas extranjeras o nacionales.

Estructura organizativa

En primera instancia cuenta con un Director/a de quien se desprenden el Coordinador/a del Instituto de la Literatura Nacional y demás Coordinadores/as que en el futuro se crearen, así como una Secretaria III. Desde la fecha que se creó a junio 2006 se le conoció como Instituto, sin embargo, a partir de julio de 2006 por mandato de Junta Directiva se le reconoce como Departamento de Investigaciones Humanística teniendo el mismo nivel jerárquico que los Directores/as de Departamento.

Departamento de Extensión

Base legal

El Departamento de Extensión fue creado por Junta Directiva de la Facultad de Humanidades, tiene como base legal el Acta No. 48, Punto dos y tres, de fecha cinco de diciembre de 1949 y Acuerdo No. 8.

Antecedentes históricos

Según el Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala (2006), concretamente dice:

Surgió la necesidad sentida por las autoridades de la Universidad de San Carlos de proyectarse a la población guatemalteca más necesitada, a través de sus diversas Facultades. En el caso concreto de Humanidades, la proyección se hace a través de su Departamento de Extensión, mediante eventos de cultura que incluyen teatro, danza, exposiciones, bibliotecas, alfabetización, así como diversas prácticas educativas. Este departamento fue creado posterior a la ya existente escuela de verano, misma que pasó a formar parte de dicho departamento. La citada escuela de verano surgió como otra unidad de la Facultad de Humanidades y data de 1947. Dejó de funcionar la dirección del Departamento de Extensión algunos años, no así la Escuela de Vacaciones. (p.108)

Misión

Ser ente de expansión cultural y educativa hacia los lugares más lejanos de la capital y a las personas de escasos recursos que no pueden participar en una educación sistemática.

Objetivos

- a) Contribuir a fomentar la cultura y la educación en forma no sistemática.
- b) Divulgar los diversos valores con que cuenta el país en las distintas ramas de conocimiento científico, artístico y cultural.

- c) Contribuir a la formación de los educandos y maestros/as en la búsqueda de un mejor desempeño.
- d) Contribuir con Organizaciones Gubernamentales y No Gubernamentales en la proyección cultural y educativa del país.
- e) Contribuir al más efectivo logro de los fines de la Facultad y de la Universidad. Proveer por medio de la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre, oportunidad de iniciar o continuar estudios Universitarios a los/as maestros/as, del país cuando ellos estén en mejores condiciones laborales para hacerlo.

Funciones

- a) Divulgar la cultura a nivel nacional.
- b) Proveer de oportunidades de superación a las personas que viven en los distintos departamentos del país.
- c) Dar a conocer los distintos valores con que cuenta la Universidad en las diversas ramas humanísticas.
- d) Supervisar la Escuela de Vacaciones de junio y diciembre. Es el órgano responsable de los EPS.
- e) Entidad encargada de Escuela de Vacaciones de junio y diciembre.

Estructura organizativa

El Departamento de Extensión es una instancia que depende del Decano; está a cargo de un Director (a) (Profesor Titular del II al X), nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano para un período de cuatro años prorrogables.

Del Director/a dependen el Coordinador/a del EPS, quien es un Profesor Titular del II al X nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Director/a de Extensión para un período de cuatro años prorrogables. Del Coordinador/a de EPS dependen los docentes que anualmente sean nombrados por Junta Directiva a propuesta del Coordinador/a de EPS a través del Director/a de Extensión, de conformidad con las necesidades para dicho período.

También de Extensión depende la Escuela de Vacaciones, entidad a cargo de un Coordinador/a y un Sub-Coordinador/a (Profesores Titulares del II al X), nombrados por Junta Directiva a propuesta del Director de Extensión, exclusivamente para los meses de junio y diciembre.

Sección de Idiomas

Base legal

Fue creada mediante Acta No. 977, punto noveno del Consejo Superior Universitario, de fecha 8 de junio de 1968. Su pensum de estudios fue aprobado por Junta Directiva según Acta No. 14-99, punto 10 del 10 de julio de 1999.

Antecedentes históricos

Según el Manual de Organización de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, (2006) debido a

La creciente demanda de una carrera que prepara a los profesores de nivel medio, aptos para la enseñanza de idiomas extranjeros, generó que la Facultad de Humanidades creara una Sección de Idiomas a través de la cual se ofrecieron las carreras de Profesorado en idioma Francés, Inglés, Italiano y Alemán. Funcionó aproximadamente de la década de 1960 a 1970, fecha en la que se desligó de Humanidades, convirtiéndose en Centro de Aprendizaje de Lenguas de la Universidad de San Carlos -CALUSAC-, dependiendo de Rectoría, (p.174)

La Facultad de Humanidades conservó dentro de la Sección de Idiomas la carrera de Profesorado en Idioma Inglés y la cátedra en el mismo idioma para las carreras de los demás departamentos de la Facultad.

Misión

Ofrecer al Sistema Educativo Nacional profesores de nivel intermedio con una fuerte y consistente base en el manejo del Idioma inglés y un soporte metodológico eficaz para su transmisión y comprensión.

Objetivos

- a) Formar profesores en idioma Inglés para el nivel medio del Sistema Educativo Nacional.
- b) Contribuir a la actualización y renovación de la metodología, recursos y técnicas docentes en el área de la enseñanza del inglés como segundo idioma.
- c) Crear en los futuros docentes una conciencia clara de amor y aprecio de los aspectos culturales y lingüísticos de otras naciones.
- d) Formar un espíritu y una conciencia profesional capaz de: resolver las situaciones nuevas en el ejercicio de la profesión; sentir la necesidad de la superación científica y cultural para servir mejor a su comunidad; contribuir eficazmente a la solución de la problemática nacional en el área docente.

Funciones

- a) Despertar, promover y satisfacer un interés puramente hacia el conocimiento y estudio de los idiomas.
- b) Ofrecer el estudio de carrera cuyos campos y quehaceres correspondan a los idiomas.

Estructura organizativa

El/la Jefe/a de la Sección de Idiomas depende del Director del Departamento de Letras y tiene a su cargo Profesores graduados como Profesores o Licenciados en el Idioma Inglés. El personal de ambas instancias es nombrado por Junta Directiva, a propuesta del Decano, para un período de cuatro años prorrogables. Además cuenta con una Secretaria III.

Ofrece las carreras de Profesorado y Traductor en Idioma Inglés.

1.1.9.1 Organigrama funcional

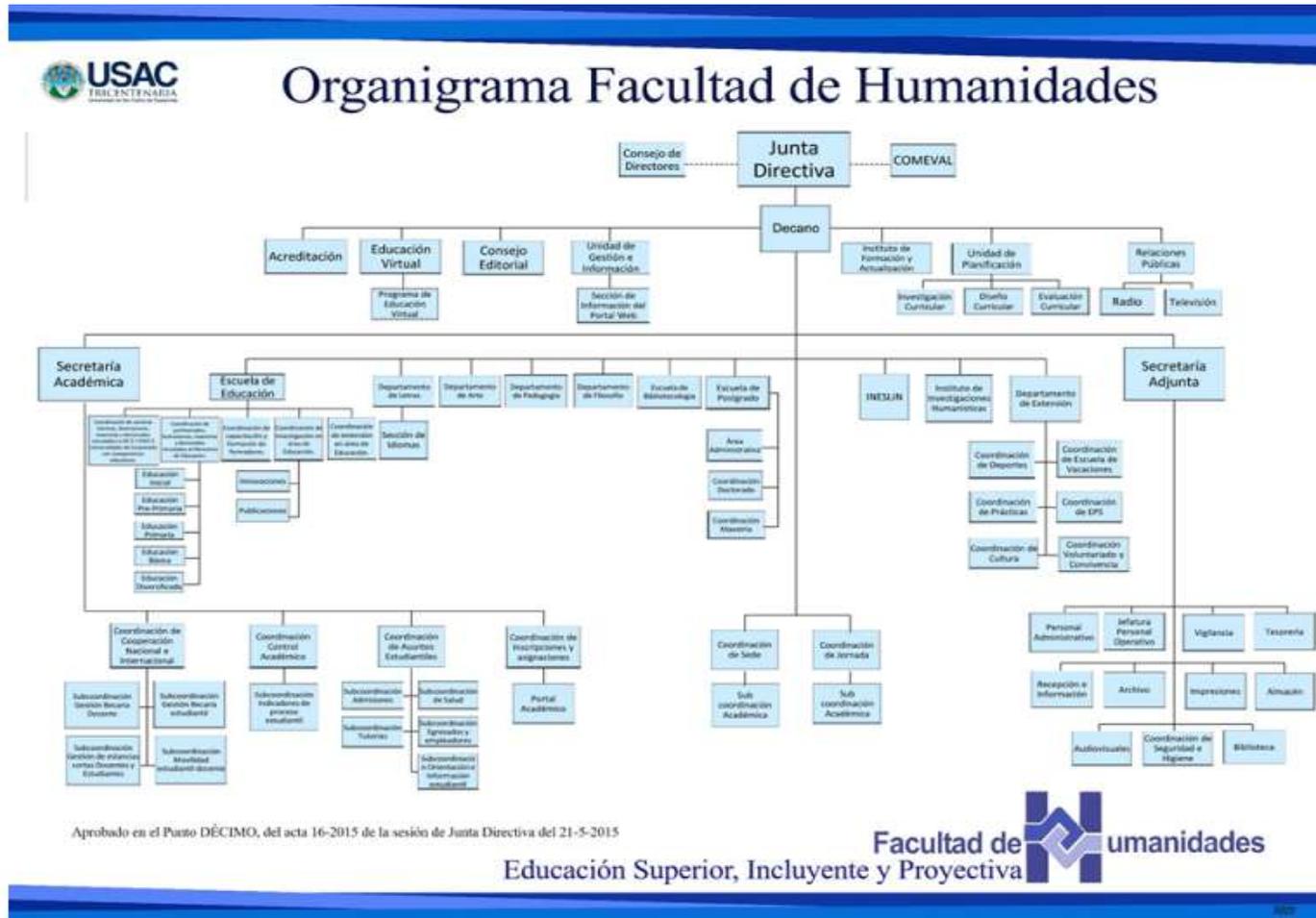


Figura 2. Organigrama de la Facultad De Humanidades

Fuente: (Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala 2006, p.7)

De acuerdo al Manual de Organización de la Facultad de Humanidades, Universidad de San Carlos de Guatemala, (2015), A través de la coordinadora de la información pública en el directorio institucional de Trabajadores y Servidores Públicos, según nómina del mes de junio de 2015 establece los siguientes recursos:

1.1.10 Recursos

1.1.10.1 Humanos

Según la nómina del mes de junio del año 2015 proporcionada por la Universidad de San Carlos de Guatemala, reporta actualmente en la sede central un total de ciento tres (103) trabajadores con cargo en los renglones 011, 021, 022 y 02, entre ellos personal administrativo, personal técnico, personal operativo y de servicio asignados al edificio S-4 donde actualmente desarrolla sus funciones la Facultad de Humanidades.

Personal administrativo

En la actualidad la Facultad de Humanidades cuenta con treinta (30) personas laborando con plaza de administrativos, laborando en las distintas áreas académicas, administrativas y de gestión al servicio de la comunidad educativa que visita la Facultad.

Personal docente

El total de personal docente, que labora actualmente en los distintos horarios y jornadas, es de doscientos dieciséis (216) docentes titulares trabajando y 1,125 nombramientos interinos.

Personal operativo

En la actualidad la Facultad de Humanidades, sede central, cuenta con ocho (8) personas laborando con plaza de operativo, encargados del mantenimiento, asistencia y cuidado de las instalaciones utilizadas por la comunidad educativa que visita la Facultad.

Según el Departamento de Registro y Estadística de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cuadro de estudiantes inscritos por Unidad Académica en el 2015 p. 8, da a conocer lo siguientes recursos:

Estudiantes

La Facultad de Humanidades reporta, en sede central, un total de treinta y tres mil ochenta y nueve (33,089) estudiantes inscritos en el año 2015; de los cuales en primer ingreso se reportaron ocho mil cuatrocientos ochenta y dos (8,482) y un total de veinticuatro mil seiscientos siete (24,607) estudiantes de reingreso, en las distintas carreras, especialidades, jornadas, horarios y planes.

Jornada dominical

En la Jornada Domingo de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala se cuenta con dos (2) catedráticos titulares, siete (7) catedráticos interinos, ocho (8) catedráticos colaboradores y veintiséis (26) estudiantes epesistas; todos ellos laborando y colaborando en el desarrollo de las distintas actividades educativas que se realizan en dicha jornada.

1.1.10.2 Materiales

Materiales de oficina

Dentro de los materiales de oficina la Facultad cuenta con todos los recursos disponibles para las distintas actividades administrativas y académicas, como: lápices, lapiceros, borradores, marcadores permanentes y de pizarrón; almohadillas, reglas milimetradas, fólder, Leith, ganchos para folder, hojas bond de distintos tamaños, hojas copia de distintos tamaños, resaltadores, engrapadoras, grapas, pegamento blanco y de barra; perforadoras, encuadernadora, pastas de encuadernación, espirales y tinta para impresora de inyección.

Mobiliario

La Facultad cuenta para uso de las oficinas administrativas escritorios, sillas secretariales, archivadores, librerías, pupitres, estanterías, papeleras y para uso en los salones de clase con una mesa para el docente, un promedio entre 50 y 60 escritorios para estudiantes, pizarrón, pizarrón inteligente, tablero informativo, ventiladores e iluminación.

Equipo

La Facultad de Humanidades cuenta para uso de las oficinas impresoras de inyección, impresoras multifuncionales, equipo de computación, máquina de escribir, fotocopiadora, equipo de fax, teléfonos de escritorio, teléfonos inalámbricos y radios de banda corta.

Tecnológicos

Los recursos con los que cuenta la Facultad de Humanidades, según el Manual de Organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala (2006) indica que

La Facultad de Humanidades cuenta con el Centro de Recursos Audiovisuales (CREAH). Este centro es uno de los más importantes para apoyo al docente. Se lleva a cabo el control sistematizado del equipo audiovisual. El objetivo del centro es utilizar la tecnología moderna para el proceso de enseñanza aprendizaje. Entre el equipo con que cuenta podemos mencionar: Televisión, videograbadoras, videoteca, VHS, radiograbadora, computadora con proyectores multimedia, pantallas, retroproyectors y pantallas interactivas (p. 8)

1.1.10. 3 Físicos

El edificio donde actualmente se encuentra la Facultad de Humanidades es una construcción original típica modulada al observar el campus central universitario. Por lo anterior el edificio S-4 cuenta con aproximadamente 1,890 mts. Cuadrados de construcción. El edificio s-4 cuenta con 14 salones destinados a la actividad educativa, cuentas con 6 bodegas, un taller de arte, una tienda

un puesto de fotocopias, un centro de reproducciones propio, biblioteca, cinco servicios sanitarios, un salón de usos múltiples, “El aula magna”, ocho oficinas para los departamentos y secciones y once (11) oficinas disponibles para el área administrativa. Cuenta con cuarenta y un (41) cubículos destinados para las distintas actividades académicas, administrativas y educativas que se desarrollan entre administradores, docentes y estudiantes; acondicionados con mobiliario, equipo de oficina y equipo informático.

El Manual de Organización de la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 2015, p. 7 en el informe de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2015 establece los siguientes recursos:

1.1.10.4 Financieros

Del Informe de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio del año 2015 de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presentado por la Dirección General Financiera, es asignado a la Facultad de Humanidades para su plan de funcionamiento la cantidad de veintiséis millones setecientos setenta mil ciento veinticuatro quetzales exactos (Q 26, 770, 124.00).

Dentro del informe presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio 2015, la Facultad de Humanidades cuenta con un plan autofinanciable que asciende a catorce millones setenta y siete mil ciento cuatro quetzales (Q 14, 077, 104) invertidos en actividades desarrolladas durante el año como la Escuela de vacaciones, escuela de postgrados, exámenes de recuperación y exámenes técnicos y profesionales de la Facultad.

Tabla 1

1.2 Técnicas utilizadas para efectuar el diagnóstico

En la elaboración del diagnóstico institucional se utilizó la observación y la elaboración de un FODA, el cual ha dado un alto conocimiento de la institución y permite establecer las necesidades prioritarias.

MATRÍZ FODA

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Docentes continuamente capacitados tanto en el área tecnológica como pedagógica.• Los docentes cuentan con la ayuda de un auxiliar• Alto porcentaje de la población estudiantil identificada con la vocación humanística.• Plataforma virtual que contribuye en los procesos administrativos y pedagógicos de docentes y estudiantes.• Jornada en constante crecimiento.• Acreditación internacional.• Pertenencia a la única Universidad pública y autónoma del país.• Presupuesto asignado.• Biblioteca.• Apoyo de Rectoría.• Escuela de vacaciones para adelantar cursos.	<ul style="list-style-type: none">• Aprovechamiento de la plataforma virtual para darse a conocer• Formación de profesionales humanistas con base científica y tecnológica• Aprovechamiento de los recursos de la comunidad en óptima interacción estudiantil• Sufragar al desarrollo socioeconómico y científico-cultural del país• Contribuir al desarrollo de las funciones de docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala• Fortalecer el posicionamiento académico de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a nivel nacional e internacional• Adquisición de mobiliario y equipo por medio de presupuesto asignado• Realizar un estudio de mercado con respecto a la oferta y demanda de los profesionales egresados de la Facultad de Humanidades en las carreras de profesorado y Licenciaturas en administración educativa• Demanda creciente de estudiantes para ingresar a Facultad de Humanidades

	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de recurso humano de acuerdo a necesidades • Ampliación de edificio S-4 FAHUSAC. • Cierre de carreras en menos tiempo
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiencia de recursos didácticos • Falta de instalaciones propias • Sobre población estudiantil en la jornada dominical • Carencia de docentes titulares • Servicio Administrativo deficiente • Demora de entrega de documentación solicitada por estudiantes • Acceso a las instalaciones lejana • Ingreso de personas ajenas a la Facultad • Falta de servicios sanitarios y recipientes para basura • Falta de servicios tecnológicos • Falta de recursos audiovisuales • No se cumple con el total de horas de estudio programadas • Falta de rampas o accesos para personas con capacidades físicas diferentes • Falta de servicio de bus • Ingreso después del horario por lo lejano de la instalación • Cierre parcial o total de las instalaciones por no ser propias 	<ul style="list-style-type: none"> • Deserción estudiantil • Bajo alcance en las competencias básicas del pensum de estudios • Cambio de estudiantes a otras sedes, unidades académicas o universidades • Búsqueda de otros centros académicos por falta de espacio físico • Sector privado prefiere contratar egresados de otras universidades • Pérdida de documentos importantes • Enfermedades por el inapropiado manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos • Inseguridad • Reacción deficiente ante emergencias

Fuente: Creación propia adaptado de Sosa, en su libro Administración I, 1995

1.3 Listado de carencias

- Insuficiencia de recursos didácticos para los catedráticos.
- Falta de docentes para impartir cursos en la Facultad de Humanidades.
- Falta de presupuesto para el salario de docentes.
- Infraestructura limitada para la cantidad de estudiantes que ingresan.
- No existe un laboratorio de cómputo para el servicio de los estudiantes.
- No hay suficiente personal técnico-administrativo para atender al estudiante.
- Falta de personal de seguridad en los alrededores de la USAC.
- Falta de personal administrativo para atender la demanda estudiantil en plan fin de semana.
- Insuficientes servicios sanitarios para la demanda del género femenino.
- No hay depósitos de agua para consumo humano.
- Falta de dispensadores de papel higiénico y jabón antibacterial.
- Falta de recipientes de basura identificados para colocar desechos orgánicos e inorgánicos.
- Falta de fotocopidora, librería e internet.
- Falta de restaurantes donde ofrezcan alimentos saludables a un precio accesible.
- Inexistencia de laboratorios para la práctica de diversos cursos.
- Falta de especialización en los docentes para impartir algunos cursos.
- Falta de equipo tecnológico para desarrollar las clases magistrales.

Tabla 2

1.4 análisis de los problemas

Problemas detectados	Factores que los producen (carencia, deficiencias detectadas)	soluciones propuestas
1. Insuficiencia de recursos didácticos	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de guías acordes para cada asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un texto paralelo para cada curso • Ampliación de la biblioteca virtual para cada curso • Enriquecer la bibliografía del programa de estudios
2. Desimplementación de recursos audiovisuales	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de recursos audiovisuales. • Falta de espacio para el uso de los recursos audiovisuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar salones audiovisuales. • Prestar con mayor facilidad el equipo de recursos audiovisuales
3. Inseguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de guardianes • Ausencia de sistema de alarma • Ingreso de personas no deseadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratar guardianes. • Colocar sistema de alarma • Mostrar su carné vigente al entrar a la Universidad
4. Insalubridad	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de servicios sanitarios • Basura orgánica y plástica dentro de la propiedad. • No hay recipientes de basura identificados para colocar desechos orgánicos e inorgánicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar los servicios sanitarios • Colocar recipientes para clasificación de desechos

5 Desactualización y deficiencia en el desarrollo de los contenidos de algunos cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Algunos docentes no tienen vocación 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación con apoyo de otras facultades
6. Desorganización en las actividades pedagógicas	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de información a los estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Pegar afiches en la cartelera informativa
7. Desimplementación del uso de herramientas de evaluación aplicadas al trabajo docente	<ul style="list-style-type: none"> • Algunos docente no utilizan instrumentos de evaluación para calificar el trabajo de sus estudiantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar instrumentos acordes para evaluar el desempeño del estudiante
8. Insatisfacción de salarios	<ul style="list-style-type: none"> • Inconformidad con los salarios devengados • Escasez de docentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar la remuneración. • Presupuestar personal.

