



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
FACULTAD DE HUMANIDADES Y EDUCACIÓN
COMISIÓN DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
POSTGRADO EN PSICOLOGÍA DE LA INSTRUCCIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ASESORIA EN PSICOLOGIA DE LA INSTRUCCIÓN

***Estrategias de Enseñanza para Docentes de la ONG
“Aliadas en Cadena” en el Módulo de Habilidad Oral y
Escrita***

Autoras:

**Lic. Gloria Guevara Palma
Lic. Mariene Piñero Godoy**

Tutor:

Marta Fiorini

Caracas, octubre 2011

Dedico esta tesis a Dios quien me dio el regalo de la vida y de la fe
A mi familia por su apoyo, cariño y comprensión a lo largo de estos
años de estudio

A mi querida y sufrida Venezuela

Gloria Guevara Palma

**Gracias Señor, Gracias.
A ti Madre que nos bendijiste
en la elaboración de este trabajo.**

Mariene Piñero Godoy

AGRADECIMIENTOS

A la Lic. Fabiola Romero, Gerente General de la ONG Aliadas en Cadena, por su colaboración en la elaboración de este trabajo.

Al equipo de docentes de la ONG Aliadas en Cadena.

A la Profesora María de los Dolores Morales Paz, por su aporte en la evaluación de las estrategias y revisión de la redacción y estilo del trabajo.

A la Lic. Adriana Vieira Lara, por sus orientaciones en el inicio del desarrollo del proyecto y la evaluación de las estrategias.

Al Doctor Pedro Rafael Rodríguez Carrillo por sus pertinentes recomendaciones en la elaboración del TEA y la defensa.

A nuestras amigas de la institución Asesoramiento y Soluciones Educativas (AYSEd), por el préstamo de las instalaciones, oportunos consejos y aliento.

A nuestra tutora Marta Fiorini, por su ayuda y apoyo.

ÍNDICE GENERAL

	P.p.
i. RESUMEN.	vii
ii. INTRODUCCIÓN	1
1. MARCO TEÓRICO	3
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	18
3. MARCO METODOLÓGICO	21
4. CONCLUSIONES	47
5. RECOMENDACIONES	49
6. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	50
7. ANEXOS	53
7.1 ANEXO A: Acuerdo Contractual	54
7.2 ANEXO B: Entrevista a la Unidad Académica	61
7.3 ANEXO C: Encuesta a las Estudiantes	66
7.4 ANEXO D: Estrategias de Enseñanza	70
7.5 ANEXO E: Instrumento de opinión para las Especialistas Docentes	145
7 ÍNDICE DE TABLAS	
8.1 Tabla 1. Resultado del total de entrevistados de la Unidad Académica: contenidos donde las alumnas presentan mayor dificultad del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.	25
8.2 Tabla 2. Resultado del total de entrevistados de la Unidad Académica: contenidos donde las alumnas presentan mayor dificultad del Módulo de Hoja de Cálculo.	26
8.3 Tabla 3. Resultado del total de encuestadas de las alumnas: rendimiento terminales a reforzar del área de comunicación en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.	27
8.4 Tabla 4. Resultado del total de encuestadas de las alumnas: rendimiento terminales a reforzar del área de lectura en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.	27

8.5 Tabla 5. Resultado del total de encuestadas de las alumnas: rendimiento terminales a reforzar del área de escritura en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.	28
8.6 Tabla 6. Resultado del total de encuestadas de las alumnas: rendimiento terminales a reforzar del área Excel del Módulo de Hoja de Cálculo.	29
8.7 Tabla 7. Contenidos seleccionados por áreas a los cuáles diseñar las Estrategias de enseñanza del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.	30
8 ÍNDICE DE FIGURAS	
9.1 Figura 1. Modelo General de instrucción ampliado de Glaser.	9
9.2 Figura 2. Modelo de Estrategias de Aprendizaje de Dansereau.	12
9.3 Figura 3. Modelo de Lippitt y Lippitt.	17

RESUMEN

Este trabajo busca solucionar una necesidad de instrucción de la ONG “Aliadas en Cadena” a través del desarrollo de Estrategias de Enseñanza para las Especialistas Docentes en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita. Las estrategias desarrolladas permitieron guiar las acciones del docente, incorporar herramientas que ayuden a nivelar las dificultades en el manejo de los contenidos de las alumnas y facilitar la comprensión por la secuencia y estructuración de la información; creando un ambiente de enseñanza eficiente, estimulante y creativo. El proyecto se desarrolla a través del modelo de consultoría de Lippitt y Lippitt (1975), se detallan las fases del proceso de consultoría teniendo como base los aspectos teóricos de la Psicología de la Instrucción y los modelos de diseño instruccionales. Dentro de los procedimientos de instrucción se seleccionan diferentes estrategias de enseñanza, basadas en estrategias PRADOS de Orantes (2003), conjuntamente con las estrategias de aprendizaje de Dansereau (1968).

INTRODUCCIÓN

El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla a través de la interacción entre quien enseña y quien aprende, para ello es importante conocer cómo se da este proceso, cuáles son los contenidos esenciales a impartir y determinar si los contenidos o habilidades desarrollados permiten al alumno lograr las competencias que persigue el sistema instruccional.

Por ello la Psicología de la Instrucción como disciplina, estudia los factores que afectan el proceso de enseñanza, busca la manera de hacer fácil lo difícil y simplificar lo complejo en la instrucción, a través de estrategias pertinentes de acuerdo al contexto de aprendizaje. Estas premisas son la base para generar cambios deseados dentro de un proceso de asesoría de la instrucción.

El asesor instruccional ayuda a resolver dificultades relacionadas con el proceso de enseñanza, bajo una visión preventiva, planificada y multiplicadora de su intervención. Utiliza la consultoría para obtener los datos necesarios de un diagnóstico, propone metas, planes y ejecuta acciones para lograr procesos efectivos de cambios.

La institución donde se realizó la asesoría es la ONG “Aliadas en Cadena”, asociación que busca la promoción de los Derechos Humanos de las Mujeres e Igualdad de Género en las comunidades en condiciones de vulnerabilidad en Venezuela, a través del uso estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC’s).

Las Especialistas Docentes no tienen un modelo pedagógico definido de ayuda, no cuentan con estrategias de instrucción que faciliten su acción educativa y les permita abordar con eficiencia los contenidos donde las alumnas tengan dificultades. Por las razones antes mencionadas, no es suficiente el proceso de ayuda que las Especialistas Docentes prestan a alumnas que tengan dificultad en algún contenido.

Para dar respuesta a esta situación, el equipo de asesoras se plantea diseñar Estrategias de Enseñanza que permitan a las Especialistas Docentes: guiar las acciones para mejorar los procesos de aprendizaje de las alumnas, reforzar los contenidos no aprendidos, realizar ejercicios con las estudiantes y consolidar los temas donde presenten mayor dificultad.

Las estrategias de enseñanza implican los procedimientos que realiza el docente para facilitar el aprendizaje. Constituyen la planificación de los encuentros didácticos, el diseño de materiales pertinentes, actividades que estimulen la participación de los estudiantes, las representaciones que el docente realice del contenido para facilitar su comprensión, entre otros métodos.

Se describe en este trabajo el contexto particular donde se realizó la asesoría, el propósito de la misma, la descripción de sus etapas, el desarrollo del diseño de instrucción y el resultado de la puesta en práctica de las Estrategias de enseñanza.

Se anexan en el trabajo el producto obtenido de la asesoría, “Estrategias de Enseñanza para las Especialistas Docentes de la ONG “Aliadas en Cadena” en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita”, con la aplicación de los contenidos y estrategias desarrolladas.

1. MARCO TEÓRICO

La institución a la cual se le realizó la asesoría, es la ONG “Aliadas en Cadena” (2005), organismo que nace con la finalidad de promover el desarrollo de la mujer en las comunidades a través del uso de herramientas de informática y comunicación. Esta institución las capacita en diversas áreas para la inserción en el mundo laboral y simultáneamente, brinda oportunidades para reafirmar su valor, sus posibilidades de crecer y de combatir la pobreza.

La educación de adultos en estas instituciones, tiene objetivos específicos en su proceso de enseñanza- aprendizaje, ya que estimula y ayuda a la autorrealización mediante una adecuada formación intelectual, profesional y social; prepara al estudiante para la eficiencia económica, haciéndolo mejor productor, consumidor y administrador de sus recursos materiales; crea conciencia de integración social para ser capaz de comprender, cooperar y convivir pacíficamente con sus semejantes y finalmente desarrolla valores de ciudadanía para que participe responsablemente en los procesos sociales, económicos y políticos de la comunidad.

Por tales razones el objetivo de la ONG “Aliadas en Cadena”, se cumple cuando logra fortalecer a las mujeres en el conocimiento de sus Derechos Humanos, superando inequidades de género, capacitándolas en el uso de la informática para insertarlas en área laboral y que reconozcan nuevas oportunidades para obtener satisfacción personal, económica, social y profesional.

Actualmente la institución cuenta con dos núcleos de atención ubicados en la Parroquia el Valle y en la Urbanización Las Acacias, donde se atienden anualmente a aproximadamente cien (100) mujeres graduadas de bachillerato (25 por cohorte en cada sede). Desarrollan un programa de 12 módulos con una duración de 720 horas (4 meses).

La ejecución de los módulos es realizada por un equipo de profesionales integrados y capacitados para tal fin, entre ellos se encuentran:

- Facilitadores en el área de Tecnología y Sistemas, quienes se encargan de dictar los contenidos de los programas. Son Licenciados en diferentes carreras, especialmente en computación, sistemas.
- Especialistas Docentes, las cuales realizan el seguimiento educativo de las alumnas con dificultad en algún contenido. Son Licenciadas en Educación.
- Psicólogos, quienes orientan el proceso emocional-social de las alumnas y ejecutan el Módulo de Habilidades para la Vida.