Fuente: Creación propia adaptado de Méndez Bidel, Elementos Propedéuticos 2ª. Edición 2002

1.4.1 Priorización de problemas

Según el resultado del diagnóstico, el profundo análisis y después del consenso realizado a través de la matriz FODA se determinó ordenar los problemas de acuerdo con su importancia relativa hacia la problemática institucional. Ordenándose los problemas detectados en la columna izquierda y por orden prioritario y en la columna del lado derecho las posibles soluciones a dichos problemas. Es por ello que el problema seleccionado y que debe resolverse de manera urgente es la insuficiencia de recursos didácticos

1.5 Análisis de viabilidad y factibilidad

Problema

Insuficiencia de Recursos didácticos para los docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la carrera de Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa para el curso L0.2 comunicación y lenguaje.

Las propuestas de solución son

1. Elaborar un Texto paralelo para el curso de L0.2 Comunicación y Lenguaje para apoyo al docente y a la facultad de Humanidades.
2. Ampliación de la biblioteca virtual para cada curso.
3. Adquisición de recursos tecnológicos para el desarrollo de las clases que imparten los docentes.

1.5.1 Indicadores de análisis de factibilidad

No.	Indicadores	Opción 1		Opción 2	
		Si	No	Si	No
Financiero					
1	¿Se cuenta con suficientes recursos financieros?		X		X
2	¿Se cuenta con financiamiento externo?		X	X	
3	¿Existe la posibilidad de crédito para el proyecto?	X	X		X
4	¿Se ha contemplado el pago de impuestos?	X		X	
Administración legal					
5	¿Se tiene la autorización legal para realizar el proyecto?	X		X	
6	¿Se tiene estudio del diagnóstico previo a realizar el proyecto?	X		X	
7	¿El tiempo es suficiente para ejecutar el proyecto?	X		X	
8	¿Existen autoridades que amparen la ejecución del proyecto?	X		X	
9	¿El proyecto cumple con todos los procesos administrativos que la institución requiere?	X		X	
Técnico					
10	¿El proyecto es de importancia para la institución?	X		X	
11	¿Se diseñó un cronograma de actividades para la ejecución y calidad del proyecto?	X		X	
12	¿Se han cumplido las especificaciones apropiadas en la elaboración del proyecto?	X		X	
13	¿Se han definido claramente las metas?	X		X	
14	¿Las actividades corresponden a los objetivos del proyecto?	X		X	
15	¿Se tiene la tecnología apropiada al proyecto?	X		X	
16	¿Existe la planificación de la ejecución del proyecto?	X		X	

Cultural					
17	El proyecto responde a las expectativas de los usuarios	X		X	
18	¿El proyecto impulsa la creatividad de los usuarios?	X		X	
Político					
19	¿El proyecto es de vital importancia para la institución?	X		X	
20	¿La institución será responsable del proyecto?	X		X	
Social					
21	¿El proyecto beneficia a los usuarios?	X		X	
22	¿El proyecto toma en cuenta a los docentes sin importar el nivel académico que posee?	X		X	
Mercado					
23	¿El proyecto satisface las necesidades de los usuarios?	X		X	
24	¿Los resultados pueden ser aplicados en otra institución?	X		X	
25	¿El proyecto es accesible a los usuarios en general?	X		X	
Totales		24	3	23	2

Fuente: Creación propia adaptado de Méndez, Bidet. Elementos propedéuticos, 2ª edición (2000)

1.6 Problema seleccionado

Insuficiencia de Recursos didácticos para los docentes

1.7 Solución propuesta como viable y factible

Elaborar un texto paralelo para apoyar el trabajo docente de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el curso de L0.2 de Comunicación y lenguaje.

CAPÍTULO II

PERFIL DEL PROYECTO

2.1 Aspectos generales

2.1.1 Nombre del proyecto

Texto paralelo dirigido a docentes de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el curso de L0.2 Comunicación y Lenguaje

2.1.2 Problema

Insuficiencia de recursos didácticos para los docentes

2.1.3 Localización

Ciudad Universitaria, zona 12, edificio S-4, Facultad de Humanidades

2.1.4 Unidad ejecutora

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

2.1.5 Tipo de proyecto

De producto

2.2 Descripción del proyecto

El proyecto consiste en diseñar un texto paralelo, el cual surge debido a la necesidad observada durante la asistencia docente realizada en el curso de L0.2 Comunicación y Lenguaje en el III ciclo de la carrera de Licenciatura en Administración Educativa. Es por ello que se elabora, pues con él se busca facilitar el trabajo del catedrático (a) y que el mismo sea de apoyo.

Este texto se desarrolló de acuerdo con los contenidos actualizados del curso L0.2 de comunicación lenguaje investigándose cada bloque de aprendizaje y se trató de dar conceptos claros y versatilidad para que pueda ser modificado y/o utilizado tal cual se presenta con las diferentes tareas y ejercicios que realice el estudiante.

El objetivo primordial de este proyecto es promover la utilización de la diversidad de recursos didácticos acordes a los temas que se desarrollen.

Por consiguiente se espera que el catedrático (a) implemente el uso de herramientas y actividades de aprendizaje que se sugieren en este texto.

2.3 Justificación

Durante la auxiliatura docente realizada en la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala pude darme cuenta que el docente de comunicación y lenguaje no cuenta con suficiente material didáctico que le facilite su labor y que favorezca el proceso de enseñanza aprendizaje por lo tanto se piensa en la creación de un recurso que sea de apoyo y de beneficio tanto para docentes como para estudiantes.

Partiendo de lo anteriormente expuesto se piensa en la elaboración de un texto paralelo en el cual se recopilen todo tipo de actividades y herramientas que favorezcan y a la vez enriquezcan el proceso de enseñanza aprendizaje y por ende un sin número de fuentes confiables para obtener información según los temas del programa de estudios actualizados del curso de L0.2 Comunicación y lenguaje.

Por consiguiente el presente texto paralelo amerita realizarse ya que estaríamos dándole solución a una necesidad que tiene dicha facultad.

2.4 Objetivos del proyecto

2.4.1 Objetivo general

- Proporcionar a la Facultad de Humanidades de la universidad de San Carlos de Guatemala un recurso didáctico que servirá como una fuente más de consulta para docentes y alumnos del curso de L0.2 comunicación y lenguaje.

2.4.2 Objetivos específicos

- Elaborar un texto paralelo que contenga actividades, herramientas, recursos, hojas de lectura y material adicional acorde al programa de estudios.
- Promover el uso del texto paralelo en la Facultad de Humanidades.

- Enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje a través de una fuente de información confiable.

2.5 Meta

- Incrementar los recursos didácticos de los docentes de la Facultad de Humanidades según el programa actualizado de L0.2 comunicación lenguaje del 2016 para reducir costos en los que estos incurren y lograr que en un periodo de tres años, el mismo sea utilizado como una fuente confiable de consulta.

2.6 Beneficiarios

2.6.1 Directos

- La Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y por ende el catedrático (a) del área de comunicación y lenguaje.

2.6.2 Indirectos

- El alumnado de la asignatura de Comunicación y Lenguaje de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.7 Fuentes de financiamiento

Para la ejecución del proyecto no se demandó mayor gasto monetario por lo cual el mismo fue autofinanciado.

Tabla 4

2.7.1 Presupuesto

Materiales descripción	Fuente de financiamiento	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Cuotas de servicio de internet	Fondos propios	48 horas	Q.10.00	Q.480.00
Impresiones tamaño carta	Fondos propios	50	Q.13.00	Q.650.00
Transporte	Fondos propios	24	Q.12.00	Q. 288.00
Alimentación	Fondos propios	12	Q.30.00	Q.360.00
Reproducción y empastado de la guía	Fondos propios	6	Q70.00	Q.140.00
Total				Q.1918.00

Fuente: creación propia

Tabla 5

2.8 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto

No.	Actividades a realizar	Año 2015																			
		Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Curso de Propedéutica	■	■	■	■																
2	Inicio de asistencia docente					■	■	■	■												
3	Investigación para la realización del diagnóstico institucional									■	■	■	■								
4	Redacción del perfil del proyecto													■	■	■					
5	Revisión del programa del curso de L0.2 Comunicación y Lenguaje para comenzar a investigar los contenidos																■	■			
6	Recopilación de información para el contenido del programa																■	■	■	■	

Nota: En el 2015 se hizo asistencia docente, culminando en el 2016
 Fuente: creación propia

2.8.1 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto

No.	Actividades a realizar	Año 2016																			
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7	Comparación de la información de cada tema y subtema en las diversas fuentes consultadas																				
8	Investigación de actividades y herramientas acordes a nivel superior																				
9	Selección de la información para cada tema y subtema																				
10	Ordenar información recabada																				
11	Elaboración de herramientas de evaluación para cada unidad del programa																				
12	Revisión del informe escrito por parte del asesor del proyecto																				
13	Revisión de las normas APA																				
14	Elaboración de las referencias bibliográficas																				

Nota: En el 2015 se hizo asistencia docente, culminando en el 2016
Fuente: Creación propia

2.8.2 Cronograma de Actividades de Ejecución del Proyecto

No.	Actividades a realizar	Año 2016							
		Junio				Julio			
		1	2	3	4	1	2	3	4
15	Revisión general de normas APA								
16	Revisión de ortografía de todo el informe								
17	Revisión por parte del catedrático								
18	Elaboración del apéndice y anexos								
19	Evaluación final del texto paralelo								
20	Aprobación del informe final								

Nota: En el 2015 se hizo asistencia docente, culminando en el 2016

Fuente: Creación propia

2.9 Recursos

2.9.1 Humanos

- Coordinadora general jornada domingo
- Docente titular
- Epesista
- Alumnos

2.9.2 Materiales

- Tinta para impresora
- Libros
- Lapiceros
- Hojas bond
- Fotocopias

2.9.3 Físicos

Edificio s-4 Facultad de Humanidades

2.9.4 Financieros

Costo total del proyecto Q. 1918.00

CAPITULO III

PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

3.1 Actividades y resultados

No.	Actividades	Resultados
1	Curso de propedéutica	La información obtenida era fundamental para el desarrollo del proyecto
2	Inicio y ubicación en la auxiliatura docente	Perfil de la asistencia docente
3	Investigación para la realización del diagnóstico institucional	Diagnóstico institucional
4	Redacción del perfil del proyecto	Perfil del proyecto creado
5	Revisión del programa del curso de L0. 2 Comunicación y lenguaje para investigar contenidos	Redacción de nuevos temas y fuentes de consulta
6	Recopilación de información para el contenido del programa	Compilación de información
7	Comparación de la información de cada tema y subtema según las diversas fuentes consultadas	Depuración de temas
8	Investigación de actividades y herramientas acordes al nivel superior	Colección de herramientas y actividades
9	Selección de la información para cada tema y subtema	Información sintetizada
10	Ordenar información recabada	Organización de la información
11	Elaboración de herramientas de evaluación para cada unidad del programa	Elaboración de herramientas de evaluación acordes a los contenidos del curso
12	Revisión del informe escrito por parte del asesor del proyecto	Correcciones del informe escrito
13	Evaluación final de la Guía	Guía lista para la publicación
14	Aprobación del informe final	Aprobación del EPS

Fuente: Creación propia adaptación de Bidel Méndez de Elementos propedéuticos 2ª edición (2000)

3.2 Productos y logros

Productos	Logros
<ul style="list-style-type: none">• Texto paralelo para del curso de L0.2 Comunicación y lenguaje para la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	<ul style="list-style-type: none">• Implementar los recursos didacticos que tiene el docente para el area de comunicación y lenguaje de la Facultad de Humanidades• Apoyo a la Facultad de Humanidades y por ende al profesor que imparta el curso

Fuente: Creacion propia

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Pedagogía y Administración Educativa
Asesor Lic. René F. Pérez



**TEXTO PARALELO DIRIGIDO A DOCENTES DE LA FACULTAD
DE HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA PARA EL CURSO DE L0.2 COMUNICACIÓN Y
LENGUAJE**

Compiladora: Jéssica Elizabeth Guat Chicoj

Guatemala, octubre de 2017

ÍNDICE

Introducción	i
Objetivo general	ii
Objetivos específicos	ii
BLOQUE DE APRENDIZAJE I	
1. Comunicación	1
1.1 La comunicación	1
1.2 Tipos de comunicación	2
1.2.1 Comunicación oral	3
1.2.2 Comunicación escrita	4
1.2.3 Comunicación no verbal	4
1.2.3.1 Características de la comunicación no verbal	4
1.2.4 Niveles de la comunicación	5
1.2.4.1 Nivel intrapersonal	5
1.2.4.2 Nivel de comunicación interpersonal	6
1.2.4.3 Nivel de comunicación grupal	6
1.3 Tecnologías en el campo de la comunicación	6
1.4 Comunicación y sociedad	8
1.4.1 Proceso	8
1.4.2 ¿Qué es la lingüística?	8
1.4.3 La naturaleza del lenguaje humano	9
1.5 Hoja de trabajo	11
BLOQUE DE APRENDIZAJE II	
2. Gramática	
2.1 El análisis integral de una oración consta de tres partes	17

2.1.2 Análisis morfológico	17
2.1.3 Análisis sintáctico	21
2.1.4 Análisis semántico	21
2.4.1 Sustantivo	23
2.4.2 El Pronombre	23
2.4.3 El Adjetivo	24
2.4.4 El Verbo	25
2.4.5 El Adverbio	26
2.4.6 La preposición	26
2.4.7 La conjunción	26
2.5 Hoja de trabajo	27
BLOQUE DE APRENDIZAJE III	
3. Redacción	29
3.1 Discurso	29
3.1.2 Función del discurso	30
3.1.3 El propósito del discurso	30
3.1.4 ¿A quién va dirigido un discurso?	31
3.1.5 Las partes de un discurso	31
3.1.6 Tipos de discurso	33
3.1.6.1 Discurso leído	33
3.1.6.2 Discurso memorizado	34
3.1.6.3 Discurso improvisado	34
3.1.6.4 Preparación de un discurso	35
3.2 El Reportaje	37
3.3 La editorial	39

3.3.1 Estructura	40
3.4 La crónica	41
3.5 El Informe	47
3.5.1 Objetivos del informe técnico	48
3.5.2 Tipos de informes técnicos	49
3.5.3 Clasificación o tipos de informes técnicos propuestos por Fayet	50
3.6 Hoja de trabajo	51
BLOQUE DE APRENDIZAJE IV	
4. Ortografía	53
4.1 Acentuación de palabras	53
4.1.2 Acentuación de diptongos y triptongos	53
4.1.3 Acentuación de hiatos	54
4.1.4 Acentuación de demostrativos, interrogativos y exclamativos	54
4.1.5 Acentuación de compuestos y extranjerismos	54
4.1.6 Acentuación de adverbios en –mente. Solo, sólo; aun, aún	55
4.2 Signos de puntuación para organizar un texto	55
4.2.1 Signos de puntuación para indicar omisión	56
4.2.2 Signos de puntuación de citas: comillas, paréntesis y corchetes	56
4.2.3 Signos de puntuación para interpelar al receptor	57
4.2.4 Signos de puntuación: marcadores, conectadores y orden tradicional	57
4.2.5 Combinaciones de los signos de puntuación	58
4.3 Las formas si no, sino; si, sí	58
4.3.1 Ortografía de si no, sino	58
4.4 Las formas conque, con que, con qué	59
4.5. Ortografía de con que, con que, con qué	59

4.6 Ortografía de los préstamos	60
4.7 Los topónimos	60
4.8 Las abreviaturas	60
4.9. Las siglas	61
4.10 La tilde diacrítica	61
4.10.1 Tilde diacrítica en monosílabos	62
4.11 Solo/ solo	63
4.12 Hoja de trabajo	64
BLOQUE DE APRENDIZAJE V	
5. Literatura	67
5.1 Elementos constitutivos	67
5.2 Género narrativo	67
5.3 Género lírico	69
5.3 Género lírico	69
5.4 Género dramático	71
Aporte herramientas de evaluación	75
Conclusiones	86
Recomendaciones	87
Referencias bibliográficas	88

Introducción

El presente proyecto surge como una contribución a la necesidad de ampliar los recursos didácticos que posee el catedrático (a) titular del curso de comunicación y lenguaje, de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pues con el mismo se pretende apoyar el trabajo docente y a la vez lograr que innove constantemente su colección didáctica.

En el mismo se describen actividades, técnicas e instrumentos de evaluación que puede utilizar el catedrático (a) y modificarlos si así lo prefiere.

El mismo se divide en cinco bloques temáticos que son los que componen el programa del curso a través del cual podrán darse cuenta que se promueve el aprendizaje constructivista pues las actividades están enfocadas precisamente para ello y de igual forma se pretende que el o la docente pueda utilizar las herramientas y actividades que se proporcionan.

Por consiguiente se espera contribuir y ampliar los recursos del catedrático (a) del curso y que los mismos sean implementados tanto en el salón de clases como en las tareas asignadas.

Justificación

La propuesta de texto paralelo surge debido a que se observa insuficiencia de recursos didácticos para él o la docente del curso de comunicación y lenguaje de la Facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y es por ello que se piensa en la creación de un recurso didáctico que esté al alcance del catedrático (a) y así poder facilitar su labor y a la vez fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje con actividades, herramientas, estrategias y material adicional.

Se espera por ende solucionar una necesidad de la Facultad de Humanidades y que el recurso propuesto sea un aporte de gran beneficio no solo para docentes sino también para estudiantes.

Objetivo general

Entregar un recurso didáctico según el programa de estudios actualizado del 2016 que sirva como apoyo y fuente de consulta confiable para los docentes que imparten el curso de L0.2 de comunicación lenguaje en la Facultad de Humanidades.

Objetivos específicos

- Enriquecer el contenido del programa de L0.2 comunicación y lenguaje con diversas fuentes de consulta según la temática del curso.
- Crear un texto paralelo que contenga actividades y sugerencias confiables para enriquecer los conocimientos y la colección de recursos didácticos del profesor (a) de comunicación y lenguaje.

BLOQUE DE APRENDIZAJE I

COMUNICACIÓN

Competencia: Identifica los elementos de la comunicación y se sitúa en el rol correspondiente a cada contexto en que se desenvuelve.

Temas

1. Comunicación

- La comunicación
- Tipos de comunicación
- Tecnología en el campo de la comunicación
- Comunicación y sociedad

1.1 La comunicación

Somos primordialmente seres “sociales”, Marcuello, (s.f.) en el sentido de que pasamos la mayor parte de nuestras vidas con otras personas. Por consiguiente, “es importante aprender a entenderse con los otros y a funcionar adecuadamente en situaciones sociales”. Ciertas habilidades de comunicación nos ayudan a mejorar las relaciones interpersonales. La comunicación es el acto por el cual un individuo establece con otro un contacto que le permite transmitir una información. En la comunicación intervienen diversos elementos que pueden facilitar o dificultar el proceso (párr.1).

- Emisor: La persona (o personas) que emite un mensaje.
- Receptor: La persona (o personas) que recibe el mensaje.
- mensaje: Contenido de la información que se envía.

- Canal: Medio por el que se envía el mensaje.
- Código: Signos y reglas empleadas para enviar el mensaje.
- Contexto: Situación en la que se produce la comunicación.
- La comunicación eficaz entre dos personas se produce cuando el receptor interpreta el mensaje en el sentido que pretende el emisor.

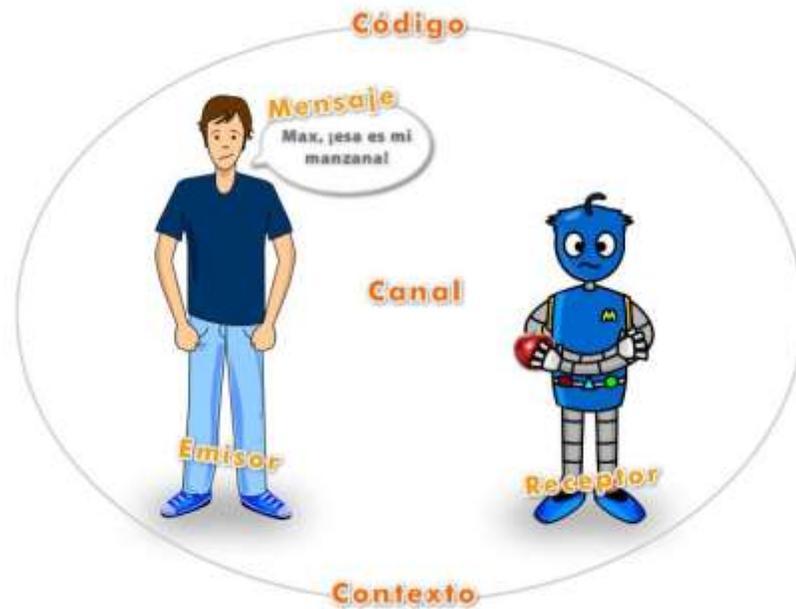


Figura 1 Elementos de la comunicación
Fuente: PortalEducativo 2009

1.2 Tipos de comunicación

Comunicación verbal: oral y escrita

La comunicación verbal puede realizarse de dos formas: oral: a través de signos orales y palabras habladas o escrita: por medio de la representación gráfica de signos.