Entre la población que atiende “Aliadas en Cadena” se encuentran bachilleres de recursos limitados, quienes en algunos casos presentan deficiencias cognitivas que de no ser abordadas de manera correcta, pueden dificultar el proceso de enseñanza-aprendizaje, ya que muchas no cuentan con las herramientas necesarias para abordar efectivamente los contenidos establecidos en los módulos.

Las alumnas de “Aliadas en Cadena”, con un rango promedio de edad entre 18 a 35 años, están desvinculadas de procesos educativos formales y hacen compatible su formación con otras obligaciones como son (amas de casa, trabajo informal), además viven en zonas vulnerables de la ciudad, con alto índice de pobreza, estas condiciones promueven la deserción, ya que sus hábitos de estudio están poco desarrollados y se les hace complicada la asimilación de todos los contenidos presentados en el programa; al finalizar el proceso de instrucción, realizan pasantías en diferentes instituciones o empresas, para ello deben contar con un perfil bien definido, donde las habilidades aprendidas se vean reflejadas directamente en el trabajo que están desarrollando.

Según la información obtenida por la Gerente General y las Especialistas Docentes, estas últimas (encargadas del seguimiento de las alumnas con dificultad en algún contenido) no tienen un modelo pedagógico definido de ayuda, no cuentan con estrategias de instrucción que faciliten su acción educativa y les permita abordar con eficiencia los contenidos donde las alumnas tengan dificultades.

Estas deficiencias se encuentran reflejadas en los contenidos de lecto-escritura y comunicación, temas que forman parte del Módulo de Habilidad Oral y Escrita. Esta información fue obtenida en reuniones de trabajo con la Gerente General, la Coordinadora Académica, las Especialistas Docentes y, luego confirmada por las entrevistas y encuestas realizadas a este equipo y a las alumnas.

Para dar respuesta a lo anteriormente expuesto el equipo de asesoras se planteó diseñar Estrategias de Enseñanza que permita a las

Especialistas Docentes apoyar a las alumnas en los contenidos de mayor dificultad del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.

Por lo tanto corresponde analizar ¿Por qué la aplicación de Estrategias de Enseñanza sirven a las Especialistas Docentes para apoyar a las alumnas en el aprendizaje de contenidos concretos?

El desarrollo de Estrategias de enseñanza permite:

- Contar con un material que estructure la información fundamental.
- Ejercitar los contenidos tratados.
- Evaluar los contenidos vistos.
- Crear un ambiente de enseñanza eficiente, estimulante y creativo.

Los factores antes descritos facilitan y guían el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las alumnas también se benefician de las Estrategias de enseñanza de las Especialistas Docentes, porque su aplicación les permite:

- Facilitar la comprensión de los contenidos, por la secuencia y estructuración de la información.
- Desarrollar hábitos de estudio, por la ejercitación y participación activa.
- Mejorar su actitud (motivación), frente a la importancia de los materiales y contribuir a disminuir la deserción.

Con el fin de elaborar las Estrategias de Enseñanza para las Especialistas Docentes, se debe forjar una base a través de la aplicación de modelos teóricos, aspectos fundamentales en el desarrollo de procesos de instrucción.

Las estrategias de enseñanza implican los procedimientos que realiza el docente para facilitar el aprendizaje. Constituyen la planificación de los encuentros didácticos, el diseño de materiales pertinentes, actividades que estimulen la participación de los estudiantes, las representaciones que el docente realice del contenido para facilitar su comprensión, entre otros métodos.

Orantes (2003), plantea que:

Las estrategias de enseñanza guían las acciones del docente para facilitar el aprendizaje, por lo tanto se puede denominar enseñanza a cualquier manifestación del proceso dirigido a ayudar a otros a aprender o a supervisar y monitorear sus progresos, esto puede realizarse de muchas maneras, pero su propósito esencial es lograr a través de alguna actividad, medio o material facilitar el aprendizaje de otro. (p.29)

Enseñanza significa apoyar al alumno de diferentes maneras, para lograr alcanzar el nivel de rendimiento que caracteriza una destreza determinada dentro de un continuo de rendimiento.

Es de gran relevancia en este estudio, el Modelo General de Instrucción de Glaser (1962), ya que organiza los elementos esenciales de la enseñanza, permite la identificación de los conocimientos previos que

deben tener los aprendices, especifican los contenidos a tratar y los comportamientos que se esperan de las estudiantes una vez impartido el contenido, así como las maneras apropiadas de enseñarlo y evaluarlo.

Este modelo ofrece un marco descriptivo para analizar las diversas dimensiones del proceso enseñanza-aprendizaje, a través de los siguientes componentes:

- El Rendimiento Terminal (RT), alude a la especificación del nivel de rendimiento que se espera del estudiante, expresado en términos de propósitos o metas de enseñanza.
- Las Conductas de Entrada (CE), sirven de base para iniciar el proceso. También se denominan conocimientos previos y deben ser identificadas por el docente, ya que una vez establecidas pueden servir como criterio de selección para diseñar actividades de nivelación.
- Los Procedimientos de Instrucción (PI), son las operaciones básicas a realizar para llevar adelante el proceso de enseñanza (iniciar, dirigir y mantener las acciones del estudiante). Dentro de este elemento resulta muy importante el manejo de estrategias de instrucción o enseñanza.
- La Evaluación del Rendimiento (ER), permite determinar los niveles de eficiencia del sistema instruccional y verificar los logros del estudiante. Establece: qué se va a evaluar (contenidos), cómo se va a evaluar (fundamentado en normas o en criterios), cuándo se va a

evaluar (tiempo) y por qué se va a evaluar (propósito). También señala el con qué se va a evaluar (instrumentos).

Es posible ampliar este Modelo (Orantes, 2003) agregándole la noción de Objetivos de Instrucción (OI, planteado por Gilbert en 1967), como la discrepancia entre el RT y las CE. Es decir, la diferencia entre lo que se espera logre el estudiante y lo que trae como conocimiento previo, permite delimitar más claramente lo que debe adquirir durante el proceso de enseñanza.

La representación del Modelo General de Instrucción Ampliado sería entonces:

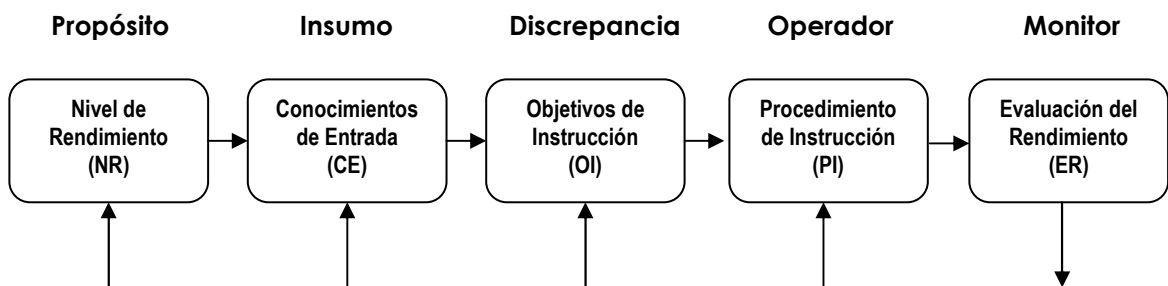


Figura 1. Modelo General de Instrucción Ampliado de Glaser.

Por lo anteriormente descrito el modelo sirve como punto de referencia, con la finalidad de integrar lo que representa el diseño de instrucción, que según Briggs “se concentra en la preparación de materiales específicos de apoyo que atienden a la tecnología de producción de recursos estructurados, permanentes, reutilizables y puede incluir la validación con la población a la cual va dirigida para garantizar su eficiencia” (citado por Orantes 2003, p.88).

Los Procedimientos instruccionales se refieren a la “Disposición del ambiente del estudiante para acelerar el aprendizaje que implica la experticia en una materia determinada” (Glaser, 1966)

Tomando en cuenta lo anterior y dado el propósito y las características de este proyecto se hará referencia a los componentes del modelo de diseño de instrucción de Dick & Carey, pues “por su naturaleza estructurada es muy utilizado y se puede aplicar a múltiples escenarios, desde el ambiente educativo hasta el laboral”. (Esteller, V. y Medina, E. 2011):

- Diagnóstico de problemas (detección de necesidades).
- Manejo de las teorías de aprendizaje que permitan predicciones confiables (conductista y cognitiva).
- Formulación de objetivos, conductas deseadas en términos medibles.
- Elección de las estrategias instruccionales que ofrezcan el mejor camino para lograr los resultados deseados.
- Evaluación de resultados.
- Realizar actividades de transferencias a otras áreas.

Las estrategias de instrucción se seleccionaron y diseñaron con el objetivo principal de facilitar los procesos de enseñanza de acuerdo con las características del contenido. Su selección se realizó de acuerdo con su propósito, siguiendo elementos del modelo PRADOS (Orantes, 2003) las cuales se describen a continuación:

- Estrategias de presentación especifican el tipo de control sobre el ritmo y la secuencia de la presentación de la información.
- Estrategias de representación busca transformar la información para facilitar su comprensión.
- Estrategia de activación acciones o recursos utilizados para iniciar, estimular, mantener y controlar la participación del estudiantes.
- Las estrategias de diseño o preparación contemplan la elaboración de materiales previos al inicio de las actividades.
- Estrategias de Organización busca agrupar a los estudiantes para potenciar el proceso de aprendizaje.
- Estrategias de interacción social resaltan la importancia de las relaciones entre docentes y estudiantes, así como entre estudiantes.

Con el fin de complementar las estrategias de enseñanza y para fortalecer los hábitos de estudio de las estudiantes, se aplicó en el diseño, estrategias de aprendizaje, las cuales brindaron apoyo al estudiante y le proporcionaron los recursos para que puedan configurar un ambiente de aprendizaje eficiente y estimulante. A través de su participación activa en el proceso de enseñanza y de sus propias experiencias.

Se toman como referencias las estrategias de aprendizaje, basadas en la teoría de Dansereau, las cuales sirven de plataforma para garantizar

la participación activa del estudiante, determinan las actividades más convenientes que éste debe realizar y los recursos que debe emplear para hacer más eficiente su esfuerzo (Orantes, 2003).

Dansereau (1978) fue el primero en sistematizar el tratamiento de las estrategias de aprendizaje, distinguiendo entre estrategias primarias y secundarias. Las primarias son de naturaleza cognitiva, referentes a la relación directa del estudiante con el material. Buscan la comprensión y retención de los elementos claves del contenido expuesto en el material y, por otra parte, propone actividades de recuperación y utilización de los conocimientos adquiridos en situaciones prácticas.

Las estrategias secundarias permitirán al estudiante garantizar un entorno apropiado para estudiar. Estas estrategias tienen tres funciones: la planificación, la concentración y la verificación (Orantes, 2003), Ver diagrama.

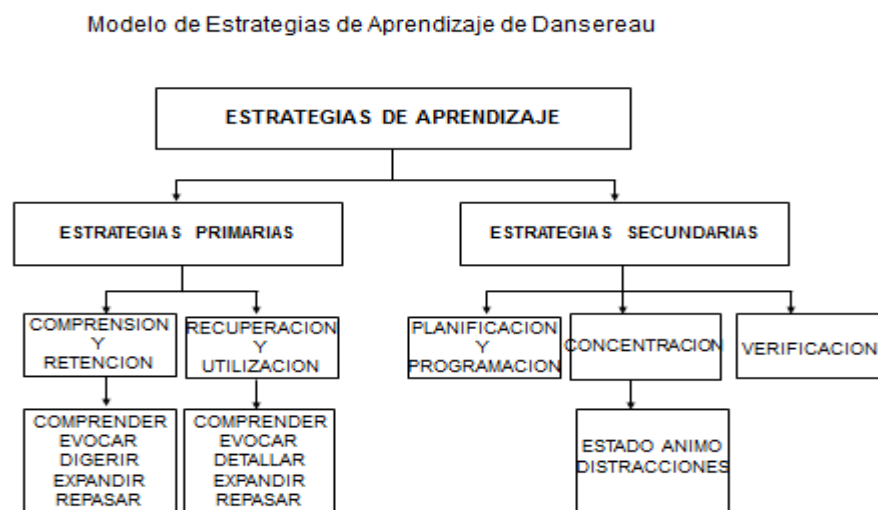


Figura 2. Modelo de Estrategias de Aprendizaje de Dansereau.

Los antecedentes que se presentan a continuación orientan el desarrollo de este trabajo, focalizan el tema relacionado con el diseño de estrategias de enseñanza y aprendizaje, permitiendo estudiar los procesos de adquisición de conocimientos y su aplicación práctica para la obtención de pericias.

Carvajal, M. y Peraza A. (2011), elaboraron estrategias de Instrucción y aprendizaje para castellano y literatura de 9no Grado, buscando solventar el bajo rendimiento que tenían los alumnos en esta materia de educación básica, el desarrollo de este trabajo le dio al docente la orientación necesaria para facilitar el proceso de enseñanza, a través de estrategias que surgían del análisis de los contenidos y de la reestructuración del programa, estableciendo una secuencia apropiada para los temas, facilitando los procesos de comprensión y asimilación en los alumnos.

Barré, G. y Bello, C. (2003) diseñaron Estrategia de enseñanza para el Tópico sustitución, nucleofílica alifática de la materia Química Orgánica II. Facultad de Farmacia UCV, con la finalidad de mejorar los factores que influyen en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos en esta materia. Se discriminó entre los contenidos básicos y complementarios a enseñar para determinar qué deben aprender los alumnos y cómo deben aprenderlo. Estos aspectos permitieron mayor coherencia en la planificación de las clases y en la evaluación. Los profesores tuvieron conocimientos específicos sobre las estrategias de representación: qué son y cómo utilizarlas, destacando la importancia de generar ayudas de aprendizaje parsimoniosas, atractivas visualmente y de fácil comprensión al estudiante.

El trabajo realizado por Contreras L. y Morey P. (2003). Diseño de un Material Instruccional basado en Nuevas Tecnologías para la I Unidad de

Química Orgánica I. Facultad de Farmacia, UCV, permitió crear un producto innovador, sencillo, de fácil manejo y que brinda la oportunidad al estudiante de aplicar estrategias de aprendizaje para aprender contenidos de Química Orgánica I. La estrategia fue la creación de un libro electrónico, llamado Libro-E.

Alvarado I. y García G. (2003), diseñaron estrategias de aprendizaje para la materia de Bioquímica General de la Escuela de Biología de la Universidad Central de Venezuela. Este material permitió a los estudiantes adquirir, consolidar y transferir conocimientos relacionados con el tema del Metabolismo a través del desarrollo de herramientas que permiten consolidar los conocimientos de tipo declarativo en la materia.

Abdala, E. y Morey A. (2003), diseñaron Estrategias de aprendizaje para los alumnos de la Cátedra de Química Orgánica II de la Facultad de Farmacia de la Universidad Central de Venezuela, éste estudio permitió generar acciones dirigidas a mejorar el rendimiento estudiantil a través de un Manual de Ejercicios Introdutorios a la Química Orgánica II y aplicaron un Taller Motivacional para fortalecer la visión de la materia por los estudiantes e introducir estrategias de aprendizaje para su estudio.

Todas estas investigaciones buscan determinar que las Estrategias de enseñanza y aprendizaje, son claves en el logro de actitudes y herramientas al profesor y al alumno, facilitan el aprendizaje, creando nuevas formas de ver el proceso de instrucción y desarrollando conocimientos que van más allá de aprender de manera rutinaria contenidos.

El desarrollo de las estrategias de enseñanza a la institución “Aliadas en Cadena”, se realizó a través de un proceso de consultoría, donde se

ejecutaron las actividades planeadas que generaron un cambio programado; por tanto se une el desarrollo organizacional y la psicología instruccional para ayudar a los entes de una organización educativa en la solución de un problema de enseñanza.

El asesor instruccional en su proceso consultor, orienta a los gerentes a identificar las principales necesidades que afectan a sus organizaciones, analizan los contextos a fin de diseñar o promover acciones que mejoren las situaciones detectadas y finalmente debe garantizar el seguimiento y control posterior a la implementación de los correctivos.

Bajo este enfoque de consultoría se utilizó el Modelo de Lippitt & Lippitt (1975), que nos permitió a través de sus fases o etapas determinar las tareas y destrezas a ser desarrolladas durante el proceso de asesoría, generando un cambio o un producto en una institución educativa para el trabajo eficiente de la organización.

Lippitt y Lippitt (1975) desarrolló un modelo que orienta el proceso de consultoría/asesoría y ofrece una metodología para el diseño e implantación de soluciones a necesidades presentes en las organizaciones. Se establece mediante una estructura sistemática constituida por el desarrollo de las siguientes etapas:

Fase I: Entrada: Etapa inicial en la que el consultor se forma una idea lo más precisa posible de la necesidad del cliente, se exploran las expectativas de éste y se estudian las posibilidades de lograr cambios.

Fase II: Formalización de Contrato: Con la información obtenida en la fase anterior el consultor prepara la propuesta técnica, que busca dar

respuesta y soluciones a las necesidades planteadas. Esta propuesta se discute, se acuerda y se firma por ambas partes.

Fase III: Diagnóstico: Implica la recolección de datos (cualitativos y cuantitativos) de acuerdo con el programa de trabajo previamente acordado con el cliente. El orden y el análisis de los datos puede requerir o no de un modelo específico, de acuerdo con la experticia del consultor y la naturaleza de las necesidades identificadas. Esta fase se cierra cuando el cliente acepta el diagnóstico.

Fase IV: Metas y Planes: En esta fase se planifican las actividades que se realizarán para dar respuestas a las necesidades identificadas por el cliente y consultor. Se especifican los tipos y momentos de participación (ordenada y diferenciada) de los miembros de la institución.

Fase V: Implantación y seguimiento: En esta fase se pone en marcha el plan de trabajo y se efectúa el seguimiento necesario para lograr los cambios planteados. El cliente realiza las acciones para lograr los cambios.

Fase VI: Cierre: Durante esta etapa se definen las acciones para mantener en el tiempo los cambios de la intervención. Si es necesario se diseña un plan soporte. Se produce un cierre psicológico con el cliente.

Modelo de Lipitt y Lipitt

Fases del Proceso

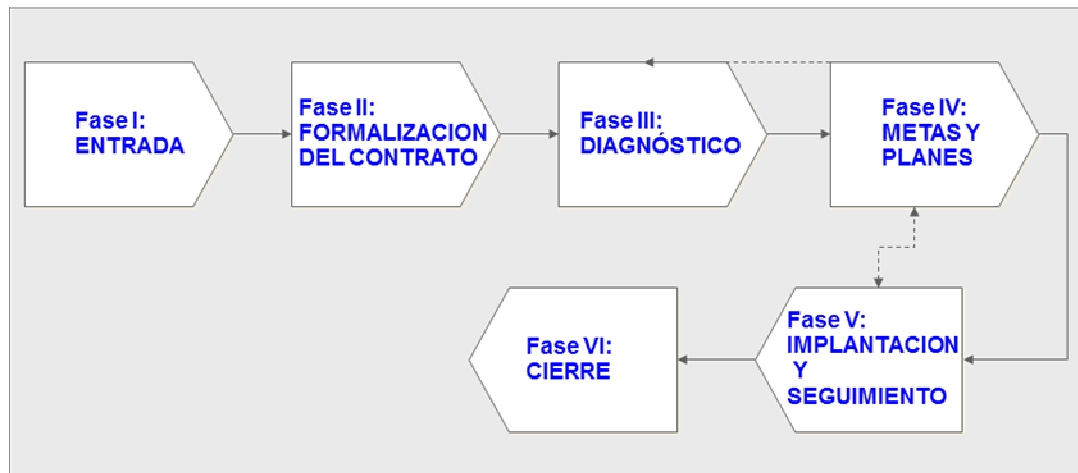


Figura 3. Modelo de Lippitt y Lippitt.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La ONG “Aliadas en Cadena” promueve el desarrollo de la mujer a través del uso de herramientas de informática y comunicación. Esta institución busca capacitarlas en diversas áreas del conocimiento para la inserción en el mundo laboral y simultáneamente, brindarles herramientas para reafirmar su valor, sus posibilidades de crecer y de combatir la pobreza.