Según Garduño Martínez (2012), hay múltiples formas de comunicación oral como por ejemplo:

Los gritos, silbidos, llantos y risas pueden expresar diferentes situaciones anímicas y son una de las formas más primarias de la comunicación. La forma más evolucionada de comunicación oral es el lenguaje articulado, los sonidos estructurados que dan lugar a las sílabas, palabras y oraciones con las que nos comunicamos con los demás. (párr.2).

Las formas de comunicación escrita también son muy variadas y numerosas (ideogramas, jeroglíficos, alfabetos, siglas, grafiti, logotipos, entre otros). Desde la escritura primitiva ideográfica y jeroglífica, tan difíciles de entender por nosotros; hasta la fonética silábica y alfabética, más conocida, hay una evolución importante.

Para interpretar correctamente los mensajes escritos es necesario conocer el código, que ha de ser común al emisor y al receptor del mensaje.

1.2.1 Comunicación oral

- Utiliza el canal auditivo, pues uno percibe las palabras a través del oído.
- Se escuchan los diferentes fonemas de modo lineal, es decir, uno tras otro, ya que no una persona no dice dos palabras simultáneamente.
- El emisor puede retractarse de lo que dice.
- Existe interacción, feedback, retroalimentación entre los hablantes.
- Las palabras a medida que se dicen se van, o sea la comunicación desaparece o es efímera y dura lo que permanece el sonido en el ambiente, no más tiempo.
- Se utilizan soportes verbales y no verbales, así como elementos para verbales al momento de la acción comunicativa. Movimientos, desplazamientos y distancias; gestos, tonos de voz, uso de apoyo visual y elementos tecnológicos, entre otros.

1.2.2 Comunicación escrita

Para Garduño (2012) “la comunicación escrita se percibe a través de la visión, pues las palabras se leen y, por ende, se utiliza el sentido de la vista”. (Párr.7). Esto causa una mayor concentración del lector, pues para entender la idea planteada debe analizar el contenido y evaluar las formas de la escritura o el sentido que tiene ésta.

La escritura posee un mayor nivel de elaboración que la comunicación oral, pues se tiende a tener más cuidado de las palabras que se plasman. Son importantes los elementos de acentuación, pues le darán sentido a la lectura; pausas, interrogaciones, tildes, comas, etc.

Existe la posibilidad de relectura, que el destinatario o lector revise las veces que desee el documento o escrito, pues este tipo de comunicación permanece en el tiempo (salvo que sea destruido).

No hay una interacción instantánea o directa entre emisor y receptor.

El soporte verbal que es la base en esta comunicación es la escritura, las palabras. Eso no implica que el texto no pueda llevar gráficos, dibujos o diseños, pero lo primordial será el léxico escrito.

1.2.3 Comunicación no verbal

La comunicación no verbal se realiza a través de multitud de signos de gran variedad: Imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos y movimientos corporales.

1.2.3.1 Características de la comunicación no verbal

- Mantiene una relación con la comunicación verbal, pues suelen emplearse juntas.

- En muchas ocasiones actúa como reguladora del proceso de comunicación, contribuyendo a ampliar o reducir el significado del mensaje. Los sistemas de comunicación no verbal varían según las culturas.
- Generalmente, cumple mayor número de funciones que el verbal, pues lo acompaña, completa, modifica o sustituye en ocasiones.

1.2.4 Niveles de la comunicación

1.2.4.1 Nivel intrapersonal

El nivel intrapersonal es el que mantienes contigo mismo, el diálogo interno. Para Garduño (2012) el nivel intrapersonal es “esa voz de tu pensamiento consciente tiene total intimidad contigo, y puede decirte cosas que tu jamás dirías a otras personas. Esa voz eres tú; se trata de tu comunicación intrapersonal”. (Párr.11).

Es decir la comunicación intrapersonal es el conocimiento de los aspectos internos de sí mismo: acceso al universo emocional interno, a la sucesión personal de sentimientos. Incluye la integridad personal, particularidad humana que se fortalece a través de la autoestima, la identidad, la autonomía, la humildad, la empatía, la capacidad de diálogo y los valores, factores indispensables para la construcción de contextos estables.

Facilita caminos para que recorramos nuestros ámbitos íntimos, cercanos y lejanos, de manera que la introspección nos otorgue imágenes del mundo emocional que habitamos. Nos otorga la facultad de darnos cuenta y de aceptarnos, y la habilidad de aplicar las propias maneras de actuar a partir de ese conocimiento, lo que nos permite organizar y dirigir la vida personal.

1.2.4.2 Nivel de comunicación interpersonal

“La comunicación interpersonal se da entre dos personas que están físicamente próximas. Cada una de las personas produce mensajes que son una respuesta a los mensajes que han sido elaborados por la otra o las otras personas implicadas en la conversación”. (Garduño, 2012, párr.12).

1.2.4.3 Nivel de comunicación grupal

Es la que ocurre cuando un conjunto de personas conforman una unidad prácticamente identificable y realizan transacciones de mensajes para la interacción, convivencia y desarrollo del grupo en busca del cumplimiento de sus metas.

1.3 Tecnologías en el campo de la comunicación

“Las nuevas tecnologías de la información y comunicación, presentan grandes riesgos culturales señala Castillo (1998), a las que se ven sometidos los países, ya que la comunicación es un agente modelador de la cultura” (...) y coinciden en el reconocimiento del impacto social de las nuevas tecnologías especialmente de la información y comunicación, los canadienses Harold A. Innis y Marshall McLuhan citados por Iglesias (1998), donde plantean que entre los diferentes tipos de tecnologías sea militar, administrativa, industrial, etc. el de la comunicación es el de mayor impacto social. (p.1)

Por esto el desarrollo tecnológico se percibe como un proceso dinámico que nunca se detiene, pues vivimos en un mundo cambiante, las condiciones de vida se van transformando con el devenir del tiempo. Y esto hace que el hombre esté continuamente explorando nuevas estrategias, herramientas y actividades de supervivencia, creando a la par de ellas nuevas tecnologías, las que a su vez repercuten en los pueblos, pues su presencia genera a su vez cambios subsiguientes, convirtiéndose esto en un ciclo ininterrumpido.

Al referirnos a las nuevas tecnologías de la información, estamos refiriéndonos al almacenamiento, procesamiento, recuperación y distribución de la información por medio de procesos micro electrónicos computarizados, lo que se denomina informática y también hablamos de la telemática, que viene a ser la organización y transmisión de mensajes computados a través de redes integradas de telecomunicación mediante satélites, la digitalización, la fibra óptica, entre otros. Así como las nuevas posibilidades que brindan los instrumentos de comunicación electrónica existentes como son la radio, la televisión, el teléfono etc.

Como vemos, estos descubrimientos hacen la vida más llevadera pero a su vez tienen sus implicancias en la vida de las sociedades, por lo que se preconiza que para el siglo XXI, las nuevas tecnologías permitirán que las sociedades se informaticen, y esto hará que la totalidad del saber y de la creación humana esté al alcance de todos. Se considera que un ciudadano informado podrá tomar mejores decisiones políticas, tendrá mayores oportunidades a puestos de trabajo que se crearán, permitiéndole de esta forma liberarse de las tareas rutinarias, desagradables y peligrosas, quedándole más tiempo libre para su recreación y autoformación.

Es apasionante, estas expresiones y a la vez esperanzadoras pero en ellas no están contempladas las realidades existentes en el mundo, ya que no todos los países tienen el mismo nivel de desarrollo, ni poder adquisitivo, muchos no han resuelto sus grandes problemas internos, de desigualdades.

Dicha situación no permitirá contar con ciudadanos informados, pues los que accedan a la información son y serán una minoría, pues las grandes mayorías no han resuelto prioridades más importantes de su vida. Así que pareciera una falacia pensar que las nuevas tecnologías permitirán resolver los grandes problemas de la humanidad, en un mundo de paz y progreso como señala Federico Iglesias (1998). Como también será muy difícil ser parte de la "aldea global" que McLuhan refiere que está a la vuelta de la esquina, y que ya no habrá ni primer, segundo o tercer mundo.

En la actualidad, son muchos los países que por constituirse en "sociedades informatizadas", han incorporado las nuevas tecnologías sin distinguir las condiciones sociales, culturales e históricas de las realidades de cada país.

1.4 Comunicación y sociedad

Para Flamitaz (2013) Se le llama comunicación a transmisión de información entre dos o más seres

Para comunicarse el ser humano utiliza para los diversos sistemas de signos: "auditivos, visuales, táctiles olfativos y lingüísticos. "Todo lo vivo se comunica" nosotros podemos afirmar que: "también lo inerte siempre tiene algo que comunicar al receptor de observación aguda y entrenado para ello. Además de ello, la comunicación es un proceso de interacción social a través de símbolos y sistemas de mensajes que se producen como parte de la actividad humana, (párr. 1)

1.4.1 Proceso

El proceso comunicativo conlleva la interrelación de diversos elementos, que puestos en juego crean el acto comunicativo, el cual es elemental, pero no por ello simple.

1.4.2 ¿Qué es la lingüística?

Desde el punto de vista de Chomsky (2014), "la lingüística sería una ciencia continua con la psicología cognitiva, en la medida en que su objeto de estudio es un caso particular del conocimiento humano". (Párr.2). En efecto, la lingüística consiste en el estudio de la estructura de los lenguajes humanos. Para caracterizar esta estructura, se necesita una teoría del conocimiento del lenguaje que tienen los hablantes, esto es, una teoría de la competencia lingüística. Desde este punto de vista, la lingüística es caracterizada por Chomsky como una rama de la psicología cognitiva que estudia, de manera específica, las estructuras mentales responsables de la competencia lingüística de los hablantes.

A partir de aquí, la idea es que la teoría de la competencia nos ayude a averiguar qué ristas de palabras pertenecen a la lengua del hablante en cuestión y, a partir de aquí, elaborar una gramática que nos permita generar todas las cadenas de palabras que estén bien formadas y solo estas.

Lingüística sincrónica y diacrónica general y particular

Según Saussure, (2013) “la lingüística es un estudio sincrónico, es decir, que las lenguas se pueden y se deben estudiar fuera del tiempo”, (párr. 1). Observa los elementos de una lengua en un momento dado sin tener en cuenta su evolución. Hay que tener en cuenta que Saussure había sido profesor de lingüística histórica, por eso, indaga en otras facetas que hasta entonces no se habían tenido en cuenta.

Estos estudios se basan en estudiar textos escritos y lenguaje oral (incorporado más tarde) para estudiar las características generales del lenguaje o de una lengua como algo estático, es decir, sin tener en cuenta el paso del tiempo. Saussure estableció los principios del lenguaje y sus seguidores se dedicaron a estudiarlo.

Se puede distinguir entre lingüística general y particular: la lingüística general se ocupa de los principios del lenguaje, y de los fundamentos teóricos que permiten describir y explicar las diversas lenguas. Proporciona los medios que permiten estudiar las lenguas. La lingüística particular estudia los principios y naturaleza de una lengua concreta. El lingüista siempre ha de tener en cuenta tanto a la general como a la particular: no se puede acceder a la particular sin los datos de la general y la general se construye a partir de datos particulares. A esto, se puede aplicar la lingüística sincrónica (estudia algo estático) y la diacrónica (estudia lo dinámico y el devenir).

1.4.3 La naturaleza del lenguaje humano

El término lenguaje en sentido amplio se aplica a diferentes sistemas de comunicación desde el simbolismo matemático hasta la notación musical. Suele discutirse si estos sistemas son o no lenguajes. Para resolver este dilema, se observa que los lenguajes creados para fines específicos no serían naturales. De esta manera, se restringe el campo de estudio de los lingüistas al terreno de los lenguajes "naturales".

El lenguaje humano se caracteriza especialmente por su aspecto creativo, esto es la capacidad que poseería un hablante para combinar las unidades lingüísticas en conjuntos infinitos de oraciones, oraciones que a menudo son dichas por primera vez, esto es, no producidas por mera repetición.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Facultad de Humanidades

Sede Central

L02 Comunicación y lenguaje

II Ciclo

1.5 HOJA DE TRABAJO # 1

No.	Carné (orden ascendente)	Apellidos y nombre
1.		
2.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Fuente: Creación propia

Instrucciones:

1- Veamos un ejemplo: Lee el siguiente texto extraído de (PortalEducativo, 2009)

Del donoso y grande escrutinio que el cura y el barbero hicieron en la librería de nuestro ingenioso hidalgo

Pidió las llaves, a la sobrina, del aposento donde estaban los libros, autores del daño, y ella se las dio de muy buena gana. Entraron dentro todos, y el ama con ellos, y hallaron más de cien cuerpos de libros grandes, muy bien encuadernados, y otros pequeños; y así como el ama los vio, volvióse a salir del aposento con gran priesa, y tornó luego con una escudilla de agua bendita y un hisopo, y dijo:

–Tome vuestra merced, señor licenciado; rocíe este aposento, no esté aquí algún encantador de los muchos que tienen estos libros, y nos encanten, en pena de las que les queremos dar echándolos del mundo.

Causó risa al licenciado la simplicidad del ama, y mandó al barbero que le fuese dando de aquellos libros uno a uno, para ver de qué trataban, pues podía ser hallar algunos que no mereciesen castigo de fuego.

–No, –dijo la sobrina–, no hay para qué perdonar a ninguno, porque todos han sido los dañadores; mejor será arrojarlos por las ventanas al patio, y hacer un rintero de ellos, y pegarles fuego y si no, llevarlos al corral, y allí se hará la hoguera, y no ofenderá el humo.

Lo mismo dijo el ama: tal era la gana que las dos tenían de la muerte de aquellos inocentes; mas el cura no vino en ello sin primero leer siquiera los títulos. Y el primero que maese Nicolás le dio en las manos fue Los cuatro de Amadís de Gaula, y dijo el cura:

–Parece cosa de misterio ésta, porque, según he oído decir, este libro fue el primero de caballerías que se imprimió en España, y todos los demás han tomado principio y origen deste; y así, me parece que, como a dogmatizador de una secta tan mala, le debemos, sin excusa alguna, condenar al fuego.

–No, señor, –dijo el barbero– que también he oído decir que es el mejor de todos los libros que de este género se han compuesto, y así, como a único en su arte, se debe perdonar.

–Así es verdad –dijo el cura–, y por esa razón se le otorga la vida por ahora. Veamos es otro que está junto a él.

–Es –dijo el barbero– Las Sergas de Esplandián, hijo legítimo de Amadís de Gaula.

–Pues, es verdad –dijo el cura– que no le ha de valer al hijo la bondad del padre. Tomad, señora ama, abrid esa ventana y echadle al corral, y dé principio al montón de la hoguera que se ha de hacer.

Hízolo así el ama con mucho contento, y el bueno de Esplandián fue volando al corral, esperando con toda paciencia el fuego que le amenazaba.

Miguel de Cervantes: El ingenioso hidalgo don Quijote de la Mancha, capítulo sexto, Cátedra

- 2- Determine qué elementos de la comunicación sobresalen en el texto y escriba el párrafo en donde se encuentra.

- 3- Realice un esquema de los errores que pueden cometerse al escuchar y que interrumpen grandemente la comunicación.

- 4- Escriba las 7 reglas básicas para aprender a escuchar. Agreguen una imagen que represente específicamente a cada una de ellas.

- 5- Escriba un diálogo que represente cada nivel de comunicación

NIVELES DE COMUNICACIÓN			
NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV

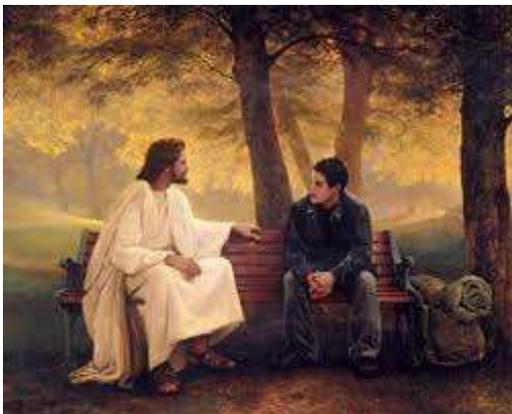
6. Analice las siguientes imágenes y determine los elementos de la comunicación de cada una.



Emisor: _____
 Receptor: _____
 Código: _____
 Mensaje: _____
 Canal: _____
 Contexto: _____
 Interferencia: _____
 Retroalimentación: _____
 Fuente: _____
 hola



Emisor: _____
 Receptor: _____
 Código: _____
 Mensaje: _____
 Canal: _____
 Contexto: _____
 Interferencia: _____
 Retroalimentación: _____
 Fuente: _____



Emisor: _____
 Receptor: _____
 Código: _____
 Mensaje: _____
 Canal: _____
 Contexto: _____
 Interferencia: _____
 Retroalimentación: _____
 Fuente: _____

Investigar y escribir brevemente en qué consiste cada clasificación de la comunicación

Clasificación de la comunicación

- A.** De acuerdo con el número de participantes (Emisor y receptor)
 - a.** Intrapersonal _____
 - b.** Interpersonal _____
 - c.** Grupal _____
 - d.** Pública _____
 - e.** Masiva _____
- B.** Por el canal o medio
 - a.** Verbal _____
 - i.** Oral _____
 - ii.** Escrita _____
 - b.** No verbal
 - i.** Visual _____
 - ii.** Auditiva _____
- C.** Por el mensaje
 - a.** Pública _____
 - b.** Privada _____
- D.** Por el lenguaje
 - a.** Culta _____
 - b.** Estándar _____
 - c.** Coloquial _____

d. Popular _____

E. Pr el contexto

a. Formal _____

b. Informal _____

BLOQUE DE APRENDIZAJE II

GRAMÁTICA

Competencia

Utiliza el lenguaje verbal y no verbal como apoyo a la comunicación según las demandas del contexto sociocultural, utilizando las funciones del lenguaje de acuerdo al mensaje.

2. Gramática

- Análisis oracional
- Análisis morfológico
- Análisis sintáctico
- Análisis semántico

2.1 El análisis integral de una oración consta de tres partes

2.1.2 Análisis Morfológico

Para Piatti, en su libro Gramática pedagógica: manual de español con actividades de aplicación, señala que “la morfología tiene como objeto de estudio la estructura interna de la palabra” (2013), (y como objetivos: a) delimitar, definir y clasificar las unidades del componente morfológico, b) describir cómo tales unidades se agrupan en sus respectivos paradigmas y c) explicitar el modo en que las unidades integrantes de la palabra se combinan y constituyen

conformando su estructura interna. El ámbito de estudio de la morfología comprende dos grandes partes: la morfología léxica que se ocupa de la formación de nuevas palabras, y la morfología flexiva que atañe a las variaciones de una misma palabra. El conocimiento de las reglas de formación de palabras permite apreciar tanto el dinamismo como la capacidad creativa de una lengua. Las relaciones entre la morfología y la sintaxis son evidentes. La palabra es la unidad que constituye la zona de transición entre ambas disciplinas. La morfología estudia la palabra en cuanto a su constitución interna; la sintaxis, en cuanto a su relación con elementos externos a ella, esto es, como unidad constituyente de otra unidad más amplia. Sin embargo, ambas disciplinas se complementan para lograr una descripción completa. Para este capítulo se utilizará la definición provisional de palabra como forma lingüística mínima libre (Pena, 1999: 4325).

En una lengua como el español, la distinción entre palabra y morfema es fundamental, dado que la mayoría de las palabras presenta más de un morfema. La palabra, como toda construcción compleja puede ser analizada en unidades menores. Si se compara casa con casas, casita, caserío es posible observar que casa expresa una única idea (“edificio para habitar”), mientras que casas, casita, caserío, casaquinta agregan otros significados: “más de una casa”, “casa pequeña”, “conjunto de casas”. Estos significados agregados al de casa pueden aparecer, a su vez, en otras palabras. Así, el sonido –s de casa-s, que indica más de uno, se repite en mesa-s, planta-s, uva-s; la secuencia –ita, que interpretamos como “pequeña” se encuentra también en mes-ita, plant-ita, uv-ita. Cada una de estas unidades, que constan de una forma fonética y de un denominado morfema....