El objetivo formativo de ésta institución se logra cuando capacita a mujeres en uso de herramientas de informática, las inserta en el mundo laboral y las hace capaces de reconocer nuevas oportunidades para obtener satisfacción personal, económica, social y profesional.

En reuniones sostenidas con la Gerente General y las Especialistas Docentes (encargadas del seguimiento de las alumnas con dificultad en algún contenido), señalaron que la institución no tiene un modelo definido de ayuda y necesitan contar con estrategias de instrucción que facilite la acción educativa de las Especialistas Docentes.

Para verificar esta necesidad se realizaron entrevistas a seis de los siete miembros de la Unidad Académica (1 Coordinadora, 3 Facilitadores y 2 Especialistas Docentes), lo que permitió conocer:

- El modo en que las Especialistas Docentes realizan su proceso de ayuda a las alumnas, este seguimiento comienza cuando el Facilitador remite a la alumna que presente dificultad en algún contenido, su apoyo se realiza a través de conversaciones o entrevistas donde se busca conocer cuál es la dificultad y se

señalan consejos o pautas de cómo superarlas, por ejemplo hacen horarios de estudio y dependiendo de tema, realizan ejercicios con las estudiantes.

- Que las Especialistas Docentes no son expertas en los contenidos, no imparten las clases y al no hacerlo no tienen una visión global del proceso instruccional.
- Los contenidos donde las alumnas presentan mayor dificultad son: lecto-escritura, comunicación y hoja de cálculo (Excel).

Por las razones antes mencionadas no es suficiente el proceso de ayuda que las Especialistas Docentes prestan a las alumnas que tengan dificultad en algún contenido. Es necesario contar con Estrategias de enseñanza que guíen las acciones de estas para mejorar los procesos de aprendizaje. Reforzando los contenidos no aprendidos, realizando ejercicios con las estudiantes para consolidar los temas más difíciles, nivelando a las estudiantes que no alcanzan un rendimiento adecuado.

Las Estrategias a diseñar deben ayudar a las Especialistas Docentes y a las alumnas a:

Especialistas Docentes

- Presentar la información de los contenidos de forma clara y sencilla.
- Ejercitar los temas desarrollados.

Alumnas

- Superar las dificultades en los contenidos establecidos.
- Desarrollar procesos cognitivos superiores.
- Mejorar su actitud (motivación)

- Comprobar los resultados obtenidos por las alumnas ante su proceso de aprendizaje.
- Determinar las conductas que las alumnas podrán obtener al finalizar cada tema.

Las Estrategias de Enseñanza constituyen un apoyo a las Especialistas Docentes porque guían sus acciones para facilitar el aprendizaje y simultáneamente, benefician a las alumnas porque su aplicación les facilita la comprensión de los contenidos y contribuye a mejorar su actitud (motivación) frente al aprendizaje.

Por las razones anteriormente señaladas, las asesoras conjuntamente con el cliente convinieron en desarrollar Estrategias de Enseñanza que permita a las Especialistas Docentes apoyar a las alumnas en los contenidos de mayor dificultad del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.

3. MARCO METODOLÓGICO

El propósito de este proyecto fue elaborar Estrategias de Enseñanza que permitan a las Especialistas Docentes de “Aliadas en Cadena”, apoyar a las estudiantes con dificultades en algunos contenidos del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.

El desarrollo del marco metodológico se estructuró dentro del modelo de Lippitt y Lippitt (1975), el cual a través de sus fases o etapas permite determinar las tareas y destrezas a ser desarrolladas durante el proceso de asesoría, generando cambios favorables en una institución educativa. Estas fases son: fase de entrada, formalización de contrato, diagnóstico, metas y planes, implantación, seguimiento y cierre.

La fase de entrada y formalización del contrato ya fueron realizadas y descritas en el planteamiento del problema (Ver anexo A: Acuerdo Contractual). Se desarrolla a continuación la metodología utilizadas en las otras fases:

3.1 FASE DIAGNÓSTICO

Durante esta fase se desarrollaron varias actividades las cuales se explican a continuación:

a. Revisión del Plan de Estudio:

El plan de estudio de una institución educativa es su columna vertebral de allí se generan las planificaciones de los profesores, las habilidades y

destrezas que buscan desarrollar en los aprendices, reflejan los valores que se persiguen, permiten conocer los temas vinculados en todos los contenidos (ejes transversales). Por estas razones se revisó el plan de estudio, el cual da una visión general del proceso formativo de “Aliadas en Cadena”, este análisis arrojó la siguiente información:

- Es muy amplio en contenidos técnicos por lo que debe impartirse y aprenderse en poco tiempo. Doce (12) módulos a desarrollar en cuatro meses y medio.
- No define su naturaleza de aprendizaje, aunque en su desarrollo tiene un enfoque conductista.
- Algunas competencias están descritas de modo general e indeterminado lo que hace complejo el proceso de planificación por parte de los Facilitadores.
- Busca vincular conocimientos concretos en el área de informática con el de actitudes para la vida; esta intencionalidad fortalece el programa de la institución.
- Los contenidos tienen una aplicación práctica, presenta conexión e hilación entre los diferentes Módulos.

El programa de estudio tiene los siguientes módulos y establece las horas para desarrollar cada uno:

12 MÓDULOS	Horas / Semana(s)
Habilidad Oral y Escrita	(40 hrs / 2 semanas)
Habilidad Numérica	(40 hrs / 2 semanas)
Introducción a la Computación	(40 hrs / 2 semanas)
Contabilidad	(20 hrs / 1 semana)
Introducción de Redes	(20 hrs / 1 semana)
Procesadores de Texto	(20 hrs / 2 semanas)
Editores de Presentaciones y Publicaciones	(20 hrs / 1 semana)
Hojas de Cálculo	(40 hrs / 2 semanas)
Mantenimiento Preventivo	(80 hrs / 4 semanas)
Introducción a las Bases de Datos	(20 hrs / 1 semana)
Habilidades para la Vida	(60 hrs / 3 semanas)
Prácticas profesionales	(320 horas)

b. Estrategias de Enseñanza:

Se sostuvieron tres reuniones con la Gerente General de la Asociación, quien explicó que las Especialistas Docentes no tienen un modelo de intervención (apoyo pedagógico) definido y sugirió establecer un sistema de ayuda didáctico.

Luego se realizaron dos reuniones con Las Especialistas Docentes, quienes señalan que su proceso de ayuda comienza cuando el Facilitador remite a la alumna que presente dificultad en algún contenido, su apoyo se realiza a través de conversaciones o entrevistas donde se busca conocer

cuál es la dificultad y se señalan consejos o pautas de cómo superarlas, por ejemplo: elaboran horarios de estudio y dependiendo de tema, realizan ejercicios con las estudiantes, orientan a la alumna en su proceso de interacción con las demás compañeras, manejan normas de disciplina en la institución.

Además de las reuniones se hicieron entrevistas a la Unidad Académica (Ver Anexo B: Guión de Entrevista a la Unidad Académica) que permitió conocer que las Especialistas Docentes no son expertas en los contenidos, no imparten las clases y al no hacerlo no tienen una visión global del proceso instruccional. Las clases las imparten los Facilitadores, expertos en los diferentes Módulos.

Por las razones antes mencionadas no es suficiente el proceso de ayuda que las Especialistas Docentes prestan a alumnas que tengan dificultad en algún contenido. Es necesario contar con estrategias que guíen las acciones de éstas para mejorar los procesos de aprendizaje de las alumnas. Reforzando los contenidos no aprendidos, realizando ejercicios con las estudiantes para consolidar los temas más difíciles, nivelando a las estudiantes que no alcanzan un rendimiento adecuado en los Módulos.

c. Los Contenidos

Para determinar los contenidos donde las alumnas presentan dificultad, se realizaron entrevistas a seis miembros de la Unidad Académica, conformada por: una (1) Coordinadora Académica, dos (2) Especialistas Docentes y tres (3) Facilitadores: señalaron que los Módulos donde las

alumnas presentan mayor dificultad son el Módulo de Habilidad Oral y Escrita y el Módulo de Hoja de Cálculo.

De éstos módulos los contenidos con mayor dificultad son los que se reflejan en las siguientes tablas:

Tabla 1. *Resultado del total de entrevistados de la Unidad Académica: contenidos donde las alumnas presentan mayor dificultad del Módulo de Habilidad Oral y Escrita:*

Módulo	Contenidos a reforzar en las áreas	Frecuencia 6/7
Habilidad Oral y Escrita	Comunicación en la esfera laboral	6
	Comunicación efectiva área desempeño	5
	Lectura: repetición, reagrupamiento, inferencia, síntesis, elaboración y evaluación, etc.	6
	Escritura: normas básicas de ortografía	6

La tabla muestra cuáles son los temas críticos a reforzar en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita: Comunicación en la esfera laboral, lectura y escritura.