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Comunicación y lenguaje

2.5 HOJA DE TRABAJO # 2

Análisis morfológico

Instrucciones: Escriba las oraciones en el siguiente organizador gráfico y analice morfológicamente.

Análisis morfológico n° 1

Sombra tuya he de ser. ¿Por qué no está en la cárcel ese infame. A Martirio, aunque es enamoradiza, se le olvidará esto. Estuve mucho tiempo detrás de ti y le gustabas. Nada lo ha podido evitar. Veo que todo es una terrible repetición.

Y desde luego que no te vea llorar jamás. Tendrás muchos disgustos así. ¿Qué otra cosa puede ser?

¡Que!, qué quieres que yo le haga, no es mala cruz la que nos ha caído encima.

La humanidad ha progresado mucho tecnológica, científica e industrialmente, pero el ser humano ha avanzado poco. La persona perfeccionista sufre mucho, pues no se perdona sus errores. Hay en el espíritu humano muchas fuerzas que permanecen ocultas. (Anónimo, (2013)

Oración	Análisis morfológico									
	Pron.	Verb.	Det.	Prep.	Adj.	Conj.	Sing.	Pl.	S.	Pref.

Fuente: Creación propia

2.1.3 Análisis sintáctico

Para Jiménez en su libro de Fundamentos del Análisis sintáctico funcional (1989), dice que

El análisis gramatical en general consiste en realizar una segmentación, descomposición o desarticulación de una secuencia de elementos, en otros menos complejos que la constituyen, tantas veces como sea necesario hasta llegar a los signos mínimos. Más concretamente, el análisis sintáctico realiza este proceso hasta llegar a las palabras y el morfológico descompone las palabras en sus elementos integrantes: los morfemas. “Este proceso no puede realizarse de forma caprichosa o aleatoria, sino de acuerdo con unos criterios”. (p.1). Para el funcionalismo el criterio o factor decisivo en la configuración de una secuencia es la función sintáctica desempeñada por los elementos que la componen. Este principio acarrea dos consecuencias inmediatas que deben tenerse en cuenta en el análisis:

a) La falta de implicación mutua constante entre tipo o subtipo de unidad y función. Ni un tipo de unidad está siempre obligado a desempeñar una misma función, ni la función exige su realización por un tipo de unidad específico. Es decir, un adjetivo puede funcionar como MODIFICADOR de un nombre o como NÚCLEO de una frase adjetiva, y al revés, la función de NÚCLEO de una frase sustantiva puede ser ocupada por un nombre o por un adjetivo nominalizado (El niño. El bueno).

b) La ausencia del binarismo total en la segmentación. Aunque sí presente al nivel de la frase, no ocurre así en el caso de la cláusula que puede estar formada por SUJETO, PREDICADO y COMPLEMENTOS todos al mismo nivel. Estos últimos no tienen que ir introducidos dentro del PREDICADO como argumenta la gramática tradicional.

2.1.4 Análisis semántico

Kutschera, (1980), dice que “el estudio de la semántica no es un estudio lexical de las palabras”, ya que considera que la unidad fundamental del discurso y del significado es la frase, (...) El análisis semántico de un texto intenta responder a la pregunta ¿qué quiere decir un texto

y qué establece lo que significan determinadas expresiones y frases utilizadas en un texto? (párr.1).

El término «semántica» fue introducido en 1883 por M. Breal para indicar la totalidad de las leyes que determinan el cambio de reglas sobre el sentido en la comunicación infrahumana, Como disciplina autónoma, la semántica fue fundada por K. C. Reisch en 1925 como semasiología. Mientras que al principio tenía una orientación diacrónico-histórico-lingüístico-etimológica, a partir de 1930 se desarrolló también en sentido sincrónico-descriptivo, sobre todo por obra del estructuralismo.k

Entre las teorías semánticas de mayor relieve están las de: a) Katz y Foaor: b) U. Weinreich: c) La semántica soviética; d) la semántica generativa.

Siguiendo el modelo de las funciones lingüísticas que propone R. Jakobson, se pueden distinguir varios aspectos o dimensiones del significado.

Significado sintagmático o paradigmático.- Todo lexema, es decir, toda unidad básica del léxico, adquiere su significado preciso del contexto en que se encuentra y de las relaciones que entabla con él. Sintagma es el nexo lineal de lexemas en una cadena significante de palabras; por ejemplo, «tomarse una copa" y "'estar en la copa de un árbol»: el significado de "copa» resulta claro cuando se considera todo el sintagma. Las palabras pueden encontrarse también en una relación paradigmática. Se llama paradigma al conjunto de unidades que tienen entre sí una relación virtual de posible sustitución: por ejemplo, en la frase citada, «copa" puede ser sustituida por "vaso" o por otras palabras

Significado y análisis componencial. Para captar el significado de una palabra, hay que descomponer el contenido semántico en sus elementos a través de la confrontación con Otras palabras. Por ejemplo, el verbo "Correr" hay que confrontarlo con sentidos afines o contrarios (ir arrastrarse, estar parado, apresurarse, etc.), para captar sus semejanzas y diferencias en el tipo de texto en que aparecen.

Significado y campo semántico, Se entienden por campos semánticos las uniones de palabras que aparecen con regularidad, o bien las clases de palabras unidas desde el punto

de vista paradigmático, como por ejemplo «astuto, listo, prudente, sabio, pícaro), etc.», o bien "angustia, ira, juicio, tentación, etc.", La determinación del significado exige que se capten las características semánticas comunes y diferenciales de las diversas palabras.

La semántica también estudia la palabra según su contenido y significado (Clasificación de sustantivo, adjetivo, adverbio, etc.).

2.4.1 Sustantivo

“El Sustantivo o nombre es aquel tipo de palabras cuyo significado determina la realidad”. Esto es, los sustantivos nombran todas las cosas: personas, objetos, sensaciones, sentimientos, ideas, etc. (Torrego, 2004, pp.18-24)

Algunas clases de sustantivos son

1. contable (coche) / incontable (leche)
2. propio (Juan) / común (pan)
3. simple (puerta) / compuesto (lavacoches)
4. concreto (almacén) / abstracto (belleza)

2.4.2 El Pronombre

“Clasificación de Categorías Gramaticales En la Lengua Materna Español” Paraná, mayo de 2013

Clases de pronombres

1. Personales: yo, tú, él, nosotros, vosotros, ellos: me, te, se, nos, os, lo, mi, ti, si, le, 24
2. Demostrativos: este, ese, aquel, estos, esos, aquellos...
3. Indefinidos: nada, todo, algo, nadie, alguien, alguno, bastantes, varios, cualquier, cualquiera, cualesquiera...

4. Numerales: un, dos, tres, primero, segundo...
5. Relativos: que, quien, cuyo, cual, cuantos...
6. Posesivos: mío, tuyo, suyo, nuestro, vuestro, suyo...
7. Interrogativos: qué, quién, cuánto, cuándo, cuál, dónde, cómo...

Pronominalizar: se trata de sustituir una palabra por un pronombre (lo, la, le): le di un beso / se lo di; le conté una historia / se la conté.

2.4.3 El Adjetivo

Según Torrego, (2004) el adjetivo es la palabra que acompaña al nombre para determinarlo o calificarlo”: (pp.18-24) Ej.: el coche rojo / esa casa está lejos.

Grados del adjetivo

1. positivo: Este es un postre dulce.
2. comparativo: este postre es más dulce que aquel.
3. superlativo: este es un postre muy dulce / dulcísimo.

Clases de adjetivos

1. especificativos: aquellos que indican una cualidad propia del sustantivo. Ej.; el coche rojo
2. explicativos: aquellos que redundan en una cualidad del nombre. Ej.: la nieve blanca

Clases de adjetivos determinativos:

1. demostrativos: (este, ese, aquel)
2. posesivos: (mí, tu, su, nuestra, vuestra, sus)
3. indefinidos: (algún, ningún, otro, varios, cierto, bastante, demasiado, cualquier, todo, cada, etc.)
4. numerales: (dos, segundo, etc.)
5. interrogativos: (qué, cuántos, etc.)
6. exclamativos: (qué, cuántos, etc.)

25

Clases de adjetivos determinativos

1. demostrativos: (este, ese, aquel)
2. posesivos: (mí, tu, su, nuestra, vuestra, sus)
3. indefinidos: (algún, ningún, otro, varios, cierto, bastante, demasiado, cualquier, todo, cada, etc.)
4. numerales: (dos, segundo, etc.)
5. interrogativos: (qué, cuántos, etc.)
6. exclamativos: (qué, cuántos, etc.)

2.4.4 El Verbo

Parte de la oración que se conjuga y expresa acción y estado.

Los tiempos verbales se dan en tres Modos Indicativo, Subjuntivo e Imperativo.

Los Tiempos son

1. Simples: Presente, Pretérito imperfecto, Pretérito perfecto simple, Futuro imperfecto, Condicional...
2. Compuestos: Pretérito perfecto compuesto, Pretérito anterior, Futuro perfecto, Pretérito pluscuamperfecto, Condicional perfecto...

Formas no personales

Las formas no personales no presentan desinencia de número y persona. Son el infinitivo: cantar; el gerundio: cantando; y el participio: cantado.

2.4.5 El Adverbio

Torrego (2006) afirma que el adverbio es una parte invariable de la oración que puede modificar, matizar o determinar a un verbo, un adjetivo o a otro adverbio, (pp.18-24)

Clases de adverbios

1. lugar: lejos, cerca, aquí, allí, allá, acá...
2. modo: así, bien, mal, etc.
3. tiempo: ayer, mañana, nunca, hoy, jamás, siempre, a veces.
4. duda: quizás, tal vez, acaso.
5. cantidad: mucho, poco, bastante, demasiado.
6. afirmación: sí, también.
7. negación: no, tampoco.

2.4.6 La preposición

La preposición es una categoría gramatical invariable, que no tiene significado propio y que sirve para relacionar términos. Clases de preposiciones: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre, tras.

2.4.7 La conjunción

La conjunción es una categoría gramatical invariable -parecida a la preposición-, que se utiliza para unir palabras y oraciones

Clases de conjunciones

1. Copulativas: y, e, ni.
2. Disyuntivas: o, u.

3. Adversativas: pero, mas, sino.
4. Concesiva: aunque.
5. Causales: porque, pues,
6. Condicionales: sí.
7. Comparativa: tan, tanto, que, como.
8. Consecutivas: tanto, que, luego.
9. Concesivas: aunque.
10. Finales: para.
11. Completiva: que, si



Figura 2: clases de palabras

Fuente: Blog de María José, Lengua en Educación de adultos (s.f)

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Comunicación y lenguaje

2.5.1 HOJA DE TRABAJO # 3
Ejercicio semántico

2- Lea el siguiente texto y ubique las palabras subrayadas en la categoría a la que corresponden.

“Continuidad de los parques”, de Julio Cortázar

“Había empezado a leer la novela unos días antes. La abandonó por negocios urgentes, volvió a abrirla cuando regresaba en tren a la finca; se dejaba interesar lentamente por la trama, por el dibujo de los personajes. Esa tarde, después de escribir una carta a su apoderado y discutir con el mayordomo una cuestión de aparcerías, volvió al libro en la tranquilidad del estudio que miraba hacia el parque de los robles. Arrellanado en su sillón favorito, de espaldas a la puerta que lo hubiera molestado como una irritante posibilidad de intrusiones, dejó que su mano izquierda acariciara una y otra vez el terciopelo verde y se puso a leer los últimos capítulos.”

Sustantivo	Verbo	Adverbio	Adjetivo

Fuente: Torrego, Análisis sintáctico, teoría y práctica 2004

BLOQUE DE APRENDIZAJE III

REDACCIÓN

Competencia: Utiliza la lectura como medio para el desarrollo de las habilidades de creación en la producción de textos escritos.

3. Redacción

Temas

- Discurso escrito
- Reportaje
- Editorial
- Crónica
- Informe
- Estilo literario y científico

3.1 Discurso

Definición de la palabra discurso

La palabra discurso, según el RAE (Diccionario de la Real Academia Española) tiene diversas acepciones, y muchas de ellas con significado completamente distinto. Nosotros definiremos la palabra discurso de la siguiente manera:

“Un discurso es toda sucesión de palabras, expresadas de forma oral, extensa o corta, que sirva para expresar lo que discurremos”; debe ser adecuado, es decir, ordenado, acomodado y

proporcionado para lo que se quiere, perfecto para el caso. (Portal de Relaciones Públicas, 2001, párr.2)

3.1.2 Función del discurso

Existen tres funciones principalmente en un discurso

A).- Entretener

Busca en el auditorio una respuesta de agrado, diversión y complacernos. El propósito se basa en hacer olvidar la vida cotidiana con sus pequeños sucesos y sus apremios basados en el humor. Ofrece grandes ventajas, ya que el tema puede ser de libre elección.

B).- Informar

Persigue la clara comprensión de un asunto, tema o idea que resuelva una incertidumbre. Su principal objetivo es de ayudar a los miembros del auditorio para que estos pretendan ampliar su campo de conocimiento. Su característica principal de este discurso es llevar a cabo la objetividad.

C).- Convencer

Su función básica es influir a los oyentes acerca de verdades claras e indiscutibles que de poder ser probadas y comprobadas. Se ha de argumentar lo que se dice, y para ello será necesario hacer uso de elementos cognitivos y racionales.

La utilización de la expresión verbal y el llamamiento de emociones para lograr este objetivo es muy importante.

3.1.3 El propósito del discurso

El primer paso para la planeación del discurso es decidir la función de éste (explicado en el punto anterior). Cuando el orador quiere hablar en público necesita saber la razón por la cual quiere hacerlo. También debe saber qué es lo que quiere obtener del público. De esta forma podrá optimizar

sus esfuerzos en la preparación del mensaje, para que de esta forma cada argumento, imagen y palabra contribuyan para lograr su objetivo.

3.1.4 ¿A quién va dirigido un discurso?

“Es muy importante que nos realicemos esta pregunta, puesto que de ello dependerá en gran medida la elección de nuestra forma de hablar y de nuestro vocabulario”. (Portal de Relaciones Públicas, 2001, párr.2)

No es lo mismo hacer un discurso la educación que de medicina, ya que el uso de tecnicismos y el vocabulario serán completamente distintos.

También hemos de observar que tipo de oyente vamos a tener. No es lo mismo que un jefe haga un discurso a sus trabajadores en una cena de empresa, que un ministro lo haga ante el parlamento.

3.1.5 Las partes de un discurso

Todo discurso debe constar de las siguientes partes

A).- introducción

Se ha de tomar bastante importancia a esta parte del discurso. Es la parte donde se trata de explicar a “grosso modo” y entre líneas el tema que vamos a exponer. Se ha de hacer una breve definición del tema, y si lo necesitamos, también habremos de situar en la historia su aparición, sus orígenes como ha ido evolucionando.

Debemos

- Referirnos al tema siendo breves, explícitos y prácticos
- Referirnos a la persona o a nuestra propia personas, si es que se va a hablar de estos, de una manera que refleje modestia y sinceridad

- Formular una interrogante, ya que esta puede ser uno de los métodos más seguros y sencillos para abrir la mente de los oyentes y capturarla
- Enunciar un aserto sorprendente llamado “choque técnico”, el cual consiste en expresar un comentario aventurado acerca de determinados hechos y opiniones
- Emplear una cita de un autor o bien anónima

Tomemos en cuenta que el objetivo de la introducción es captar la atención de la audiencia por medio del planteamiento de un tema en forma clara y atractiva. Por lo tanto, en este apartado del discurso nunca se debe hacer:

- Preámbulos excesivamente largos
- Comenzar con circunloquios embarazosos o excusas banales
- Iniciar con un cuento humorístico, ya que corre el riesgo de perder credibilidad, sin contar que no somos capaces de narrar una anécdota y podemos provocar el efecto de una “sonrisa fingida”

B).- Desarrollo

Es la parte del discurso que ha de tener más duración. En esta parte nos adentramos en el tema principal.

Por ello es una de las partes también más conflictivas, ya que al ser más largo que el resto, corremos el riesgo de perder la disponibilidad del espectador y su consecuente interés.

Para evitar que el factor “desconexión” aparezca, hemos de utilizar todas nuestras armas:

- Nuestros puntos a describir han de ser brevemente marcados en un principio, haciendo de esta manera que el oyente se realice mentalmente un planning del proceso del discurso.
- Intentaremos no hacer un cambio brusco de la introducción al desarrollo
- Seguiremos utilizando un vocabulario poco recargado y las frases utilizarán una sintáctica sencilla. Son preferibles y más aceptadas por la mente las frases cortas que las largas.
- Argumentaremos cada punto a tratar.

- Si podemos ofrecer una práctica de lo explicado, siempre conseguiremos un interés del público. La teoría y la práctica han de ser por separado y correlativas.
- Siempre hemos de tener en cuenta que es la parte principal de todo nuestro discurso. Hemos de ser extremadamente claros, evitar expresar suposiciones interpretaciones.
- No hemos de exagerar nada de lo que digamos, ha de ser natural y creíble para el espectador.
- Siempre será bueno ofrecer experiencias (si se puede dar el caso) sobre el tema que se explica, sea bien propias y teóricamente vividas por ti mismo, o sea de alguna persona conocida.

C).- Conclusión

Es el punto estratégico de un discurso, pues lo que se diga al final de éste serán las últimas palabras que se expresen y quedarán sonando en la memoria del auditorio por un largo tiempo, ya sea de manera acertada o de reflexión. Por ser ésta la parte más importante, hemos de tener especial consideración en:

- Hacer un recuerdo breve de las etapas recorridas durante todo el discurso
- Formular los puntos de vista del orador y los méritos que éste dé ante una solución
- Si la naturaleza del tema requiere concluir con un reto o un consejo, es válido hacerlo
- Usar como broche final una frase vigorosa, una fórmula valiente, una cita elocuente, una pregunta en donde tu oyente piense en la solución, una reflexión, etc.

3.1.6 Tipos de discurso

Puesto que todos no disponemos de las mismas habilidades, se han creado básicamente cuatro tipos de discurso. Ellos son:

3.1.6.1 Discurso leído

Se redacta por escrito y el orador pronuncia directamente su mensaje. Sus ventajas son:

- El orador se concentra en la lectura
- No puede haber equivocación alguna de lo que realmente se pretende comunicar.

A su vez también tiene sus inconvenientes.

- El orador puede que tenga falta de vocalización.
- Puede que pierda el interés de su público por ambas razones: que no dirija la mirada a éste y que su entonación se mantenga al mismo nivel.

3.1.6.2 Discurso memorizado

Es aquél que se redacta y luego lo hacemos memorizar en nuestra mente. Este tipo de discurso requiere una mera preparación y estudio del mismo, a la vez que hemos de disponer de una gran memoria para almacenarlo en nuestra mente.

Tiene varias desventajas

- Hagamos inflexión de la voz (poca variedad de entonación)
- Nos falle la memoria y perdamos el hilo del discurso. Ello puede ser muy engorroso.
- Podemos caer en la recitación.
- Alguna intervención del público puede llevar a reacciones inesperadas del emisor y llegar al grado de perder el hilo del mensaje que queremos transmitir.

3.1.6.3 Discurso improvisado

La improvisación consiste en “realizar” algo que hacemos todos los días sin darnos cuenta, es decir, explicar o exponer un hecho, pensamiento o idea que conozcamos y vestirlo con las palabras de nuestro léxico habitual. Sus ventajas son:

- No tiene estructura real (no se ha de redactar ni memorizar).
- El lenguaje que hemos de aplicar es cotidiano, por lo que no nos hace falta el esfuerzo de recurrir a un vocabulario más culto ni tecnicismos.

- Se hace muy creíble y natural, puesto que utilizamos recursos mínimos, pero usados habitualmente.

Sin embargo, también podemos encontrarnos con varios obstáculos:

- Podemos caer en la redundancia, y repetirnos excesivamente
- Puede que recurramos a muletillas (coletillas) con frecuencia.
- El vocabulario del que disponemos puede que sea muy pobre.
- Sin querer, es posible que se creen incoherencias entre una oración y otra.

3.1.6.4 Preparación de un discurso

La preparación de un discurso ha de ir precedida siempre por unos puntos que debe plantearse el emisor:

- Hemos de saber hasta qué punto llega nuestra capacidad de comunicación y asertividad.
- Si somos capaces de “escuchar con la vista al público” y leer las miradas para interpretar sus pensamientos (si se aburren o distraen...).
- Cómo de grande es nuestra habilidad para usar y recibir retroalimentación.

Una vez analizados los puntos anteriores, procederemos a crear nuestro discurso. Para ello hemos de seguir los siguientes pasos:

- **Selección de un tema** hemos de escoger un tema a tratar y definir en qué variante nos queremos centrar.
- **Acopio de información** utilizaremos todos los medios posibles para conseguir todo tipo de información relacionada con el tema.
- **Selección de materiales** después de una extensa, pero minuciosa búsqueda de información, seleccionaremos aquello que nos resulte de más interés, evitando rellenos y banalidades que no pueden venir al caso.
- **Elección de material de apoyo** siempre es importante, puesto que está demostrado que un material de apoyo como puede ser aparatos reproductores de presentaciones,

diapositivas, hojas anexas, ejemplos, videos, etc., aumenta el interés del espectador en un 30 %. Y queda retenido en su memoria un 20 % más de tiempo que lo habitual.

- **Construcción del mensaje** hemos de construir el mensaje, crear un índice y seguirlo paso por paso.
- **Conclusión** hemos de crear una conclusión que impacte y sea extremadamente receptiva por parte del oyente.

3.2 El Reportaje

El reportaje es un género que puede incluir otros géneros en su estructura narrativa, especialmente la entrevista. Es un género narrativo en el que se combina la narración con la descripción.

El término reportaje procede del francés “reportaje”, pero por los estudios efectuados parece probable que el tronco común a todos los idiomas se encuentre en el término latino *reportare* con el significado de contar, anunciar, traer o llevar una noticia. Por tanto, hace referencia al aspecto esencial de todo reportaje que es la narración.

Sobre este género afirma Mariano Rojas Avendaño, (2000) que “es el género que permite una mayor capacidad expresiva individual y la experimentación de nuevas formas y que partiendo de la exigencia de la objetividad y de la fidelidad a la realidad, admite plena libertad de tratamiento”. Según él, el reportaje brilla sobremanera cuando la sociedad pasa por momentos de tensión: guerras, huelgas, cataclismos, epidemias, o trata de reflejar la vida diaria de un grupo o de una persona (párr.18).

En opinión de Mariano Cebrián, el reportaje es una escapada de la información rutinaria de las redacciones para buscar los aspectos recónditos de las noticias. Es la mirada de un reportero que actúa con libertad de concepción y con tiempo suficiente; incluso en los casos en que esté bastante apremiado nunca tiene que trabajar con la celeridad del informador de un telediario.

Y sobre todo, el reportaje lo que intenta no es descubrir noticias, sino profundizar en ellas. Como ha destacado George Hills, no se pretende dar a conocer noticias, sino informar o hacer recordar al público los antecedentes de una noticia o los distintos aspectos de un problema que se considere de interés público y de actualidad".

El reportaje es una profundización que supone un análisis y una interpretación en la presentación y desarrollo de la información, aunque luego en la redacción dicha interpretación queda más diluida. De todos modos, es una interpretación que no puede confundirse con una valoración y menos aún con una opinión. Hay que tener en cuenta que el reportaje se refiere a hechos e ideas y que es informativo, no literario.

El reportaje parte de la actualidad, pero se recrea en ella, no necesita su inmediatez como la noticia. Puede dedicarse perfectamente al trasfondo que existe en la inmediatez de la información y a buscar lo permanente y lo humano. Por tanto, lo más frecuente es que el reportaje se centre en temas de actualidad más duradera, sin estar supeditado al tiempo, como la noticia o la crónica.

Genéricamente, es el género que permite intensificar mejor los recursos expresivos que cada medio puede ofrecer. Al ser en sus formas expositivas el género más libre, favorece el uso de nuevas técnicas narrativas.

En el reportaje se comunica algo que despierta en el lector la necesidad de actuar, por lo que en ocasiones no se trata sólo de información, sino también de denuncia. Así, se hace la presentación detallada del hecho para que el lector lo viva y de este modo se forme un criterio y actúe conforme a él. Como género informativo exige una profunda investigación documental, observación de campo y entrevistas, pero su propósito es además interpretativo. Supone, por tanto, una interpretación del suceso, que refleja la propia experiencia del periodista y que hace que sea el género periodístico más extenso.

El reportaje se estructura en una presentación o entrada que debe incluir lo más importante para captar la atención del lector. Después, los enunciados se redactan de manera que en ningún momento decaiga el interés. En esta parte del reportaje se pueden intercalar diálogos textuales que incluyan modismos del lenguaje o detalles anecdóticos que hagan más reales a los personajes del relato. Desde luego, la redacción del final es igualmente importante porque con él precisamente se satisface al lector. Es conveniente, entonces, cerrar mediante una frase contundente que recoja la idea inicial o ponga de relieve el tema central del reportaje. Se compone de tres partes igualmente importantes:

1. Una presentación con garra.
2. Un desarrollo: el relato (información e interpretación).
3. Una conclusión, es decir, el fin del relato.

El lenguaje del reportaje se caracteriza por el uso de enunciados y párrafos simples. La narración se mezcla con el lenguaje informativo y expresivo (emotivo).

3.3 La editorial

En este sentido, el editorial es definido por José Luis Martínez Albertos (1983), como el artículo periodístico sin firma que explica, valora y juzga un hecho noticioso de especial importancia. Este juicio colectivo e institucional se formula de acuerdo con una convicción de orden superior que refleja la postura ideológica de cada periódico, (p.379)

La situación del editorial en la sección de opinión, a la que abre y preside, pone de manifiesto la importancia que se le concede y la trascendencia que tiene. El editorial recibe asimismo un tratamiento tipográfico de distinción con respecto a los restantes textos de la sección tanto en el tipo o tamaño de letra como en la extensión de la columna.

La ubicación concreta del editorial en el periódico depende del lugar que ocupe la propia sección de opinión. Mientras que en algunos diarios ésta aparece en las primeras páginas, en otros se prefiere incluirla en las centrales. De cualquier manera, son opciones que suelen cambiar a lo largo de la trayectoria del periódico.

Aunque el editorial tiene carácter anónimo, por no llevar firma, es de destacar la estratégica colocación de la mancheta con los nombres y cargos del equipo directivo del periódico junto a él, cumpliendo, en cierto modo, la función de rubricarlo. Cabe señalar igualmente que el editorial, debido al hecho de no llevar firma, es un género específico del periodismo escrito...

El estilo del editorial responde al denominado de sollicitación de opinión (Dovifat, 1959: I, 129) o editorializante (Martínez Albertos: cap. 13), propio, no sólo del editorial, sino también de la mayor parte de los textos de opinión...

El editorial, al actuar como portavoz de la conciencia del periódico en que se inserta, suele distinguirse por su tono contenido y su seriedad lingüística. Por eso, ciertos giros desenfadados, toques humorísticos o desgarrados que pueden tener cabida en un comentario, un ensayo, una crónica o una crítica, no se admiten fácilmente en el editorial.

El editorial, al consistir en una toma de posición acerca de una cuestión debatida ante la que se perfilan actitudes y opiniones públicas diversas, también presenta, por regla general, otras notas

estilísticas (claridad, concisión y, a ser posible, brevedad) afines a las que definen el estilo informativo, con lo que el lector se encuentra en condiciones de captar sin excesivo esfuerzo la postura patrocinada por el periódico.

Al redactar esta clase de textos debe quedar eliminada la utilización del yo del escritor, ya que quien razona y opina en el editorial no es un periodista determinado, sino el periódico en bloque como institución social de innegable personalidad política, lo cual explica el tono mayestático que se adopta en ocasiones, del que no conviene abusar porque podría llegar a incurrir en el engolamiento y la ridiculez.

3.3.1 Estructura

En el desarrollo de la estructura interna del editorial, cualquiera que sea el modelo que se adopte, se siguen estos tres pasos:

- a) El texto comienza con la noticia, que constituye el punto de partida del editorial. Esta exposición, aunque esencial, debe ser breve, ya que la información con los detalles se incluye en los espacios informativos del periódico. El autor del editorial, ya desde el primer momento, aprovecha la ocasión para valorar a la vez el acontecimiento.
- b) El cuerpo del editorial puede tomar las formas de interpretación, opinión, reacción o incluso, a veces, de instancia a la acción, quizá a la oposición, dependiendo del punto de vista que se adopte sobre el tema.
- c) Cierra el texto un breve párrafo con el que se hace hincapié en el punto más importante del editorial o se recapitulan los razonamientos anteriormente expresados...

De cualquier manera, sea cual sea el esquema elegido, el tema se ha de afrontar de entrada, sin párrafos introductorios o preámbulos evasivos con los que se pueda desviar la atención del lector. De no cumplirse este requisito, el editorial incurrirá en el defecto de quedarse en un simple rodeo aproximativo a lo que se intenta comunicar. Por eso, el editorialista debe procurar redactar con

precisión, utilizando las palabras exactas, sin ampulosa ni galimatías, lo cual no está al alcance de cualquier pluma.

Según Bartolomé Mostaza (1966: 184), la enunciación del tema, el planteamiento, es lo primero. Lo segundo es exponer sus implicaciones y sus consecuencias, o sea, operar con él, manipularlo, desmontarlo en piezas. Lo tercero es emitir un fallo o censura y adoptar, en consecuencia, una conducta, ofrecer una solución, trazar un rumbo. En sobradas ocasiones, esas tres faenas se embarullan y mezclan, y entonces el editorial degenera en enigma...

.

3.4 La crónica

El género de la crónica procede de la literatura más clásica, la de los escritores griegos y romanos que con este vocablo designaban las narraciones de aquellos hechos bélicos que eran contados por sus propios protagonistas o testigos siguiendo un orden temporal. Y es que el tiempo es la primera dimensión que encierra el concepto de crónica, cuya expresión formal procede del término griego *cronos*, que significa tiempo.

Hasta el nacimiento del Periodismo tal y como hoy lo entendemos, crónica era propiedad exclusiva del mundo de la literatura y de la historia. En ellos se manifestaba como un relato rico en recursos expresivos y valoraciones personales cuyo resultado último se hallaba en muchos casos más cercano al mundo de la ficción que al de la realidad.

Cebrián, (2000), hace eco de la definición que nos da y quien considera que la crónica “es la información sobre unos hechos ocurridos durante un período de tiempo desde el lugar mismo o próximo a donde han ocurrido por un informador que los ha vivido como protagonista testigo o investigador y que conoce las circunstancias que lo rodean”, (párr.14)

Lo que parece ser el principal motivo de controversia en la crónica es su carácter híbrido, esa ambivalencia del género que hace que la información de los hechos reales y noticiables se mezclen continuamente con la interpretación y el comentario que de ellos hace el cronista.

Pero la combinación de estos elementos no es aleatoria. Toda valoración que se haga en la crónica debe quedar supeditada a la exposición e información de los hechos. Es esta premisa, que se impone

como una norma insalvable en algunos libros de estilo como el del diario El País, la que distingue a la crónica de cualquier otro género periodístico.

No obstante, la visión personal que siempre aporta esa especie de notario de los hechos en que se convierte el cronista es la que permite al medio diferenciar su oferta informativa de la de otros medios que se surten exclusivamente de las noticias de agencia o que están supeditados a las versiones de los hechos que dan las emisoras o periódicos más acreditados...

Pero no es nuestra intención dar a entender que la crónica es un género para el comentario. Lo cierto es que la mayoría de los profesionales que ejercen este tipo de periodismo coinciden en destacar lo poco conveniente que resulta recargar la crónica con juicios de valor.

Otra de las características de la crónica es su regularidad que da lugar a que un mismo autor, un mismo tema o un mismo espacio de referencia se repitan con frecuencia. Esta repetición termina creando en el lector de la crónica un vínculo de familiaridad que sólo es comparable en periodismo al que se establece entre los columnistas y su público. El beneficio es mutuo: el destinatario se conforma al oír esa visión de los hechos que en tantas ocasiones le ha agradado; el cronista se permite la libertad de escribir en un estilo llano, directo, desenfadado, como si se tratase de una correspondencia epistolar entre viejos amigos. El autor de crónicas se convierte así en algo mucho más importante para el lector que un reportero ocasional, se transforma en un confidente...

Dentro de las crónicas que se hacen para informar de todo cuanto suceda en un lugar concreto están las crónicas de corresponsal y las crónicas de enviados especiales. Al segundo tipo, es decir, a aquellas que se elaboran atendiendo a la especialización que el cronista manifiesta en un determinado tema, corresponden las crónicas judiciales, las deportivas, las de sucesos, las taurinas, las de sociedad, las crónicas parlamentarias...

La crónica posee un valor testimonial, ofrece la visión de unos hechos que el informador ha presenciado, una visión avalada por la autoridad del periodista, según la especialización temática del acontecimiento, el dominio que se tenga de la técnica de confección y el conocimiento que éste evidencie sobre el lugar donde se ha producido. Es inevitable, además contextualizar y documentar todas las informaciones. Según Cebrián Herreros, el cronista es un historiador del La extensión de

la crónica no es fija. Suele tener variaciones asombrosas y su límite puede determinarse, en última instancia, por el espacio que se le otorgue en el periódico...

La estructura de la crónica es la siguiente

1. La presentación o entrada.
2. El relato, que incluye detalles que permiten al lector el suceso.
3. La conclusión, que no es un juicio conclusivo puesto que no hay razonamiento, sino que se trata del final del relato.

Universidad de San Carlos de Guatemala

Departamento de Pedagogía

Comunicación y Lenguaje

3.5.4 HOJA DE TRABAJO # 4

Ejercicio individual

Actividad 1:

En esta secuencia exploraremos la construcción de la crónica periodística como relato. Para realizar el planteo de las actividades hemos decidido trabajar con una crónica tomada de la versión digital de “la última Noche del Titanic”. <http://www.lahuelladigital.com/la-ultima-noche-del-titanic-una-cronica-literaria-del-hundimiento/>

“Se sugiere como primera actividad plantearles a los alumnos que utilicen como guía de lectura de la crónica las seis preguntas básicas que los periodistas suelen seguir en el momento de buscar la información y redactar una crónica”. (Domínguez, 2012)

Estas preguntas son

1. ¿**A quién** le sucedió?
2. ¿**Qué** sucedió?
3. ¿**Cuándo** sucedió?
4. ¿**Dónde** sucedió?
5. ¿**Por qué** sucedió?
6. ¿**Cómo** sucedió?

Los alumnos deberán leer la crónica y responder las siguientes consignas

- ¿Al leer la crónica pueden responder a las seis preguntas? Cortar y pegar en un documento de texto cada pregunta y el fragmento del texto que la responde.
- Determinar cuál es el orden seguido por el periodista.

Actividad 2:

Otra de las reglas que rigen la redacción periodística (y, por ende, condicionan la lectura de este tipo de texto) es la de la pirámide invertida. Este método consiste en colocar el núcleo de la información en el titular, el copete y el primer párrafo. Los detalles que complementan la noticia se redactan a continuación en orden de mayor a menor importancia. Esta forma de presentación se relaciona directamente con el lector del diario: de una rápida ojeada podrá estar informado; solo ante las noticias que realmente le interesan, continuará leyendo hasta el final para conocer los detalles.

La primera actividad que se sugiere es una lectura de la crónica presentada para constatar si se cumple o no la regla de la pirámide invertida. ¿Se responde a las seis preguntas básicas en el titular, el copete y el primer párrafo?

Luego, si cuentan con conexión a internet, invitaran a los alumnos a buscar 5 crónicas periodísticas y a que, en cada una de ellas, constaten si se responde a las 6 preguntas básicas en el titular, el copete y el primer párrafo.

Actividad 3:

Pueden invitar a sus alumnos a escribir un cuento, relatando el hecho narrado en la crónica, desde una primera persona. Así, cada alumno deberá elegir a uno de los protagonistas del hecho y «ponerse en su piel» para narrar los hechos desde ese punto de vista, es decir, contar su versión de la historia.

Se sugiere, tanto para el momento de plantear la consigna como para los momentos de lectura, corrección y reescritura, hacer hincapié en dos conceptos

La voz del narrador para construir la voz de un narrador-personaje, el escritor debe poder imaginarlo con nitidez. Cada personaje tiene una voz que depende de su clase social, de sus estudios, de sus vivencias, de su historia, de su vida toda. Es importante que el registro se adecue al personaje. Por lo tanto, cuanto más «sepa» el escritor sobre su personaje-narrador, mejor será su historia.

Estrategia sugerida para la comprensión de la crónica leída

Desarrollar la estrategia de PNI (positivo, negativo, interesante)

¿Qué es?

El PNI es una estrategia que permite plantear el mayor número posible de ideas sobre un evento, acontecimiento o algo que se observa. (Pimienta, 2012)

¿Cómo se Realiza?

- a) Se plantea una serie
- b) Se plantean dudas, preguntas y aspectos curiosos
- c) Es útil para lograr el equilibrio en nuestros juicios valorativos y, por lo tanto, para tomar decisiones fundamentadas.

Instrucciones: Desarrolle el cuadro de PNI, según la lectura de la crónica

POSITIVO	NEGATIVO	INTERESANTE
❖	❖	❖
❖	❖	❖

Fuente: Creación propia, adaptado de Estrategias de enseñanza aprendizaje, Pimienta, 2016

¿Para qué se utiliza?

- El PNI permite
- Evaluar fenómenos, objetos, etcétera
- Desarrollar la habilidad para contrastar información
- Organiza el pensamiento
- Toma decisiones de manera argumentada

3.5 El Informe

Origen del informe técnico

El origen etimológico de las palabras que conforman el informe técnico proceden del latín, concretamente del verbo *informare*, que traducido es dotar dar forma.

Técnico: su origen proviene del griego *téckicos*, relativo al quehacer.

En efecto el informe técnico es la exposición por escrito de las circunstancias observadas, examen o evaluación que al ser consideradas deben ser explicadas en forma detallada, que certifique lo dicho. Es decir trata de una exposición de datos o hechos dirigidos a alguien en torno a un asunto o cuestión, un documento que describe el estado de un problema científico entre otros documentos. El informe técnico hace referencia a una realidad.

En ocasiones el informe técnico tiende a confundirse con proyecto pero nos en absoluto sinónimo. Estos se diferencian porque el informe técnico es un documento que hace referencia a una realidad, mientras que el proyecto no es más que un esquema o un conjunto de ideas y planes sobre una actuación que se pretende llevar a cabo y que por tanto aun no es realidad.

Por otra parte, Maritza Montero y Elena Hoschman, (2014), aluden que “el informe es una relación que suele estar sujeta a normas de la asignatura o tarea a la cual se refiere”, (párr.4). En esa relación se describe la forma en que se cumplió una labor, dándole un referente teórico y empírico

e indicando sus resultados, comunica aspectos teóricos o prácticos tales como la aplicación de técnicas, una intervención específica o la respuesta a un problema.

Una característica de los informes es unir a una cierta cantidad de información de carácter bibliográfico, otra proveniente de la experiencia intelectual de la persona que lo presenta, quien debe expresar su apreciación personal de los hechos o de los conocimientos teóricos sobre los cuales trabajó.

3.5.1 Objetivos del informe técnico

Entre los objetivos del informe técnico, se destaca la presentación de forma clara y detallada de un trabajo científico o técnico de investigación o desarrollo, o describir en qué estado o situación se encuentra algo o alguien muy concreto, elaborado conforme un plan y destinado a permitir la comprensión de situaciones complejas y la toma de decisiones gerenciales sobre ellas ejemplo: un edificio que puede caerse, un paciente que se halla hospitalizado entre otros.

A diferencia del Proyecto, el informe técnico es un trabajo sobre algo existente, tiene su origen en un problema de origen técnico. Puede definirse como la exposición por escrito de circunstancias observadas en el reconocimiento de precios, edificaciones, documentos y otros.. o la evaluación con explicaciones técnicas y económicas. Los temas a los que se refiere son variados: obras, fincas, explotaciones agropecuarias, bienes de equipo, industria, etc.

Por la naturaleza del informe técnico es necesario buscar una estructura expositiva sencilla y lógica, debe estar centrado con concisión, claridad en el objeto que trate, en la elaboración se debe tener en cuenta a quien va dirigido (otro técnico, un juzgado, personas sin conocimiento, técnicos,..) para hacerlo comprensible fácilmente.

3.5.2 Tipos de informes técnicos

Hay diversos tipos en función de sus objetivos

- **Dictámenes y peritaciones:** en ellos vierten las valoraciones, consideraciones, juicios, ideas, circunstancias y conclusiones del técnico utilizando y aplicando sus conocimientos. Su destino más frecuente son los tribunales de justicia en donde se solicitan las opiniones y juicios de expertos en determinada materia para facilitar la toma de decisiones en el ámbito judicial.

- **Inspecciones o reconocimientos.** El técnico habrá de describir las circunstancias apreciadas en el objeto de la inspección o reconocimiento.

-**Arbitrajes.** Se trata de la emisión de la opinión debidamente razonada en relación a una cuestión en la que no existe acuerdo, siendo de gran utilidad para tomar una decisión final.

-**Expedientes.** Se generan en el ámbito administrativo con el fin de obtener algún permiso, autorización o ayuda económica.

-**Ensayos y análisis.** Se practican en el análisis de suelos, geológicos, de materiales. Etc...

Fases el informe Técnico

1°.- Identificación del problema

2°.- Causas de dicho problema

3°.-Propuesta de soluciones

4°.- Recomendación de situaciones

5°.- Valoración económica de las situaciones

3.5.3 Clasificación o tipos de informes técnicos propuestos por Fayet

Definición de informe técnico

Es documento que describe el estado de un problema técnico. Es la exposición práctica y útil de datos y hechos dirigidos, por personas empresa u organización.