Tabla 2. Resultado del total de entrevistados de la Unidad Académica: contenidos donde las alumnas presentan mayor dificultad del Módulo de Hoja de Cálculo:

Módulo	Contenidos a reforzar en las áreas	Frecuencia 6/7
Hoja de Cálculo	Operaciones básicas en Excel: suma, resta, etc.	5
	Operaciones contables en Excel: regla de tres y porcentaje	5

La tabla muestra que se necesita reforzar operaciones básicas, reglas de tres y porcentajes en el programa Excel

En estas entrevistas las Especialistas Docentes y los Facilitadores coinciden que las alumnas no poseen hábitos de estudio, por lo tanto el proceso de aprendizaje de los diferentes contenidos se les hace difícil; les cuesta seguir instrucciones; su proceso de comprensión lectora es básico; cometen errores ortográficos al escribir palabras sencillas; se les dificulta escribir mensajes con coherencia y claridad; en la ejecución de sus prácticas profesionales presentan dificultades en los procesos de comunicación; presentan errores en operaciones matemáticas sencillas.

También se realizó una encuesta a las alumnas de las dos sedes Las Acacias y El Valle (Ver Anexo C: Encuesta a las alumnas). Se formularon diferentes preguntas para determinar qué contenidos dominan, estas preguntas hacen referencia a los rendimientos terminales de cada contenido:

Tabla 3. *Resultado del total de encuestadas de las alumnas: rendimiento terminal a reforzar del área de comunicación en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.*

Área	Rendimiento terminal a reforzar en las áreas	Frecuencia 39/44
Comunicación	Utilizar normas de cortesía	35
	Atender correctamente a quien llegue a la institución	32
	Escribir un mensaje o recado	30
	Redactar un acta (resumen) de una reunión	28
	Escribir correctamente una carta	30

En el área de comunicación las alumnas consideran importante reforzar las normas de cortesía y la manera de atender a una persona que llegue a una institución; en menor porcentaje, también piensan que es necesario reforzar el modo de escribir mensajes, actas y cartas.

Tabla 4. *Resultado del total de encuestadas de las alumnas: rendimiento terminal a reforzar del área de lectura en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.*

Área	Rendimiento terminal a reforzar en las áreas	Frecuencia 39/44
Lectura	Identificar diferentes tipos de texto	5
	Extraer idea principal de un texto	10
	Extraer idea secundaria de un texto	10
	Hacer resumen de un texto	8

Las aprendices no consideran importante reforzar el área de lectura, sólo un porcentaje mínimo indica que es necesario trabajarla.

Por tanto, existe una divergencia de opiniones entre la Unidad Académica y las alumnas en el área de lectura. La mayoría de las estudiantes consideran que no tienen dificultad en este aspecto, sin embargo el 100% de la Unidad Académica manifiesta que si lo tienen, incluso indican que el proceso de comprensión lectora es deficiente, reflejándose ésto en el rendimiento en las demás áreas del programa. La razón de esta disparidad podría ser, que las alumnas no tienen la visión de conjunto de su proceso de aprendizaje y la importancia que reviste la lectura.

Tabla 5. *Resultado del total de encuestadas de las alumnas: rendimiento terminal a reforzar del área de escritura en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.*

Área	Rendimiento terminal a reforzar en las áreas	Frecuencia 39/44
Escritura	Usar correctamente letras mayúsculas y minúsculas	33
	Acentuar palabras agudas	36
	Acentuar palabras graves	34
	Acentuar palabras esdrújulas	33

La tabla muestra que las alumnas consideran importante reforzar la acentuación de palabras y en menor porcentaje, el uso correcto de letras mayúsculas y minúsculas.

Tabla 6. *Resultado del total de encuestadas de las alumnas: rendimiento terminal a reforzar del área Excel del Módulo de Hoja de Cálculo.*

Área	Rendimiento terminal a reforzar en las áreas	Frecuencia 39/44
Excel	Operaciones básicas de Hoja de Cálculo (suma, resta, multiplicación y división de celdas)	N/A
	Operaciones contables básicas: regla de tres y porcentaje %	N/A

No hay resultados en Hoja de Cálculo, porque cuando se realizaron las encuestas las alumnas de la actual Cohorte no habían visto el Módulo.

Una vez recogida y representada esta información, corresponde precisar ¿Por qué las Estrategias de Enseñanza son necesarias para las Especialistas Docentes en su tarea de apoyo a las alumnas con dificultad en algún contenido?

El desarrollo de Estrategias de enseñanza permite a las Especialistas Docentes estructurar la información fundamental, ejercitar los contenidos tratados, evaluar los contenidos vistos y crear un ambiente de enseñanza eficiente y estimulante. Todos estos aspectos guían y facilitan el aprendizaje de los aprendices.

3.2 FASE METAS Y PLANES

Una vez recogidos, analizados y presentados los datos del diagnóstico, se sostuvo una reunión con la Gerente General, los Facilitadores y las Especialistas Docentes, para seleccionar –conjuntamente– los contenidos a los cuales diseñarle las estrategias.

Tabla 7. *Contenidos seleccionados por áreas a los cuáles diseñar las Estrategias de enseñanza del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.*

Área	Contenidos
Comunicación efectiva	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación como proceso/ elementos de la comunicación: normas de cortesía, del buen hablante y del buen oyente.- Importancia de comunicarse de forma efectiva según espacio de desempeño: atención de teléfono y recepción.
Escritura	<ul style="list-style-type: none">- Normas básicas de la ortografía para la redacción de documentos comerciales:- Uso de mayúsculas y minúsculas.- Acentuación de palabras.- Uso del punto y la coma.
Lectura	<p>Estrategias cognitivas: Repetición, reagrupamiento, inferencia, síntesis, deducción, elaboración e inducción:</p> <ul style="list-style-type: none">- Párrafo: Extraer idea principal, secundarias y conectores- Redacción de textos sencillos, mensajes y cartas comerciales.- Resumen.

Los contenidos de Hoja de Cálculo no se van desarrollar por petición especial del cliente, quien pidió a las asesoras centrarse expresamente en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita, ya que estos contenidos son temas

esenciales para el buen desempeño académico de las alumnas de “Aliadas en Cadena”.

Una vez seleccionados los contenidos a trabajar, se procedió a diseñar las estrategias de enseñanza del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.

- a. Se utilizó el Modelo General de Instrucción de Glaser (1962), para organizar los componentes esenciales del proceso de enseñanza: identificación de los conocimientos previos que deben tener los aprendices, especificación del contenido a impartir, comportamientos que se esperan de las estudiantes una vez se imparta el contenido, así como las maneras apropiadas de enseñarlo y evaluarlo.

Las conductas de entrada fueron determinadas por la información obtenida en las entrevista de los Facilitadores y en las encuestas realizadas a las estudiantes.

- b. El material se organizó utilizando algunos elementos del modelo de diseño de instrucción de Dick & Carey:
 - Formulación de objetivos, conductas deseadas en términos medibles.
 - Elección de las estrategias instruccionales que ofrezcan el mejor camino para lograr los resultados deseados.
 - Evaluación de resultados.
 - Realizar actividades de transferencias a otras áreas.

Se estableció un esquema para trabajar cada contenido, el cual se presenta a continuación:

1. Nombre del Objetivo General y Objetivos Específicos a desarrollar de cada unidad. Mager (1962) señala tres componentes de los objetivos: 1. Conducta a ser aprendida, describe lo que el aprendiz podrá hacer con el contenido. 2. Condiciones bajo las cuáles deben ser ejecutadas, señala con qué elementos realizará la tarea y 3. Criterios de actuación, para establecer los límites de aceptación.

2. Desarrollo de los contenidos a tratar. Son las instrucciones y recomendaciones para el abordaje del contenido a trabajar en los objetivos específicos por las Especialistas Docentes. Se utilizan secuencias integradas de procedimientos o actividades que se eligen con el propósito de facilitar la adquisición, almacenamiento y/o utilización de la información. Implica un plan de acción con carácter intencional y uso selectivo de recursos a través de técnicas de enseñanza.

3. Saber más. Es una ayuda de enseñanza que tiene la función de focalizar la atención en un contenido específico a través de de los temas.

4. Conductas esperadas: Describe lo que el estudiante podrá hacer cuando complete una unidad de instrucción.

5. Evaluación. Actividades que permiten medir si el aprendiz logró el criterio de actuación del objetivo.

6. Transferencia. Busca desarrollar el pensamiento reflexivo de la estudiante a través de la comprensión y retención de los elementos claves del contenido, para aplicarlos en otros contextos.

c. Se hizo una revisión bibliográfica para desarrollar los contenidos a trabajar en las Estrategias de enseñanza.

A continuación se presenta un tema de Estrategias de enseñanza diseñadas:



Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General

3. Redactar textos (mensaje, memorándum, carta comercial y resumen) tomando en cuenta los elementos del texto del siguiente material

Objetivos Específicos

3.3. Conocer los elementos de un párrafo (idea principal, ideas secundarias y conectores) a través de un Panel de información en el presente material.

3.4 Identificar la idea principal, ideas secundarias y conectores del texto “Yo soy yo” en un esquema que presenta este material.

3.5 Ordenar coherentemente (idea principal e ideas secundarias) del texto “Breve biografía de Hellen Keller” en el presente material.



Desarrollo de los contenidos: EL PÁRRAFO



Saber **MÁS**

En el siguiente Panel de Información encontrarás los elementos relevantes del párrafo:

Definición	Es una unidad del texto escrito que expresa una idea o argumento de manera organizada y coherente.
Estructura Interna (partes del párrafo)	Está conformada por: La idea principal, las ideas secundarias y los conectores.
Idea principal	<ul style="list-style-type: none"> - Enuncia la información más importante que el autor quiere destacar. Esta idea puede estar explícita o implícita. - Cada párrafo tiene una (1) idea principal. - Se puede reconocer preguntándole al párrafo ¿qué me dice?
Ideas secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Amplía, especifica, complementa, apoya y ejemplifica el contenido expresado en la idea principal - Cada párrafo tiene varias ideas secundarias - Se puede reconocer preguntándole a la idea principal ¿por qué me lo dice?
Conectores	<p>Son palabras que traben o articulen las ideas expresadas en un párrafo.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrupación: y, además, también, igualmente - Comparación-contraste: pero, no obstante, sin embargo. - Consecuencia: por lo tanto, pues, luego, por consiguiente - Continuidad: pues bien, ahora bien, luego, etc.

► **Lee el siguiente texto:**

Yo soy yo.

En todo el mundo no existe nadie exactamente igual a mí. Hay personas que tienen aspectos míos, pero en ninguna forma el mismo conjunto mío. Por consiguiente, todo lo que sale de mi es auténticamente mío porque yo sola lo elegí.

Todo lo mío me pertenece: mi cuerpo, todo lo que hace; mi mente, con todos sus pensamientos e ideas; mis ojos, incluyendo todas las imágenes que perciben; mis sentimientos, cualesquiera que sean: ira, alegría, frustración, amor, decepción, emoción; mi boca, y todas las palabras que de ella salen, refinadas, dulces, o cortantes, correctas o incorrectas; mi voz, fuerte o suave, y todas mis acciones, sean para otros o para mí.

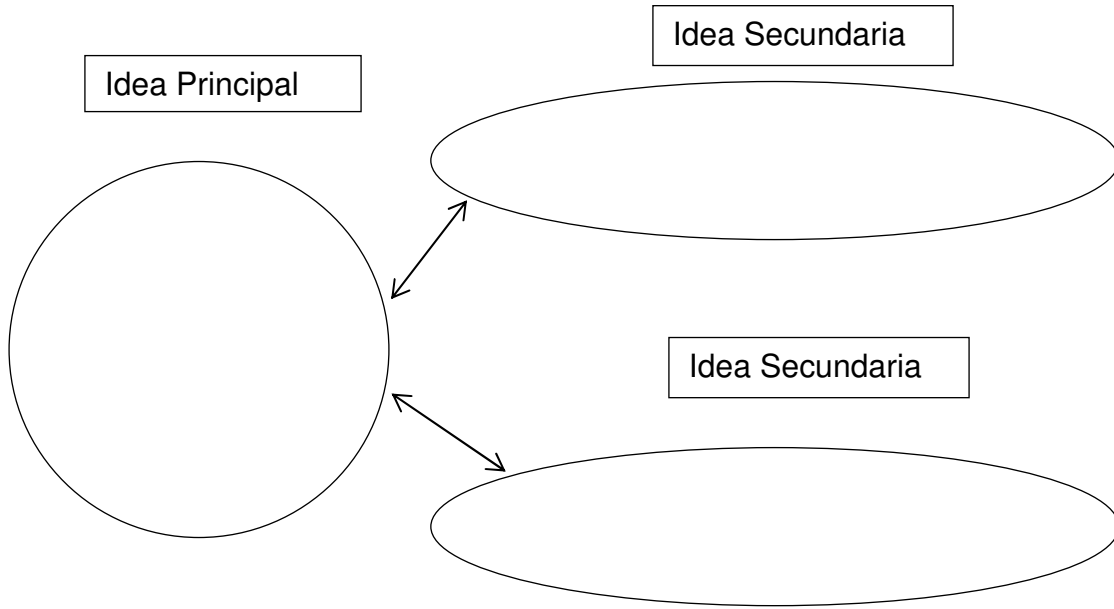
Soy dueña de mis fantasías, mis sueños, mis esperanzas, mis temores. Son míos mis triunfos y mis éxitos, todos mis fracasos y errores. Puesto que todo lo mío me pertenece, puedo llegar a conocerme íntimamente. Al hacerlo, puedo llegar a quererme y sentir amistad hacia todas mis partes.

Puedo hacer factible que todo lo que me concierne funcione para mis mejores intereses. Sé que tengo aspectos que me desconciertan y otros que desconozco. Pero mientras yo me estime y me quiera, puedo buscar con valor y optimismo soluciones para las incógnitas e ir descubriéndome cada vez más (...).

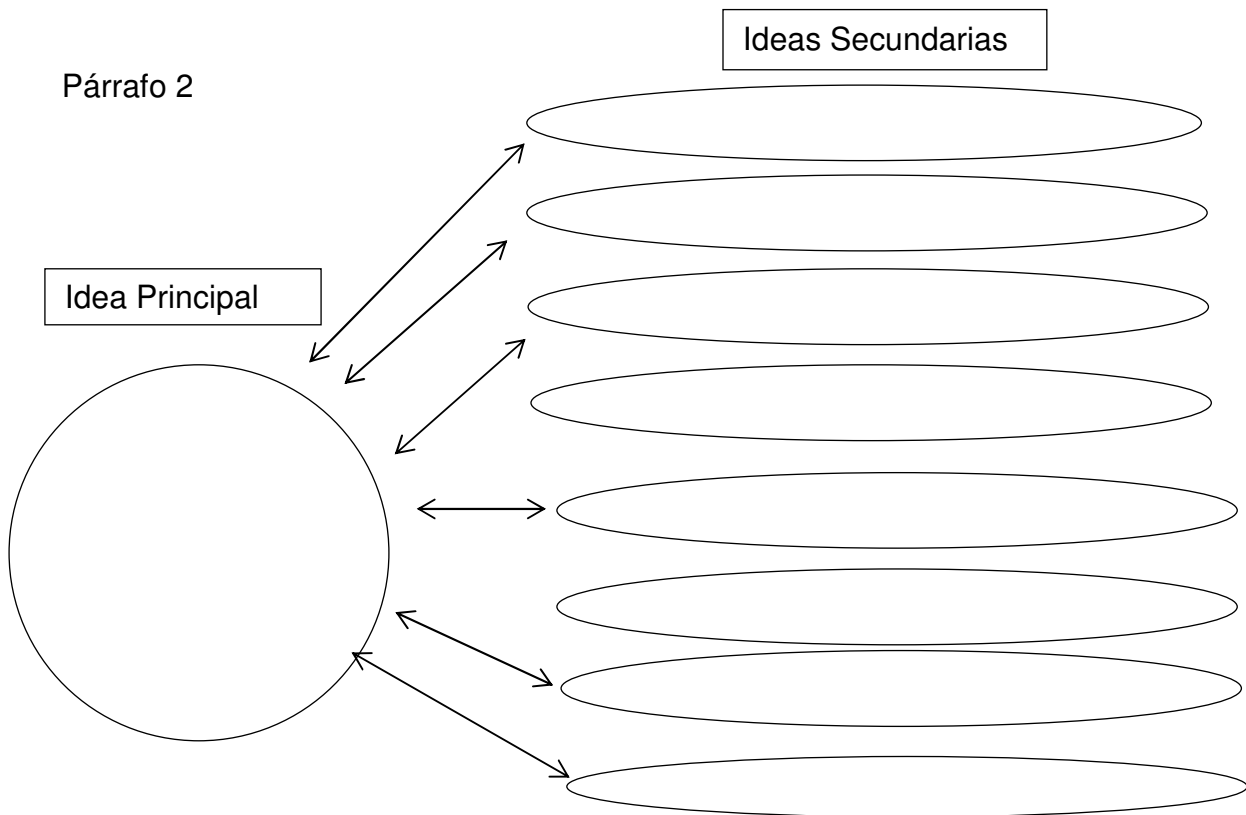
Fragmento: Mi declaración de autoestima. Virginia Satir.

► **Identifica la idea principal y las ideas secundarias del texto leído utilizando el siguiente esquema:**