En el medio académico es una herramienta poco utilizada, sin embargo, en algunas áreas de estudio como las ingenierías o la ciencia se utiliza como método de análisis o para reportar aspectos técnicos de un tema o problema específico y generar posibles soluciones. E otras palabras, la función en el ámbito académico es proponer soluciones a problemas Técnicos y varían de acuerdo con las condiciones.

Por otra parte, haciendo referencia a los informes profesionales, el contenido de los informes pueden ser tan amplios como necesidad de informar hayan, no existe un único tipo que se adapte a todas las situaciones.

Al respecto, Fayet, M. (2006), clasifica los tipos de informes bajo las siglas FASPICT: Informes de Formación, Informes de Actividad, Informe de síntesis, Informes de Proyecto; Informes de Investigación; Informes comerciales e Informes Técnicos.

Informe de formación: Dentro de este informe se encuentran los profesionales. Y es un documento que transcribe, con toda libertad del método una reflexión personal o de equipo sobre un tema definido por una problemática de partida.

Los Informes Profesionales: se clasifican en:

- 1.- Informes de prácticas ejecutadas en una empresa, dentro de un programa de formación.
- 2.- Informe de una formación efectuada en un departamento para adquirir experiencia en un producto de un procedimiento.
- 3.- Informe de evaluación de un curso realizado en un centro de formación llevado a cabo en una empresa por formadores exteriores.

Informe de Actividades

Son informes que dan cuenta de las actividades programadas por colectivos individuales, este documento presenta los resultados de las acciones , dependiendo el caso, a corto, mediano o largo plazo, a su vez proporciona las orientaciones de una empresa, socios, periodistas o para el personal que allí laboran. En efecto puede estar centrado sobre un sector o rama profesional.

Informe de síntesis

Generalmente engloban los resultados de otros informes de investigación o diversas documentaciones.

El objetivo es presentar de manera adecuada la mayor información sobre un tema determinado. Estos proponen a los lectores una visión panorámica con el fin de facilitarles el acceso a lo esencial resaltando los puntos clave.

Informe de Proyecto

El concepto de proyecto es genérico y amplio como para ser aplicado a múltiples ámbitos de la vida cotidiana (proyectos de vida- proyecto comunitario, proyectos de inversión y proyectos de ingeniería según sus dimensiones.

Sin embargo se puede conceptualizar como una propuesta ordenada de acciones que pretende la solución o reducción de la magnitud de un problema que afecta a un individuo grupo de individuos u organizaciones.

En resumen la gestión de un proyecto se desarrolla dentro de un proceso de planificación o planeamiento, ejecución y control, desde el inicio hasta el final a través de la movilización de recursos técnicos, financieros y humanos, incorporando varias áreas de conocimiento

Informe de Investigación

Es un texto que da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio de investigación sobre un asunto o tema específico. En otras palabras, refleja los resultados de un proceso de

investigación, siguiendo los pasos, principios y reglas del método científico, en función de dar respuesta a una hipótesis planteada u interrogantes según el enfoque de la investigación. Así mismo este informe como cualquier otro está condicionado por normas establecidas entre ellas las normas: American psychological Association (APA).

Informe Técnico

Es un documento que describe el estado de un problema técnico. Es la exposición práctica y útil, de datos, y hecha dirigida, ya sea a una persona u a una organización.

Función: en el medio académico es una herramienta poco utilizada. Sin embargo, en algunas áreas de estudio como los ingenierías o la ciencia se utiliza como método de un análisis o para reportar aspectos técnicos de un tema o problema específico y generar posibles soluciones. De allí que, la función en el ámbito académico es proponer soluciones a problemas técnico. Estos varían de acuerdo con la disciplina.

BLOQUE DE APRENDIZAJE IV

ORTOGRAFÍA

Competencia: Aplica las normativas gramaticales y ortográficas vigentes, al expresar sus opiniones, emociones y sentimientos.

4. Ortografía

Temas

- Acentuación de palabras
- Signos de puntuación para ordenar un texto
- Las formas si no, sino; si, sí
- Las formas conque, con que, con qué
- Ortografía de los préstamos
- Los topónimos
- Las abreviaturas
- La tilde diacrítica

4.1 Acentuación de palabras

4.1.2 Acentuación de diptongos y triptongos

Diptongos y triptongos siguen las reglas generales de acentuación. A la hora de colocar tilde, debes tener en cuenta las siguientes normas. (Real Academia Española, Ortografía de la Lengua Española, 1999).

- En los diptongos formados por una vocal abierta: bailéis. Si constan de dos vocales cerradas, la tilde se escribe sobre la segunda: cuídalo.
- En los triptongos, la tilde recae sobre la vocal abierta: esquiáis.

4.1.3 Acentuación de hiatos

- Las palabras que contienen un hiato siguen las reglas generales de acentuación: león (aguda), poeta (llana), arbóreo (esdrújula).
- Se exceptúan las palabras cuyo acento recae sobre la vocal cerrada del hiato, que siempre llevan tilde, aunque sean llanas y acaben en vocal: día, baúl, caída.

4.1.4 Acentuación de demostrativos, interrogativos y exclamativos

- Los demostrativos este, ese y aquel y sus femeninos y plurales llevan tilde si actúan como pronombres y existe posibilidad de confusión con las formas que actúan como adjetivos determinativos: ¿Es esa María? Llegó aquella tarde.
- Los pronombres esto, eso y aquello nunca llevan tilde pues no hay adjetivos demostrativos neutros.
- Los interrogativos y exclamativos llevan tilde para indicar este carácter: ¡cuánto llueve! Me pregunto qué querrá.

4.1.5 Acentuación de compuestos y extranjerismos

- Los compuestos que se escriben como única palabra siguen las normas de acentuación y llevan tilde si les corresponde, tengan o no tilde las palabras que lo forman: cien + pies = ciempiés; abre + fácil = abrefácil; de + tras = detrás.
- Si los términos se enlazan por medio guion, se mantiene la acentuación ortográfica de sus componentes: ítalo – americano, hispano – árabe.

- Los verbos a los que se le añaden pronombres enclíticos se acentúan ortográficamente de acuerdo con las formas generales: da + se + lo > dáselo.
- Los términos extranjeros que se transcriben mantienen la grafía del original. Sí, por el contrario, se incorporan al castellano, llevarán tilde si les corresponde: container, manager.
- Las voces y expresiones latinas usadas en castellano se someten a las reglas generales de acentuación: vox pópulo.

4.1.6 Acentuación de adverbios en –mente. Solo, sólo; aun, aún

- Los adverbios que se forman añadiendo –mente a un adjetivo calificativo mantienen la acentuación ortográfica del adjetivo: fácil > fácilmente; simple > simplemente.
- El adverbio sólo lleva tilde para distinguirlo del adjetivo solo cuando existe posibilidad de confusión: Sólo lo vi solo una vez.
- El adverbio aún lleva tilde si equivale a todavía; en cualquier otro caso, no. ¿No viene aún? No le ayudes con el trabajo aun cuando te lo ruegue.

4.2 Signos de puntuación para organizar un texto

- El punto se utiliza para separar diferentes ideas en el interior de un párrafo (punto y seguido); diferentes aspectos de un asunto agrupados en párrafos (punto y aparte) y para indicar el final de un texto (punto y final).
- El punto y coma separa oraciones cuyo significado está relacionado.
- La coma se emplea para organizar elementos en la oración: enumeraciones, aclaraciones... Para presentar las enumeraciones y separar oraciones cuyo significado está relacionado empleamos los dos puntos.

4.2.1 Signos de puntuación para indicar omisión

- Para señalar que un enunciado se deja incompleto, se emplean los puntos suspensivos: Ya sabes, ojos que no ven...
- Si suprimimos un fragmento de texto, empleamos los puntos suspensivos entre corchetes o paréntesis: En lugar de la Mancha [...] vivía un hidalgo de los e lanza en astillero.
- Si se elimina un verbo recuperable por el contexto, se emplea la coma: Los mayores tomaron arroz; los niños, hamburguesas.

Indicamos que omitimos letras de una palabra por medio del punto; sin embargo, no llevan este signo las unidades de medida, los puntos cardinales y las siglas: etc., pero cm (centímetro), ONG (Organización No Gubernamental).

4.2.2 Signos de puntuación de citas: comillas, paréntesis y corchetes

- Las comillas se emplean para reproducir de manera exacta las palabras de alguien o de un texto: El libro comienza diciendo <<>>.
- En los textos narrativos, para reproducir los pensamientos de los personajes: <>, Se iba diciendo el herrero.
- Las citas textuales pueden presentarse detrás de los dos puntos, al principio, y señalarse por una coma final.
- El autor y la obra citados pueden aparecer detrás de esta, entre paréntesis: <> (Aristóteles, Ética a Nicómaco).

4.2.3 Signos de puntuación para interpelar al receptor

La presencia del receptor en el texto se indica por medio de coma, delante, detrás, o delante y detrás del vocativo que señala el destinatario: Muchachos, venid pronto; Venid pronto, muchachos; Venid, muchachos, pronto.

El destinatario de las cartas aparece en una única línea, seguido de los dos puntos: Querido Antonio:

“Si nos dirigimos directamente a alguien para darle una orden o preguntar algo, podemos emplear las interrogaciones y las exclamaciones”. Revista Cultural (s.f)

- Si se trata de interrogativas directas, debe utilizarse un signo al inicio y otro al final. Las indirectas no llevan signos de puntuación, pero sí aparece la tilde en los interrogativos: ¿A qué hora llegas?; No sé a qué hora llegas.
- Solo se encerrará entre interrogaciones o exclamaciones la parte del enunciado por la que se pregunte o en la que se exclame: Mañana lo tendrás hecho, ¿no?; Como se haga tarde, ¡qué bronca nos van a echar!

4.2.4 Signos de puntuación: marcadores, conectadores y orden tradicional

Si se modifica el orden habitual de la oración, la expresión adelantada aparece seguida de coma si es extensa: Interés, tiene muchísimo.

Los nexos aplicativos (esto es, es decir, o sea), y adversativos (pero, más sino, aunque, sin embargo) y consecutivos (con que, así que, por lo tanto...) aparecen entre comas, y si ya hay comas, tras punto y coma: la importancia de sus escritos no literarios, esto es, de sus ensayos, es grande; Viene los lunes, martes, jueves y viernes; pero se niega a venir el miércoles.

Si actúan como marcadores, los elementos anteriores van seguido de la coma; si no inician la oración, van entre comas. No obstante, la refracción de la luz...La refracción de la luz, sin embargo,...

4.2.5 Combinaciones de los signos de puntuación

El punto nunca aparece detrás de los signos de interrogación o de exclamación, ni tras los puntos suspensivos. Sí pueden aparecer otros signos de puntuación: - ¿A qué hora llegarás?, ¿con quién? – Quizás con mis amigos y...

Las frases entre comillas conservan sus signos de puntuación; los correspondientes al texto en que estas frases se insertan aparecen tras las comillas de cierre. << ¿Habré llegado tarde?>>, se preguntaba el doctor.

También tienen sus propios signos de puntuación las frases que aparecen entre paréntesis o rayas. El texto en que se incluyen los incisos o aclaraciones mantiene su propia puntuación: desconozco tus motivos (y lo deseo saberlos, ¿vale?); pero, ¿no te das cuenta de que no haces bien a nadie?

4.3 Las formas si no, sino; si, sí

- La forma si no está constituida por la conjunción si, que introduce preposiciones condicionales y sustantivas, más el adverbio de negación no: Iré si no llueve; Me pregunto si no habrá recibido el regalo.
- La forma sino es una conjunción adversativa que introduce preposiciones o sintagmas: No me invitó Gonzalo, sino su hermana.
- Recuerda que la conjunción si se escribe sin tilde. La forma con tilde, sí, puede corresponder al adverbio de afirmación o al pronombre personal: Sí, acudiré a tu fiesta; Laura volvió en sí.

4.3.1 Ortografía de si no, sino

- La forma si no se escribe separada si entre ambas palabras se puede intercalar algún término: Si (tú) no entregas el impreso, no podrás participar. La conjunción adversativa sino admite la incrustación de ningún elemento entre si y no, por tratarse de una sola palabra: No estoy esperando a Luis, sino a Pedro.

- La forma sino también se escribe en una sola palabra cuando equivale al sustantivo destino: Sino fue a trabajar en lo que más le gustaba.

4.4 Las formas conque, con que, con qué

La forma con que es una conjugación consecutiva: ya has descansado, con que vete.

La forma con que puede estar constituido por los siguientes elementos:

- La preposición con seguida del relativo que: no encuentro las acuarelas con que pinté el retrato.
- La preposición con seguida de la conjugación que: con que se lo digas, es suficiente.

La forma con qué está compuesta por la preposición con y el pronombre interrogativo o exclamativo qué: No tengo con qué convencerte.

4.5. Ortografía de con que, con que, con qué

La conjugación con que es una palabra átona; esta forma es conmutable por las expresiones así que o por tanto: ya ha terminado la película, con que (así que, por tanto) pon el programa que quieras.

La forma con que se escribe separada y sin tilde, ya que tanto el pronombre relativo que como la conjugación que son palabras átonos.

- Se trata del pronombre relativo que cuando admite la anteposición del artículo. El coche con (el) que me examiné era el mismo que el de la autoescuela.
- Se trata de la conjugación que si lo que sigue a la preposición con es conmutable por eso: Me vale con que vengas (me vale con eso).

La forma con qué se escribe separada y con tilde, ya que el interrogativo o exclamativo qué lleva tilde diacrítica para diferenciarse del que relativo y del que conjugación: ¿con qué has hecho la tarta?

4.6 Ortografía de los préstamos

Las palabras de otras lenguas no adaptadas al español deben escribirse con la ortografía que presentan en su lengua original. Para destacarlas, se suelen escribir entre comillas o en cursiva: <<>, grunge.

Los préstamos adaptados al español o que se sienten plenamente incorporados al idioma deben seguir las normas ortográficas de este: fútbol, bufé.

4.7 Los topónimos

Los topónimos son los pronombres propios de lugares geográficos. Para escribirlos correctamente, ten en cuenta las siguientes indicaciones:

Los topónimos extranjeros que tienen correspondencia en castellano se escriben en su forma castellana: Londres, y no London.

Los topónimos españoles de comunidades bilingües se escriben, generalmente, en castellano si el texto está destinado a un ámbito hispanohablante. Si se trata de textos periodísticos, “se recomienda emplear al topónimo en castellano y en su lengua original”: Alicante / Alacant. (Real Academia Española, Ortografía de la Lengua Española 1999)

4.8 Las abreviaturas

Las abreviaturas de una palabra son su representación gráfica por medio de una o algunas de sus letras

El plural de estas representaciones se obtiene duplicando la letra (v., verso; vv. Versos) o añadiendo –s (Dr., doctor, Dres., doctores).

Detrás de la abreviatura se escribe punto; se exceptúan las abreviaturas de los puntos cardinales y las de las unidades de medida: N, SO, cm, km, min.

La letra inicial de una abreviatura puede ser mayúscula o minúscula, según cómo se escriba la palabra que presenta. Las abreviaturas de tratamiento se escriben con mayúscula.

Si la palabra lleva tilde y en su abreviatura se incluye la sílaba acentuada, esta mantiene la tilde: pág., págs. (página, páginas).

4.9. Las siglas

Las siglas se forman, generalmente, con las letras iniciales de una expresión compleja: DNI (documento nacional de identidad). Se utiliza el término acrónimo para designar las siglas que ya constituyen una nueva palabra: ovni (objeto volante no identificado).

Las siglas y acrónimos se escriben habitualmente con letra mayúsculas. Sin embargo, debes tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Los acrónimos que constituyen un nombre propio y tienen más de cuatro letras pueden escribirse solo con la letra inicial en mayúscula: Insalud, Unesco.
- Si el acrónimo se ha convertido en un sustantivo común, se escribe siempre con letra minúscula, en este caso, si le corresponde, levan tilde: sónar, láser.

4.10 La tilde diacrítica

En castellano algunas palabras se acentúan gráficamente, aunque según las reglas generales de acentuación no deberían llevar tilde, para diferenciarlas de otras que se escriben igual pero tienen diferentes usos o distintas funciones gramaticales. A este acento gráfico se le llama tilde diacrítica.

4.10.1 Tilde diacrítica en monosílabos

La regla general es que las palabras monosílabas no llevan tilde. Algunas sin embargo llevan tilde diacrítica cuando tienen determinadas funciones gramaticales.

No llevan tilde	Sí llevan tilde
El (det. artículo): <i>Le llamó el otro día.</i>	Él (pronombre personal): <i>Le llamó él.</i>
Mi (det. posesivo): <i>Vine en mi bicicleta.</i>	Mí (pronombre personal): <i>Me trajo a mí.</i>
Tu (det. posesivo): <i>Dame tu libro.</i>	Tú (pronombre personal): <i>Dámelo tú.</i>
Si (conj. condicional): <i>Si vienes te lo diré.</i>	Sí (adverbio): <i>Ese chico sí que es guapo.</i> Sí (pronombre): <i>Volvió en sí al poco rato.</i>
De (preposición): <i>Era de madera.</i>	Dé (verbo “dar”): <i>Quiero que me lo dé.</i>
Se (pronombre): <i>Eso se dice.</i>	Sé (verbo “saber”): <i>Yo no lo sé.</i>
Mas (conjunción) [poco usado]: <i>Es guapa mas muy pobre.</i>	Más (adverbio de cantidad): <i>Yo quiero más.</i>
Te (pronombre personal): <i>Ya te lo dije.</i>	Té (sustantivo): <i>Tomaré una taza de té.</i>
Que (pronombre y conj.): <i>Quiero que vengas.</i>	Qué (interrogativo y exclamativo): <i>¿Qué es eso?</i>
Cual (relativo y comparativo): <i>Llueve, con lo cual se aplaza el partido.</i>	Cuál (interr/exclam.): <i>¿Cuál de ellos fue?</i>
Quien (relativo) <i>Ella fue quien lo hizo.</i>	Quién (interr/exclam.): <i>¿Quién ha sido?</i>

Fuente: Real Academia Española, Ortografía de la Lengua Española (1999)

4.11 Solo/ solo

Se escribe *solo*, sin tilde, cuando es un adjetivo que significa ‘sin compañía, en soledad’. Se escribe *sólo*, con tilde, cuando equivale a ‘solamente’, es decir, usado como adverbio. Aunque según la RAE la tilde solamente es obligatoria en casos de ambigüedad, muchos lingüistas aconsejan mantener esta diferencia siempre.

Universidad de San Carlos de Guatemala
 Facultad de Humanidades
 Departamento de Pedagogía
 Comunicación y lenguaje

4.12 Hoja de trabajo # 5

Signos de puntuación

Grupo No. _____ Sección _____

No	Carné	Nombre	Firma

Instrucciones generales

- 1) Realice un esquema de los signos de puntuación utilizando su creatividad
- 2) Lea detenidamente el siguiente testamento y posteriormente indique por qué es importante utilizar signos de puntuación.
- 3) Observe los signos de puntuación y escriba si la utilización del mismo cumple la regla.

El testamento sin signos de puntuación

Toledo, (2012)

Cuéntase de un señor que, por ignorancia o malicia, dejó al morir el siguiente escrito, falto de todo signo de puntuación:

Dejo mis bienes a mi sobrino Juan no a mi hermano Luis tampoco jamás se pagará la cuenta al sastre nunca de ningún modo para los jesuitas todo lo dicho es mi deseo

Se dio lectura del documento a las personas aludidas en él, y cada cual se atribuía la preferencia. Más a fin de resolver estas dudas, acordaron que cada una presentara el escrito corriente con los signos de puntuación cuya falta motivaba la discordia. Y, en efecto.

El sobrino Juan lo presentó de esta forma Dejo mis bienes a mi sobrino Juan, no a mi hermano Luis. Tampoco, jamás, se pagará la cuenta al sastre. Nunca, de ningún modo, para los jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo.

Como puede verse, el favorecido resultaba ser Juan; más no conformándose el hermano Luis, este lo arregló así:

¿Dejo mis bienes a mi sobrino Juan? No: a mi hermano Luis. Tampoco, jamás, se pagará la cuenta al sastre. Nunca, de ningún modo, para los jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo.

El sastre, a su vez, justificó su reclamación como sigue

¿Dejo mis bienes a mi sobrino Juan? No. ¿A mi hermano Luis? Tampoco, jamás. Se pagará la cuenta al sastre. Nunca, de ningún modo, para los jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo.

De este modo, el sastre intentó cobrar su cuenta; pero se interpusieron los jesuitas, reclamando toda la herencia, y sosteniendo que la verdadera interpretación del escrito era esta:

Los jesuitas, ¿Dejo mis bienes a mi sobrino Juan? No. ¿A mi hermano Luis? Tampoco, jamás. ¿Se pagará la cuenta al sastre? Nunca, de ningún modo. Para los jesuitas todos. Lo dicho es mi deseo.

Esta lectura motivó gran escándalo entre los concurrentes y, para poner orden, acudió la autoridad. Esta consiguió restablecer la calma, y después de examinar el escrito, objeto de la cuestión, exclamó en tono severo:

-Señores: aquí se trata de cometer un fraude. El finado no ha testado y, por tanto, la herencia pertenece al Estado, según las leyes en vigor. Así lo prueba esta verdadera interpretación:

¿Dejo mis bienes a mi sobrino Juan? No. ¿A mi hermano Luis? Tampoco. Jamás se pagará la cuenta al sastre. Nunca, de ningún modo para los jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo.

Las autoridades, “en su virtud, y no resultando herederos para esta herencia, yo, el Juez..., etc., etc., me incauto de ella en nombre del Estado. Queda terminado este asunto”.

Si crees que en las redes sociales hace falta el buen uso de los signos de puntuación, ¡compártelo!

No.	Indique los signos de puntuación utilizados	Que regla cumplen	Por qué es importante la utilización de signos de puntuación
1			
2			
3			
4			
5			

Fuente: Creación propia

BLOQUE DE APRENDIZAJE V

LITERATURA

Competencia: Desarrolla la capacidad de razonamiento crítico y autocrítico en el análisis de textos literarios.

Temas

5. Literatura

- Género narrativo
- Género lírico
- Género dramático

5.1 Elementos constitutivos

Los géneros literarios son los distintos grupos o categorías en que podemos clasificar las obras literarias atendiendo a su contenido. La retórica clásica los ha clasificados en tres grupos importantes: Lírico, Épico y Dramático. Cada género está constituido por elementos que los constituyen.

5.2 Género narrativo

Cuando en un curso de introducción a la literatura hablamos de la narrativa como uno de los géneros literarios, asociamos inmediatamente este término con el cuento y la novela. Sólo cuando tratamos de definir qué es un cuento, por ejemplo, empezamos a comprender la complejidad que implica el término narrativa. Gomez, (s.f) “refiere que la narrativa se refiere a un proceso de comunicación mediante el cual un autor crea personajes para expresar ideas y emociones”, (párr.1)

En los textos académicos de teoría literaria se extiende normalmente el concepto de narrativa a toda obra que describe un hecho; y se entiende por hecho todo acontecer objetivo o subjetivo, exterior o interior a un personaje. De un modo más preciso, nosotros podemos decir que con narrativa hacemos referencia a un relato que consta de una serie de sucesos (la historia), a través de la representación humana (el narrador, los personajes) y con posibles comentarios, implícitos o explícitos, sobre la condición humana (el tema). En este curso de introducción a la literatura nos vamos a aproximar a la narrativa a través del cuento, aun cuando también incluimos novelas cortas. Para mejor visualizar las características de la narrativa vamos a hacer uso de una serie de mapas semánticos, que nos permiten profundizar a distintos niveles de complejidad. También incluimos una Guía para una lectura crítica de la narración y, como ejemplo, una propuesta de análisis de un cuento, “Desdistancias”.

1. ¿Podemos decir, según la definición anterior, que la narrativa consta de tres elementos fundamentales?

Las variaciones de textos narrativos son tan numerosas que cualquier definición parece limitar el proceso creativo. No obstante, en nuestra aproximación a la narrativa vamos a concentrarnos en aquellas características que determinan el género.

En este sentido hablamos de los tres elementos antes citados, a los cuales añadimos un cuarto: historia, narrador, discurso y tema. Gráficamente lo podemos representar con el siguiente mapa semántico:

5.3 Género narrativo



Fuente: Introducción a la literatura, Martínez, s.f

5.3 Género lírico

Martínez en la Introducción a la literatura (s.f), Se cuenta que una vez, al finalizar uno de sus conciertos, le preguntaron a Louis Armstrong “¿qué es jazz?” Su respuesta (“Man, if you gotta ask, you’ll never know”), puede servirnos también para la poesía. Y, sin embargo, en esta introducción a la poesía buscamos, además de “sentir” un poema, analizar ese “sentir un poema”.

En el estudio introductorio a los géneros literarios, distinguíamos cuatro objetivos fundamentales en el acto de comunicación, que son también el origen de los géneros literarios: personal (poesía lírica), mimético.

No obstante, “debemos recordar que la poesía lírica es sólo una de las manifestaciones de la poesía; es sin duda la más importante, pero no la única”. (Párr.1). En sus comienzos, la poesía fue también el medio preferido por los autores para articular la narrativa (poesía épica, leyendas, etc.) y el teatro (la comedia del Siglo de Oro español). En este sentido la poesía es también el más inclusivo de los géneros literarios. Para los objetivos de nuestro curso, vamos a estudiar la poesía primordialmente a través de su expresión lírica, ya que los recursos retóricos propios de la poesía

son los mismos en todas sus expresiones. También incluimos una “Guía para una lectura crítica de la poesía” y, como ejemplo, una propuesta de análisis de un poema de Julián del Casal, “Prometeo”.

¿Si la poesía ha servido para articular lo personal, lo mimético, lo dramático y lo persuasivo, cómo podemos diferenciarla de los demás géneros literarios? De un modo muy general (y superficial) podemos decir que la poesía está escrita en verso. Es verdad que la percepción visual de la forma es lo primero que identificamos, y que muchas veces con sólo este dato clasificamos un escrito de poesía. También es cierto que con el transcurso del tiempo se han modificado considerablemente las reglas estrictas que en un momento caracterizaban la poesía. Todo esto ha causado que los críticos se resistan a definir la poesía, incluso con definiciones generales. Tampoco nosotros vamos a definir qué es poesía; sin embargo, sí que podemos señalar que entre todas las transformaciones que ha sufrido la poesía, hay un elemento que se ha mantenido constante: el ritmo.

Entonces, ¿podemos decir que el ritmo es el elemento esencial de la poesía?

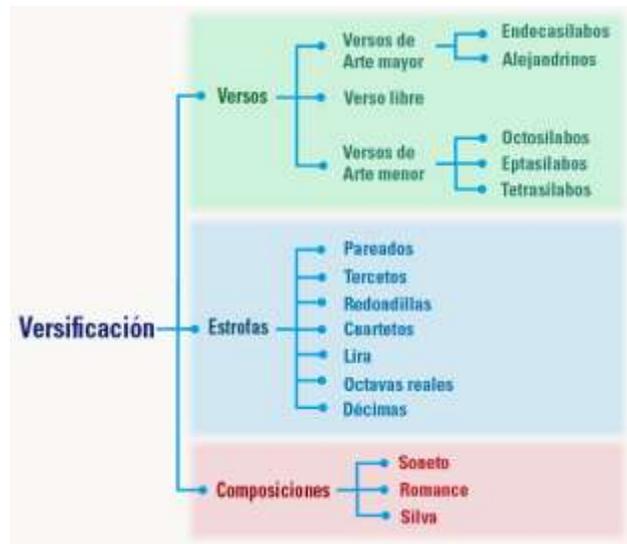
Sí, en efecto, el ritmo es esencial en la poesía. Incluso podríamos decir, como primera aproximación a la poesía, que se trata de una composición rítmica de palabras. Lo fónico (el sonido) es central a la poesía, que busca, con más precisión que los demás géneros literarios, fundir sonido y sentido.

¿Cómo debemos leer un poema?

No existe un modo de leer poemas, y el hábito y el placer de la lectura de poemas se adquieren a través de la lectura misma. Pero sí hay algunas consideraciones generales que conviene tener en cuenta

- Lectura lenta y repetida: Un poema no se lee como un periódico o una novela. Requiere una lectura lenta que asuma el ritmo y que llegue a las ideas a través del sentimiento, de la emoción.
- Reducir el poema a un concepto es negarse a sentir el poema: un poema no es bueno por lo que dice, sino por su arte en cómo lo dice.
- Debemos pronunciar las palabras, los versos, aunque sea sólo en nuestra mente: lo fónico es esencial al poema.

- Pero también debemos leer el poema con los ojos de nuestra mente. Con mucha frecuencia la emoción o sentimiento que comunica el poema se construye en torno a una idea.
- La lectura de un poema es una aventura personal: unos necesitan comprender la idea para sentir el poema, otros llegan a la idea a través del sentimiento.



Fuente: Introducción a la literatura, Martínez, s.f

5.4 Género dramático

En el estudio introductorio a los géneros literarios, distinguíamos cuatro objetivos fundamentales en el acto de comunicación, que son también el origen de los géneros literarios: personal (poesía lírica), mimético (narrativa), persuasivo (ensayo), y dramático (teatro). Pero mientras en los tres primeros géneros literarios el acto de comunicación se establece a través de la palabra escrita, la obra dramática (obra de teatro) se escribe fundamentalmente con el objetivo de que sea representada. Las palabras drama y teatro, que tienen un origen griego, hacen referencia al acto de representación: drama significa acción, actuar; teatro significa contemplar, espectáculo. Todavía hoy día llamamos teatro al lugar donde se representan las obras dramáticas u obras de teatro. En

estas dos palabras, teatro y drama, se encuentra también la esencia del concepto híbrido del género, pues implican: lectura y representación, autor y director, lector y público, actor y personaje. Aunque en los cursos de literatura la obra de teatro se nos presenta como un texto que leemos, debemos recordar que se escribe para ser representada y que una lectura crítica debe tratar de visualizar dicha representación. Con este objetivo incluimos una “Guía para una lectura crítica de la obra de teatro” y, como ejemplo, una propuesta de análisis de una obra en un acto de Roberto Arlt, *La isla desierta*.

¿En qué sentido hablamos del “concepto híbrido” de la obra de teatro?

Mientras la poesía, la narrativa y el ensayo se construyen a través de palabras, en la obra teatral la palabra es únicamente una parte de la totalidad; es decir, es sólo una de las dimensiones de la representación. En los otros géneros literarios se trata de la palabra escrita; en la obra de teatro se trata de la palabra representada (la palabra interpretada a través de cualidades fónicas precisas, acompañadas de gestos, silencios, movimientos, etc.). Quizás podemos comprender mejor el contexto híbrido de la obra teatral si la consideramos un punto intermedio entre la pantomima, una representación donde se omite la palabra, y la narrativa, la palabra sin la representación. Los tres textos nos cuentan una historia: la narrativa tiene la palabra sin la representación explícita; la pantomima es representación sin la palabra; la obra de teatro ocupa una posición intermedia, pues es la palabra representada. Los tres esquemas que incluimos en este estudio introductorio explican de modo gráfico este carácter híbrido de la obra dramática: el primero es una representación esquemática del carácter híbrido de la obra de teatro; el segundo se centra en el texto escrito; y el tercero en la representación.

Si la obra de teatro se caracteriza por la palabra representada ¿Quién es el destinatario?

La naturaleza híbrida, palabra representada, de la obra de teatro posibilita también dos destinatarios claramente diferenciados: el lector y los espectadores.

Como texto escrito, difundido en libros, la obra de teatro tiene siempre como destinatario a posibles lectores. Hay también obras de teatro que nunca llegaron a ser representadas. El lector común tiende a leer la obra de teatro como una expresión de la narrativa; en este caso las direcciones de escena representan una forma peculiar del narrador, y la lectura se manifiesta como experiencia individual. El director de una obra de teatro es primero un lector del texto.

Como palabra representada, o sea, como espectáculo, el destinatario deja de ser individual. La obra representada necesita del complemento de un público que reacciona ante lo que ve y oye, a la vez que forma un lazo de unión entre los espectadores y actores-personajes.

¿Por qué la división entre texto primario y texto secundario, si nosotros leemos las direcciones de escena como la voz del narrador?

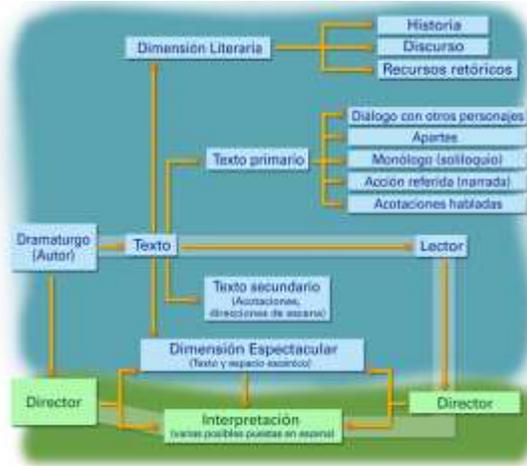
Sí, eso sucede cuando leemos la obra de teatro. La clasificación entre texto primario y secundario no se refiere al contenido ni a la obra leída, sino a la realidad de la obra representada: el texto primario son las palabras habladas; el texto secundario no se pronuncia, son direcciones de escena que guían al director y a los actores en la representación de los personajes y de las palabras habladas.

¿En qué consiste el texto primario?

El texto primario son las palabras representadas en el escenario y que según su función podemos clasificar de distintos modos.

- Diálogo entre los personajes: Suele ser la parte más significativa del texto primario.
- Acción referida: cuando uno de los personajes nos narra algo que sucede fuera del escenario o en el pasado. Es el momento cuando la obra de teatro se aproxima más a la narrativa.
- Acotaciones habladas: denominamos así a las direcciones de escena que están integradas en el diálogo entre los personajes.
- Monólogo: lo denominamos también soliloquio, para representar esos momentos cuando uno de los personajes está hablando solo; se trata de los pensamientos de un personaje dichos en voz alta.

- Apartes: una de las convenciones del teatro, mediante la cual uno de los personajes puede hablar a otro personaje o al público, y se asume que los demás personajes en escena no pudieron oír las palabras.



Fuente: Introducción a la literatura, Martínez, s.f

APORTE HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN

Competencia

- Aporte propio de herramientas de observación para evaluar las distintas actividades según el programa.

Rúbrica para evaluar investigación de trabajos individuales

Criterios a evaluar	Niveles Alcanzados			
	4 Excelente	3 Satisfactorio	2 Regular	1 Debe mejorar
Desarrollo y parafraseo de cada tema				
Coherencia, cohesión y claridad en cada párrafo				
Aplica reglas ortográficas en el desarrollo de los temas				
Define concretamente cada tema dando su opinión personal				

Fuente: creación propia

Rubrica para evaluar trabajo en parejas

No.	Criterios	Niveles			
		Excelente 5 pts.	Satisfactorio 4 pts.	Bueno 3 pts.	Necesita mejorar
1	Desarrollan cada tema de forma explícita				
2	Aplica reglas de ortografía				
3	Uso de signos de puntuación apropiados				
4	Coherencia y cohesión				
5	Creatividad				
6	Letra legible				

Fuente: creación propia

Listas de cotejo para evaluar exposiciones grupales

Nombres	Utiliza un tono de voz apropiado para exponer		Da a conocer los puntos más importantes		Organización grupal		Domino del tema expuesto		Utilizan el volumen de voz apropiado		total		Observaciones
	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	

Fuente: creación propia

Lista de cotejo para evaluar un mapa mental

Marque X en sí, Sí el estudiante muestra el criterio o marque x en no, si no muestra el criterio			
Indicadores		Si	No
1	Están expuestos los conceptos más importantes		
2	Se establecen relaciones entre conceptos		
3	Se jerarquizan los conceptos		
4	Se utilizan conexiones adecuadas entre conceptos		
5	Incluye ejemplos pertinentes		
Puntos obtenidos			

Fuente: Creación propia

Lista de cotejo para evaluar diferentes herramientas

Marque X en sí, si el estudiante muestra el criterio o marque x en no, si no muestra el criterio			
Indicadores		Si	No
1	Están expuestos los conceptos más importantes		
2	Se establecen relaciones entre conceptos		
3	Se jerarquizan los conceptos		
4	Se utilizan conexiones adecuadas entre conceptos		
5	Incluye ejemplos pertinentes		
Puntos obtenidos			

Fuente: creación propia

Lista de cotejo para evaluar una presentación en power point

Marque X en sí, el estudiante muestra el criterio o marque x en no, si no muestra el criterio					
Indicadores			Si	No	
1	Redacción sin faltas de ortografía y coherencia				
2	Define concretamente los temas				
3	Ejemplifica cada tema				
4	Participación de todo el grupo				
5	Aporta conclusiones sobre el tema				
Puntos obtenidos					

Fuente: creación propia

Rúbrica para evaluar un socio drama grupal

No.	Criterio	Excelente (5 pts.)	Muy bueno (4 pts.)	Bueno (3 pts.)	Debe mejorar (2 pts.)
1	Interpretación de los roles				
2	Lenguaje corporal				
3	Dicción /pronunciación				
4	Creatividad				
5	Escenario y utilería				
	Total de puntaje				
	Punteo obtenido				

Fuente: creación propia

Escala de Rango para evaluar trabajos grupales

4= Siempre 3 A veces 2= Escasamente 1= Nunca					
Aspectos		4	3	2	1
1	Colabora y apoya a sus compañeros				
2	Proporciona ideas útiles en las discusiones				
3	Su participación se centra en el trabajo a realizar				
4	Su participación es activa durante todo el proceso				
5	Cumple con las tareas específicas establecidas por el equipo				
6	Demuestra interés por la calidad del trabajo				
7	Puntualidad al entregar su trabajo asignado				
Punteo					

Fuente: creación propia

Rubrica para evaluar un reportaje

1. EXCELENTE 2. MUY BUENO 3. BUENO 4. REGULAR 5. DEBE MEJORAR

No.	Ítems	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	El reportaje tiene un lead que acapara la atención de los lectores					
2	El desarrollo del tema contiene argumentaciones					
3	Realización de testimonios acordes al tema					
4	Presenta de forma organizada la información					
5	Presenta documentos que avalan la información					
6	El cuerpo presenta coherencia, cohesión y claridad					
7	Puntualidad en la entrega					
8	Aplica normas de ortografía					
9	Aplica normas de puntuación					
10	Colaboración de todo el grupo					
Observaciones:						

Fuente: creación propia

Rubrica para autoevaluación grupal

1. Mucho 2. Suficiente 3. Bueno 4. Poco 5. Nada

No.	CRITERIOS	Valoración				
		1	2	3	4	5
1	Asiste regularmente y puntual a las actividades asignadas					
2	Aporta iniciativas propias en las tareas asignadas					
3	Sus escritos contienen argumentaciones válidas y coherentes					
4	Prepara adecuadamente el material de trabajo que se le solicita					
5	Tiene una actitud adecuada frente a tareas que se le asignan					
6	Muestra cooperación en todas las actividades					
7	Su participación es activa en el grupo					
8	Respeto mutuo a todos sus compañeros					
9	Da sus puntos de vista ante cualquier situación					
10	Cumple con lo que le solicite su grupo					
Observaciones:						

Fuente: creación propia

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN

4.1 Evaluación del diagnóstico

La etapa del diagnóstico se evaluó a través de un listado de carencias detallado de la institución. Dichas carencias se agruparon por lo cual destaco el problema seleccionado y al cual se priorizo darle solución.

La viabilidad y factibilidad se realizó al problema seleccionado y se le platearon las posibles opciones de solución a través de una guía de análisis en donde se calificaron los aspectos que si aprobaban el proyecto y los que no, dando así viabilidad a la carencia que más puntos obtuvo, en este punto se explica la carencia que se solucionó y se realizó por petición de la Facultad de Humanidades.

La etapa del diagnóstico se evaluó por medio de una lista de cotejo que se adjunta en el apéndice.

4.2 Evaluación del perfil

Los objetivos generales y específicos están en coherencia con el problema que se resolvió.

Los objetivos del proyecto se definieron acorde a las necesidades que presenta la Facultad de Humanidades en el tiempo establecido.

La etapa del perfil se evaluó por medio de una lista de cotejo que se adjunta en el apéndice.

4.3 Evaluación de la ejecución

La etapa de ejecución se evaluó con una lista de cotejo la cual tiene por base el cronograma, como son los objetivos específicos y metas planteadas en la etapa del perfil del proyecto.

El proyecto cubre una necesidad de los beneficiarios directos e indirectos de la Facultad de Humanidades.

Se realizaron todas las actividades propuestas en el cronograma en el tiempo propuesto.

4.4 Evaluación final

La elaboración de la guía de texto paralelo beneficia a la Facultad de Humanidades específicamente al catedrático (a) del curso de comunicación y lenguaje de la jornada domingo de forma directa e indirectamente a los estudiantes.

Con la ejecución del proyecto “Guía dirigida a docentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala para el curso de L0.2 Comunicación y Lenguaje” se da solución al problema seleccionado.

Conclusiones

- 1- Se determina que con la creación del el texto paralelo se cumple con el objetivo inicial propuesto, que es incrementar los recurso didácticos del docente de comunicación y lenguaje dando así solución a una necesidad observada durante la auxiliatura docente.
- 2- Entregar a la facultad de Humanidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala un recurso didáctico que servirá como fuente de consulta confiable para docentes del área de L0.2 comunicación y lenguaje el cual se espera sea utilizado de manera eficiente.
- 3- La expectativa es que el texto paralelo sea implementado y enriquecido por los docentes que imparten el curso L0.2 comunicación y lenguaje de la facultad de Humanidades pues se creó con diversas técnicas de acuerdo a la temática de estudios del nivel superior.