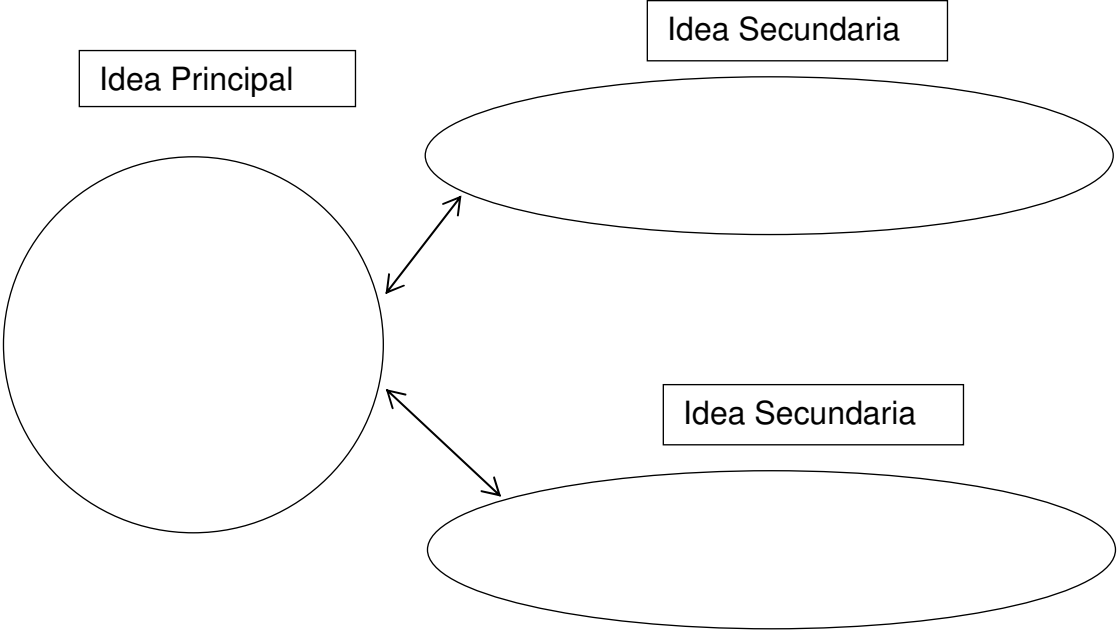
Párrafo 1



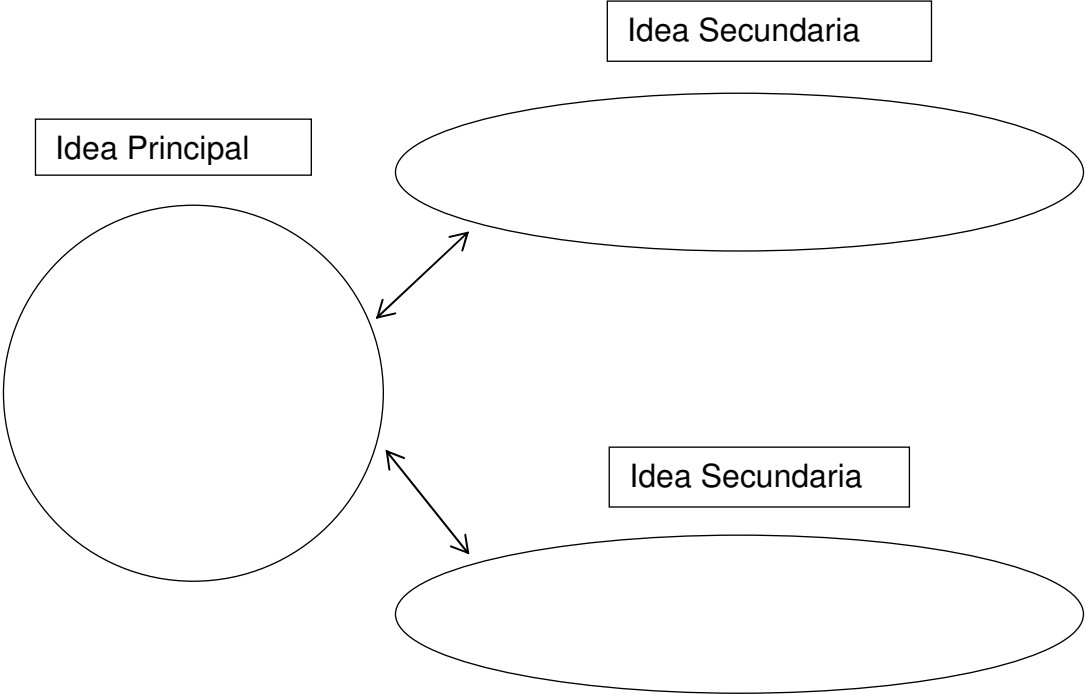
Párrafo 2



Párrafo 3



Párrafo 4



► **Identifica 3 conectores de cada párrafo**

Párrafo 1

Párrafo 2

Párrafo 3

Párrafo 4

- ▶ Ordena el siguiente párrafo de manera coherente. Ubica primero la idea principal y las ideas que las sustenta (ideas secundarias)
Ver orden correcto en respuestas correctas de evaluación

Breve biografía de Hellen Keller

Su familia decidió contratar a una profesora particular Anne Sullivan, quien con mucha paciencia y cariño enseñó a Helen Keller a comunicarse a través del lenguaje manual de los sordomudos y el alfabeto Braille.

Hellen Keller fue una activista y oradora estadounidense sorda y ciega.

Helen Keller se graduó con título de honor de la Radcliffe College en 1904 y comenzó a interesarse por la situación social y la desigualdad entre las personas.

En 1882 estuvo a punto de morir por una fuerte fiebre que la dejó ciega y sorda.

► **Conducta Esperada:**

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

1. Señalar las partes de un párrafo.
2. Identificar la idea principal e ideas secundarias de un párrafo.
3. Señalar los elementos de enlace o conectores de un escrito.
4. Ordenar coherentemente un párrafo.

► **Evaluación**

Lee los siguientes enunciados y selecciona la respuesta correcta:

1. El párrafo es:
 - a. La idea principal de un texto.
 - b. Unidad del texto escrito en la cual se desarrolla determinada idea que presenta una información de manera organizada y coherente
 - c. Un texto escrito desorganizadamente.
2. ¿Qué es la idea principal?
 - a. La idea que está al inicio de un texto
 - b. La idea que centraliza la información más importante o relevante que el autor quiere destacar.
 - c. La idea que me ayuda a entender el texto.
3. ¿Qué son las ideas secundarias?
 - a. Son las ideas que complementan la idea principal.
 - b. Son las ideas que están al final de un texto.
 - c. Son las ideas centrales de un texto.
4. Otras funciones de las ideas secundarias son:
 - a. Resumen el texto.
 - b. Amplían la información, exponen detalles.
 - c. Dan un repaso del texto.
5. Los conectores:
 - a. Son ideas que se conectan
 - b. Son frases que están en un párrafo.
 - c. Son palabras o expresiones que ayudan a la continuidad de ideas dentro de los párrafos.

► Respuestas Correctas de actividades de evaluación

- 1.b
- 2.b
- 3.a
- 4.b
- 5.c

Breve biografía de Helen Keller

Hellen Keller fue una activista y oradora estadounidense sorda y ciega. En 1882 estuvo a punto de morir por una fuerte fiebre que la dejó ciega y sorda. Su familia decidió contratar a una profesora particular Anne Sullivan, quien con mucha paciencia y cariño enseñó a Helen Keller a comunicarse a través del lenguaje manual de los sordomudos y el alfabeto Braille. Helen Keller se graduó con título de honor de la Radcliffe College en 1904 y comenzó a interesarse por la situación social y la desigualdad entre las personas.



Transferencia:

Con los conocimientos adquiridos la Especialista Docente hará consciente a la alumna de que puede:

1. Conocer la manera de identificar la idea principal y las secundarias de un texto.
2. Desarrollar destrezas que le permiten comprender la estructura de un texto y entender su significado.
3. Comprender mejor los mensajes escritos y orales.

Bibliografía

- Satir, V. (1998). El contacto íntimo. Ediciones Neo-Person, S.
- Littau, K. (2006). *Teorías de la lectura*. Buenos Aires. Editorial Manantial.

En el Anexo D se encuentran todas las Estrategias Enseñanza diseñadas.

Una vez realizado el diseño de cada tema, fue evaluado por dos Expertos en Lengua y Literatura, quienes verificaron que la información presentada fuera pertinente, que las actividades planteadas sirvieran para que las Especialistas Docentes ayuden a las alumnas a dominar los contenidos y que las actividades de evaluación tuvieran coherencia con los aspectos antes señalados.

Se entregó el diseño a la Coordinadora Académica y a las Especialistas Docentes para su revisión, quienes en un período de 10 días leyeron el trabajo presentado y sugirieron realizar una serie de ajustes a los siguientes aspectos: mayor transversalidad de la perspectiva de género y uso de temas de informática en los textos, ejercicios y actividades del material. Una vez efectuados los cambios se entregó a la institución tres copias del producto: dos impresas y una digital.

Actualmente las Estrategias de enseñanza están siendo utilizadas por las Especialistas Docentes en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.

3.3 FASE IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO

Como se decidió en el Acuerdo Contractual, la Implementación la ejecutaron las Especialistas Docentes de la ONG “Aliadas en Cadena”, quienes están utilizando las Estrategias de Enseñanza para aplicarlo a las alumnas.

Con el objetivo de conocer la opinión de las Especialistas Docentes sobre el producto (Ver Anexo E: Opinión de las Especialistas Docentes), se administró un instrumento, el cual se basó en tres aspectos esenciales (objetivos, contenidos y manejo de las Estrategias de Enseñanza por las Especialistas Docentes) buscando medir los siguientes ítems:

1. Objetivos:

- Claridad de los objetivos presentados.
- Relación de los objetivos con los contenidos.
- Adecuación del material con el programa de estudio de “Aliadas en Cadena” en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.
- Control en la ejecución de los ejercicios y la comprobación del dominio de los objetivos.
- Uso adecuado de los ejemplos y ejercicios para lograr la comprensión y retención de la información.

2. Los contenidos:

- Presentación clara y sencilla de los temas.
- Relación de los contenidos con el contexto social de las alumnas.
- Lenguaje y redacción acorde con el nivel educativo de las alumnas.
- Secuencia lógica de la presentación de los contenidos.
- Ejercitación de las partes del contenido.
- Comprobación del dominio de cada uno de los temas a través de las actividades de evaluación.
- Verificación del dominio de cada uno de los temas a través de las respuestas correctas de evaluación.
- Aplicación de conocimientos y habilidades trabajados en los temas a otras situaciones de las alumnas (transferencia).

3. Manejo de las Estrategias de Enseñanza por las Especialistas

Docentes:

- Presenta la información esencial de los temas, previamente dictados por los Facilitadores.
- Nivelada la dificultad en los temas a través de los ejercicios planteados.
- Verifica la asimilación de los temas en las alumnas a través de la evaluación.

- Comprueba el dominio de los temas por medio de las respuestas correctas.
- La estructura de los contenidos facilita la comprensión de los temas.

Los aspectos señalados por las Especialistas Docentes fueron:

- Los objetivos y contenidos están presentados de forma clara y precisa, contienen la información esencial de las clases dadas por los facilitadores, tienen una secuencia lógica que permite la ejercitación a través de la repetición, parafraseo, organización de contenidos, selección de idea principal e ideas secundarias, etc.
- En cuanto a las actividades de evaluación, el producto permite a las Especialistas Docentes y a las alumnas comprobar el dominio de cada uno de los temas y ofrece la verificación de los resultados una vez realizadas las actividades.
- Con respecto a la adecuación del material con el programa de estudio de “Aliadas en Cadena” en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita, el tema de comunicación efectiva se adaptó perfectamente a los contenidos del programa, así como el desarrollo de los demás contenidos; sin embargo, las Especialistas Docentes consideran que no todos los temas fueron enfocados hacia la perspectiva de género y de reforzar los valores de la institución “Aliadas en Cadena”. Esta inquietud fue orientada por las asesoras, quienes explicaron que los contenidos fueron presentados para reforzar específicamente los aspectos relevantes de la lectura y escritura del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.