Recomendaciones

- Que la Facultad de humanidades de la Universidad de San Carlos distribuya el recurso didáctico propuesto para que los docentes de L0.2 comunicación y lenguaje tengan acceso al mismo y tomen la iniciativa de implementarlo en el salón de clases, enriqueciendo el proceso de enseñanza aprendizaje con el uso de las diferentes fuentes sugeridas.
- Se exhorta a que los docentes de comunicación lenguaje utilicen de forma eficiente los recursos, actividades y herramientas que se proponen en el texto paralelo y/ o enriquecerlas de tal forma que futuros docentes que impartan dicho curso cuenten con material didáctico acorde al programa de estudios actualizado.
- Se recomienda a futuros estudiantes epesistas que tengan interés en el proyecto perfeccionarlo e implementarlo con nuevas estrategias y enriquecerlo de tal forma que esté vigente y en constante uso, siendo un recurso de provecho para docentes de L0.2 comunicación lenguaje de la Facultad de humanidades.

Referencias Bibliográficas

Castillo, E. (1998). Las nuevas tecnologías en la información y comunicación. Revista latina de comunicación social, 12. Recuperado el 4 de agosto de 2016 de <http://www.revistalatinacs.org/a/02hemilce.htm>

Cebrián, M. (2000). Publicaciones Latinas. Recuperado el 3 de octubre de 2016 de <http://www.ull.es/publicaciones/latina/ambitos/5/35moreno.htm>

Comunicación y Sociedad. (2013). Blog comunicación y sociedad. Recuperado el 4 de agosto de 2016 de <http://epoanracomunicacionysociedad.blogspot.com/2013/03/unidad-1-comunicacion-y-sociedad.html>

Chomsky, N. (2014). Habilidades Lingüísticas. Recuperado el 2 de octubre de 2016 de <http://competencialinguisticas.blogspot.com/2013/04/la-linguistica-relacion-entre-lenguaje.html>

Domínguez, A. (s.f). Lengua. Recuperado el 7 de agosto de 2016 de <http://www.lenguacentro3.ecaths.com/ver-trabajos-practicos/22295/redaccion-de-cronica-secuencia-didactica-/>

EcuRed. (2016). Análisis Sintáctico. Recuperado el 6 de agosto de 2016 de http://www.ecured.cu/An%C3%A1lisis_sint%C3%A1ctico

Ejemplo de semántica. (s.f). Recuperado el 6 de agosto de 2016 de http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2437-ejemplo_de_semantica.html

El testamento sin signos de puntuación. (2012). Recuperado el 5 de agosto de 2016 de <https://otrotwittero.wordpress.com/2012/06/23/el-testamento-sin-signos-de-puntuacion/>

Facultad de Humanidades. (2006). Manual de Organización de Humanidades. Recuperado el 4 de agosto de 2016 de http://sitios.usac.edu.gt/wp_ddo/wp-content/uploads/2015/01/Manual-de-Organizaci%C3%B3n-Humanidades.pdf

Fayet, M. (2006). Redacción de informes técnicos. Recuperado el 8 de octubre de 2016 de <http://draomairaredacciondeinformestecnicos.blogspot.com/2014/07/unidad-1-el-informe-tecnico.html>

Garduño, J. (2012). Expresionsocoshernandez. Recuperado el 6 de agosto de 2016 de <http://expresionsocoshernandez.blogspot.com/2012/03/clasificacion-de-los-tipos-de.html>

Guerra, C. (2016). Aproximación Biográfica, pedagógica y Política. (1ª Edición). Editorial Superación: Guatemala

Habilidades de comunicación. (s.f.). Recuperado el 6 de agosto 2016 de http://www.psicologia-online.com/monografias/5/comunicacion_eficaz.shtml

Hoffmann, H. (s.f.). Recuperado el 7 de Agosto de 2016 de <http://www.lectorias.com/periodismoeditorial.html>

Jiménez, J. (1989). Fundamentos del Análisis sintáctico funcional. Recuperado el 7 de octubre de <http://gramatica.usc.es/~gamallo/aulas/le2/tema1/analisis-sintactico.pdf>

Kutschera, V. (1979). Filosofía del lenguaje. Recuperado el 15 de octubre de 2016 de <http://www.mercaba.org/VocTEO/S/semantica.htm>

La crónica periodística. (s.f.). Recuperado el 6 de agosto de 2016 de <http://creacionliteraria.net/2012/05/la-crnica-periodstica/>

Lengua Castellana. (s.f). Recuperado el 6 de agosto de 2016 de <https://cmlenguayliteratura.wordpress.com/curso-0809/3%C2%BA-eso/1%C2%AA-evaluacion/contenidos/el-reportaje/>

Lengua y Literatura. (s.f). Recuperado el 4 de agosto de 2016 de http://delenguayliteratura.com/clases_de_palabras_definicion_y_ejemplos_categorias_morfologicas.html

Piatti, I. (2013). Gramática pedagógica: manual de español con actividades de aplicación, Recuperado el 5 de octubre de http://www.bba.unlp.edu.ar/uploads/docs/publicacionesbba_gramaticapedagogica_piatti.pdf

Pimienta, J. (2012). Estrategias de enseñanza aprendizaje. Recuperado el 4 de agosto de 2016 de <http://www.uvg.edu.gt/DQF/Estrategias-de-ensenanza-aprendizaje-docencia-universitaria-basada-en-competencias-1a-Edicion-2012.pdf>

Portal de investigación y docencia. (2013). Morfología Sintaxis. Recuperado el 6 de agosto de 2016 de, http://angarmegia.com/analisis_gramatical.htm

Relaciones públicas. (2001) ¿Cómo armar un discurso? Recuperado el 5 de agosto de 2016 de <http://www.rrppnet.com.ar/comoarmarundiscurso.htm>

Revista cultural letralibre.es. (s.f). Normas básicas de ortografía y puntuación. Recuperado el 6 de agosto de 2016 de, <http://www.letralibre.es/2009/12/normas-basicas-de-ortografia-y.html>

Saussure, F. (2013). Habilidades lingüísticas. Recuperado el 5 de octubre de 2016 de <http://competencialinguisticas.blogspot.com/2013/04/la-linguistica-relacion-entre-lenguaje.html>

Taringa. (s.f). Como hacer un excelente informe escrito. Recuperado el 5 de agosto de 2016 de <http://www.taringa.net/post/apuntes-y-monografias/15196865/Como-hacer-un-excelente-Informe-Escrito.html>

Torrego, (2004). Recuperado el 11 de octubre de 2016 de <http://bibliotecadigital.uca.edu.ar/repositorio/contribuciones/clasificacion-categorias->

Méndez B. (2000). Proyectos, Elementos propedéuticos (2ª. Edición). Guatemala SDE

Zavala, S. (2012). Guía a la redacción en el estilo APA 6ta Edición. Recuperado el 5 de noviembre de 2016 de, <http://www.suagm.edu/umet/biblioteca/pdf/GuiaRevMarzo2012APA6taEd.pdf>

APÉNDICE

PROGRAMA DE ESTUDIOS

PROGRAMA DE ESTUDIOS

DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
PROFESORADO DE ENSEÑANZA MEDIA EN PEDAGOGÍA
Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO: L0.2	CURSO: COMUNICACIÓN Y LENGUAJE II	REQUISITO: L0.1	CRÉDITOS: 3	
Total de créditos teóricos (TCT):	Total de créditos prácticos (TCP):	No. semanas:	Horas de clase presencial (HCP):	
Horas de trabajo fuera del aula (HTFA):				

DOCENTE

I. PRESENTACIÓN DEL CURSO

Los procesos de diseño y programación curricular de la Facultad de Humanidades hicieron necesaria la incorporación del curso **Comunicación y Lenguaje II**. El mismo se inscribe dentro del pensum y constituye parte importante en la formación del estudiante, porque se vincula con la Visión, Misión y los Objetivos Institucionales.

II. DESCRIPCIÓN

L0.2 Comunicación y Lenguaje II. El curso comprende el estudio y análisis del signo: definición, partes y características. En cuanto a la comunicación su definición, sus características, elementos y funciones. El curso comprende el desarrollo de tipos y tecnología en el campo de la comunicación. En cuanto a la redacción es fundamental el desarrollo de la expresión creadora expresada en el discurso escrito e informe entre otras y la composición con sus técnicas respectivas.

III. COMPETENCIAS DEL CURSO*

A. Competencias básicas

- Capacidad de comunicación oral.
- Capacidad de comunicación escrita.
- Compromiso ético.
- Compromiso con la calidad.

B. Competencias genéricas

- Capacidad de análisis, síntesis y abstracción.
- Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
- Capacidad de crítica y autocrítica.
- Capacidad creativa.
- Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.

C. Competencia eje

- Practica eficazmente una redacción propia a través de discursos escritos, informes y estilos literarios científico, utilizando los prototipos textuales que le permitan mostrar de manera clara y concisa su postura con ética y responsabilidad.

IV. DESARROLLO INTEGRADO

BLOQUES DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE	ACCIONES REFLEXIVAS (METACOGNICIÓN)
BLOQUE DE APRENDIZAJE I Exploración de experiencias previas COMUNICACIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de comunicación. • Tecnología en el campo de la comunicación. • Comunicación y sociedad. 	<p>➤ Métodos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deductivo (análisis), • inductivo (síntesis), • dialéctico (análisis/síntesis/ integración). 	<p>➤ ¿Qué errores se detectaron y cómo se corrigieron?</p> <p>➤ Se suscitó algún conflicto por la manera de pensar de los integrantes del grupo ¿Cómo se resolvió?</p>

<p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p>Establecimiento de tiempos concretos: <input type="text"/></p>	<p>➤ Metodologías</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integradora, • heurística, • hermenéutica, • expresión creadora, • andragógica, • problematizadora. 	<p>➤ ¿Cuáles fueron las dificultades en la comprensión de la teoría? ¿Cómo se resolvieron?</p> <p>➤ ¿Cuáles fueron las dificultades en la escogencia de las estrategias? ¿Cómo se resolvieron?</p>
<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE II</p> <p>Exploración de experiencias previas</p> <p>GRAMÁTICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis oracional. • Análisis morfológico. • Análisis sintáctico. • Análisis semántico. 	<p>➤ Técnicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expositiva, • interrogativa 	<p>➤ ¿Qué competencias se integraron en el desarrollo del curso? ¿Qué evidencias de logro se observaron?</p>
<p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p>Establecimiento de tiempos concretos: <input type="text"/></p>	<p>dialogica,</p> <ul style="list-style-type: none"> • crítico-reflexiva, • exploratoria, • demostrativa, • comparativa, • socializada, • ABP (aprendizaje basado-problemas). 	<p>➤ ¿Qué acciones cocurriculares se integraron?</p> <p>➤ ¿Cómo se resolvieron los problemas de los tiempos para cubrir estructuras de aprendizaje?</p>
<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE III</p> <p>Exploración de experiencias previas</p> <p>REDACCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discurso escrito. • Reportaje. • Editorial. • Crónica. • Informe. • Estilo literario y científico. 	<p>➤ Aprendizajes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situado, • significativo, • integrador, • cooperativo, • autónomo, • autogestionario, • por descubrimiento. 	<p>➤ ¿Qué acciones se proponen para mejorar el método, la teoría y las técnicas implementadas?</p> <p>➤ ¿Cuáles fueron las ventajas de vincular el trabajo individual y cooperativo?</p>
<p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p>Establecimiento de tiempos concretos: <input type="text"/></p>	<p>➤ Estrategias formativas de aprendizaje</p>	<p>➤ ¿Cuál fue propuesta concertada para superar las dificultades encontradas en el desarrollo del curso?</p> <p>➤ ¿Qué competencias fundamentales se lograron sistematizar?</p>
<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE IV</p>		

<p>Exploración de experiencias previas</p> <p>ORTOGRAFÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa <p>Laboratorios de aprendizaje</p> <p>Establecimiento de tiempos concretos: <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ensayos, • artículos, • laboratorios, • hojas de trabajo, • ejercicios de comunicación oral, • análisis de textos, • proyectos integrados. ** 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Qué experiencias trascendentes son posibles de replicar en la vida personal y en el desempeño laboral? ➤ ¿Qué reacciones hubo en la aplicación de la auto, co, hetero y meta evaluación?
<p>BLOQUE DE APRENDIZAJE V</p>		
<p>Exploración de experiencias previas</p> <p>LITERATURA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos literarios constitutivos. <p>Laboratorios de aprendizaje:</p> <p>Establecimiento de tiempos concretos: <input type="text"/></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Registradores gráficos • Mapas conceptuales, • mapas mentales, • diagramas, • líneas de tiempo. ➤ Evaluación • Escalas de rango, • rúbricas, • diarios, • listas de cotejo, • registros anecdóticos, • pruebas objetivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Qué acciones de evaluación sumativa, formativa se desarrollaron para fijar aprendizajes relevantes y actitudes y valores? ➤ ¿Cuál fue el impacto cognitivo y social resultante de los aprendizajes movilizados?

** Se sugiere el diseño y la ejecución de un proyecto integrado por ciclo.

V. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE*

Las estrategias de aprendizaje deberán integrarse a la fisonomía filosófico-metodológica del Modelo sociocrítico-formativo, en cuanto al análisis de la problemática socioeconómica y cultural del país, el desarrollo de la investigación-

acción y la promoción del aprendizaje crítico reflexivo. Es importante arribar a productos concretos, mediante la docencia en forma de investigación y la integración efectiva de la teoría y la práctica; todo ello mediante el enfoque interdisciplinario, los ejes curriculares, las competencias.

VI. RECURSOS*

El profesor y los estudiantes deberán privilegiar recursos que enriquezcan experiencias directas. Los recursos son fundamentales para reforzar eficazmente las estrategias de aprendizaje, para desarrollar saberes integrados, facilitar su comprensión y aplicación simultánea. La selección adecuada de los recursos permitirá incorporar los recursos del medio así como la tecnología de punta, sin perder de vista la interacción para robustecer la sinergia interna del aula. Los recursos deberán coadyuvar a la comprensión y aplicación simultánea de los procesos, generar vocaciones en el aprender haciendo, aprender a aprender y aprender a desaprender.

VII. EVALUACIÓN*

Los procesos de aprendizaje deberán ser verificados mediante la incorporación de la auto, la hetero y la coevaluación. La evaluación diagnóstica, sumativa y formativa constituyen la propuesta permanente del diseño. La integración de la evaluación alternativa es de importancia fundamental, mediante el uso de instrumentos de observación cualitativa para evaluar capacidades de desempeño, traducidas en habilidades y destrezas, así como actitudes, expectativas, intereses, aspiraciones y valores.

El diseño no desestima otras formas de evaluación que el profesor considere necesarias para medir procesos cognitivos y otros productos específicos de aprendizaje.

Los resultados de la evaluación constituyen la integración de la investigación social, la extensión y el servicio. Los procesos internos del aula deberán ser enriquecidos por la investigación-acción y la gestión del aprendizaje, mediante metodologías diversas y la inclusión necesaria de laboratorios, talleres y tutorías. En este contexto, la investigación social, la extensión y el servicio no deberán estar desligadas de los procesos totales, porque son medios genuinos de aprendizaje constructivo.

El profesor deberá ponderar cada una de las acciones de evaluación, siguiendo las estipulaciones de la normativa emanada por Junta Directiva, en materia de calificación.

VIII. ACCIONES COPARTICIPATIVAS DE EVALUACIÓN

- Autoevaluación (Reflexión individual)
- Coevaluación (Reflexión grupal)
- Heteroevaluación (Reflexión Institucional)
- Metaevaluación (Correspondencia con la visión, la misión, las políticas y el entorno económico y sociocultural)

IX. REFERENCIAS

❖ VIRTUALES

- www.biblioteca.usac.edu.gt
- www.eduteka.org

❖ BIBLIOGRÁFICAS

Bibliografía básica del curso

- GÓMEZ TORREGO, Leonardo. (2007). **Hablar y escribir correctamente Gramática normativa del español actual**. España: Arco/Libros. **G633:2 *****
- KAISER, Wolfgang. (1972). **Interpretación y análisis de la obra literaria**. Madrid: Gredos.
- Real Academia Española. (2009). **Nueva gramática de la lengua española**. Morfología, sintaxis. España: Espasa Libros. S.L.U.
- VELÁSQUEZ, Carlos Augusto. (2006). **Comunicación**. Guatemala: Ediciones Eco.
- VIVALDI, Gonzalo Martín. (1977). **Curso de redacción**. España: Paraninfo. **808.02 M383:14 *****

Bibliografía complementaria

- ALDANA MENDOZA, Carlos, **Pedagogía General Crítica** (Versión Unificada),(2001), Guatemala: Servipresa. **S.G. 370.183 A 317P *****
- PIMIENTA PRIETO, Julio Herminio. (2012). *Las competencias en la docencia universitaria*. Madrid: Pearson.

- **TOBÓN, Sergio. (2014). Formación integral y competencias. Pensamiento complejo, currículo, didáctica y evaluación. Bogotá: Instituto CIFE.**
- **UNIVERSIDAD DE DEUSTO (2008). Aprendizaje basado en Competencias. Una propuesta metodológica de las competencias genéricas. Bilbao: Mensajero.**

***OBSERVACIÓN:** Esta propuesta curricular deberá medirse en función de la naturaleza del curso a impartir. Deberán agregarse las competencias, seleccionar los recursos, las estrategias de aprendizaje y la evaluación específica, a cada curso.

***** Material bibliográfico disponible en Biblioteca Central USAC.**



Evaluación del diagnóstico institucional
Lista de cotejo

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se cumplió con el tiempo establecido para la realización del diagnóstico?	X	
2	¿Se cubrieron todos los aspectos que solicita la guía?	X	
3	¿Se priorizo el problema con base a la guía de análisis de viabilidad y factibilidad?	X	
4	¿La información obtenida fue suficiente para la elaboración del diagnóstico?	X	
5	¿Se alcanzaron los objetivos propuestos en el plan del diagnóstico?	X	
6	¿Reflejo el diagnóstico una necesidad de la institución?	X	
7	¿Se elaboraron técnicas y herramientas adecuadas para obtener información importante?	X	
8	¿La solución que se propuso promete un beneficio para la institución?	X	

Fuente: creación propia

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Admón. Educativa



Evaluación del perfil del proyecto
Lista de cotejo

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se desarrolló el perfil en el tiempo esperado?	X	
2	¿Se estableció la necesidad primordial de la Facultad de Humanidades?	X	
3	¿Los objetivos tienen congruencia con el proyecto?	X	
4	¿Las actividades a realizar responden al cronograma establecido?	X	
5	¿Los beneficios del proyecto cumplen con las expectativas para satisfacer la necesidad priorizada?	X	
6	¿Se elaboraron de forma clara los objetivos?	X	
7	¿El proyecto seleccionado es el más indicado para darle solución al problema?	X	
8	¿Se estableció claramente el título del proyecto?	X	

Fuente: creación propia

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Admón. Educativa



Evaluación de la ejecución del proyecto
Lista de cotejo

No.	Indicadores	Si	No
1	¿Se estableció el proyecto según el problema priorizado?	X	
2	¿El proyecto satisface las necesidades de los beneficiarios?	X	
3	¿El tiempo fue suficiente para el desarrollo de las actividades?	X	
4	¿Se contó con el recurso económico para la ejecución del proyecto?	X	
5	¿Se alcanzaron los objetivos previstos en el perfil?	X	
6	¿Se realizaron todas las actividades establecidas en el programa?	X	
7	¿Las metas propuestas han sido alcanzadas?	X	

Fuente: creación propia

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades
Departamento de Pedagogía
Ejercicio Profesional Supervisado
Licenciatura en Admón. Educativa



Evaluación final del proyecto
Lista de cotejo

No.	Indicadores	Si	No
1	¿El proyecto representa beneficios para la comunidad educativa?	X	
2	¿Participó activamente en la ejecución del proyecto?	X	
3	¿Solucionó en forma satisfactoria los inconvenientes que se le presentaron durante la ejecución del proyecto?	X	
4	¿Considera que el proyecto ejecutado es de calidad?	X	
5	¿Los esfuerzos invertidos ayudaron a culminar con éxito el proyecto?	X	
6	¿Se optimizaron eficientemente los recursos disponibles?	X	
7	¿Le gustaría aportar su experiencia en la ejecución de otro proyecto?	X	

ANEXOS



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Universidad de San Carlos de Guatemala
Facultad de Humanidades

Guatemala, 25 de Agosto de 2015

Licenciado (a)
RENE FRANCISCO PEREZ
Asesor (a) de Tesis o EPS
Facultad de Humanidades

Atentamente se le informa que ha sido nombrado(a) como ASESOR(A) que deberá orientar y dictaminar sobre el trabajo de () tesis o EPS (X) que ejecutará el (la) estudiante

JESSICA ELIZABETH GUAT CHICOJ
201018394

Previo a optar al grado de Licenciado (a) en Pedagogía y Administración Educativa.


Lic. Guillermo Arnoldo Gaytan Monterroso
Departamento Extensión


Bo. Lic. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Decano

C.C expediente
Archivo.