Por todo lo antes expuesto, se puede concluir que, al menos hasta los momentos, el diseño cumple con el propósito para lo cual fue realizado, permite a las Especialistas Docentes abordar los contenidos del Módulo de Habilidad Oral y Escrita donde las alumnas presentan dificultad, de manera secuencial, controlada y a través de actividades prácticas que refuerzan los contenidos vistos. Propicia el aumento de la confianza y apoyo de las Especialistas Docentes hacia las Alumnas, promoviendo la finalidad formativa de Aliadas en Cadena.

3.4 FASE CIERRE

Una vez entregado el material a las Especialistas Docentes, se realizó el cierre con la institución, el cual consistió en la aplicación de un taller de inducción sobre el manejo del material y sus posibilidades.

CONCLUSIONES

Elaborar un conjunto de Estrategias de enseñanza no es una tarea fácil, se requiere de un proceso sistematizado de fases o etapas las cuales deben estar bien definidas a través de actividades concretas, así como también requiere el compromiso de trabajar en equipo con la institución a la cual se le está realizando el proceso consultor.

En la consultoría el trabajo por proyecto permite lograr a nivel organizacional cambios planeados y ofrecer resultados efectivos a través de un modelo sistémico. Este trabajo apunta a lograr un resultado único, surge como respuesta a una necesidad acorde con la visión de la organización, generando cambios favorables en poco tiempo.

El proyecto realizado a la ONG “Aliadas en Cadena”, por parte de las asesoras de psicología de la instrucción, cumplió con cada una de las etapas de la asesoría, logrando los objetivos propuestos en el acuerdo contractual. Dentro de los aspectos que son necesarios destacar en esta asesoría podemos mencionar los siguientes:

Partiendo del diagnóstico se puede señalar que las Especialistas Docentes, encargadas del proceso de seguimiento académico de las alumnas, no tienen un modelo de intervención (apoyo pedagógico) definido. Las alumnas tienen pocos hábitos de estudio y esto hace difícil la asimilación de los contenidos presentados en el programa.

Por tales motivos se desarrolló “Estrategias de Enseñanza para las Especialistas Docentes de la ONG “Aliadas en Cadena” en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita”.

Las Estrategias de enseñanza desarrolladas ofrecen beneficios en el proceso educativo de la institución, entre los cuales se destacan los siguientes: permite a las Especialistas Docentes abordar los contenidos del Módulo de Habilidad Oral y Escrita donde las alumnas presentan dificultad, de manera secuencial, controlada y a través de actividades prácticas que refuercen los contenidos abordados. También, permite a las alumnas superar las dificultades que presentan en los contenidos, propicia el aumento de la confianza y apoyo de las Especialistas Docentes hacia las estudiantes, promoviendo la finalidad formativa de Aliadas en Cadena.

Las Estrategias de enseñanza fueron elaboradas dentro de un diseño instruccional. Este permite preparar materiales de apoyo que atienden a la producción de contenidos estructurados de fácil uso y comprensión, permite la ejercitación y evaluación de los contenidos.

Tomando en cuenta lo anterior y dado el propósito y las características de este proyecto se usaron los componentes del modelo general de instrucción ampliado de Glaser (1966) y el diseño de instrucción de Dick & Carey (2001), permitiendo organizar las estrategias de manera estructurada; la aplicación de estos modelos facilita el proceso de enseñanza-aprendizaje.

A nivel personal este trabajo permitió a las Asesoras tener una visión global del sistema instruccional de una institución, conocer cómo interactúan los diferentes actores del proceso de enseñanza-aprendizaje y dar respuesta a una necesidad educativa. También sirvió para desarrollar destrezas de interacción en la ejecución del proyecto de asesoría.

Finalmente es importante destacar la labor de enlace por parte de la Universidad Central de Venezuela con este tipo de organizaciones, permitiendo generar conocimientos que redundaran en beneficio de una población estudiantil y de su eficiencia en su proceso de enseñanza.

RECOMENDACIONES

Es importante señalar que no todos los contenidos del Módulo de Habilidad Oral y Escrita fueron trabajados, debido a lo extenso del mismo. Se desarrollaron contenidos estratégicos que permitirán fortalecer el desarrollo de habilidades en la comunicación, lectura y la escritura de las alumnas de la ONG “Aliadas en Cadena”.

Por lo tanto recomendamos continuar elaborando materiales para los diferentes Módulos, especialmente en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita, dada su importancia para el desempeño laboral de las alumnas.

Se sugiere elaborar materiales de instrucción para los contenidos del Módulo de Hoja de Cálculo, donde se evidenció que las alumnas presentan dificultad. Este Módulo no fue trabajado por las asesoras debido que para la institución era más importante trabajar el Módulo de Habilidad Oral y Escrita.

Se considera necesario que las Especialistas Docentes, pudiesen realizar el diagnóstico de las conductas de entrada o conocimientos previos que las estudiantes tienen de los diferentes Módulos, esto permitiría determinar qué conoce la alumna de los temas a trabajar y así desarrollar un plan de intervención dirigido a solventar las dificultades en cada contenido.

También es importante evaluar el plan de estudio porque abarca muchos contenidos a desarrollar en poco tiempo.

Para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje conviene contar con materiales (guías) que ayuden a las estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los diferentes contenidos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abdala, E. y Morey, A. (2003). *Diseño de Estrategias de Aprendizaje para los alumnos de la Cátedra de Química Orgánica II, de la Facultad de Farmacia de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo especial de grado. Especialización en Psicología de la Instrucción. UCV. Caracas, Venezuela.
- Alvarado, I. y García, G. (2003). *Diseño de Estrategias de Aprendizaje para la Materia de Bioquímica General de la Escuela de Biología de la Universidad Central de Venezuela*. Trabajo especial de grado. Especialización de Psicología de la Instrucción. UCV. Caracas, Venezuela.
- Barré, G. y Bello, C (2003). *Diseño de Estrategia de Enseñanza para el Tópico Sustitución, Núcleo Fílica Alefática de la materia Química Orgánica II (Facultad de Farmacia, UCV)*. Trabajo especial de grado. Especialización de Psicología de la Instrucción. UCV. Caracas, Venezuela.
- Briggs, L.J. (1977). (Ed). *Instructional design. Principles and Applications*. Educational Technology Publications. NJ: Englewoods Cliffs.
- Carvajal M. y Peraza, A. (2011). *Diseño de Estrategias de Instrucción y de Aprendizaje para Castellano y Literatura 9º grado*. Trabajo especial de grado. Especialización en Psicología de la instrucción. UCV. Caracas, Venezuela.
- Contreras L. y Morey P. (2003). *Diseño de un Material Instruccional basado en Nuevas Tecnologías para la primera Unidad de Química Orgánica I. Facultad de Farmacia, UCV*. Trabajo especial de grado. Especialización en Psicología de la Instrucción. UCV. Caracas, Venezuela.

- Dansereau, D. (1978). *The development of learning strategy curriculum*. En H.F. O Neil (Ed.), *Learning strategies*. (1-29) NY: Academic Press, Educational Technology Series.
- Dick, W. y Carey, L. (1990). *El diseño sistémico de la instrucción*. Tercera edición, Harper Collins.
- Dick, W, Carey, L y Carey, L.O. (2001). *The Systematic Design of Instruction*. Cap. 7 y 8. New York: Addison Wesley Educational Publisher.
- Esteller, V. y Medina E. (2011). Evaluación de cuatro modelos instruccionales para la aplicación de una estrategia didáctica en el contexto de la tecnología. *Eduweb Revista de tecnología de información y comunicación en educación*. (Revista en línea), Consultado el 30 de agosto de 2011 en: <http://servicio.bc.uc.edu.ve/educacion/eduweb/vol3n1/art5.pdf>.
- Gilbert, T.F. (1967). *Praxeonomy: a systematic approach to identifying training needs*. *Management of Personnel Quaterly* 6, 20-33.
- Glaser, R. (1962). *Psychology and instructional technology*. En R. Glaser (Ed.). *Training research and education*. (1-30), New York: Science Editions, John Wiley.
- Glaser, R. (1966). *Instructional design*. En Merrill (Ed.) *Instructional design reading*. NY: Prentice Hall. N.J. 1971.
- Lippitt, R. y Lippitt, G. (1975). *Consulting Process in action*. *Training and Development Journal*, 6, 38-41.
- Mager, R. (1962). *Objetivos para la enseñanza efectiva*. Caracas: Salesianos 1973.

Orantes, A. (2003). *Apuntes de Psicología de la Instrucción. Un enfoque Analítico, Cuaderno de Postgrado N° 32*. Facultad de Humanidades y Educación, UCV. Caracas.

Orantes, A. (2010). Herramientas para analizar y representar conocimientos en contextos de enseñanza. Postgrado de Psicología de la Instrucción. Facultad de Humanidades y Educación. UCV. Caracas.

Santalla, Z. (2003). *Guía para la elaboración formal de reportes de investigación*. Publicaciones UCAB. Caracas

7. ANEXOS

7.1 Anexo A: Acuerdo Contractual.



Universidad Central de Venezuela
Comisión de Estudios de Postgrado
Especialización en Psicología de la Instrucción
Prácticas Profesionales



ACUERDO CONTRACTUAL

ONG: Aliadas en Cadena.

Proyecto:

***Desarrollo de Estrategias de Enseñanza para los Especialistas
Docentes de la ONG “Aliadas en Cadena” en los Módulos de
Habilidad Oral y Escrita y Hoja de Cálculo***

Asesoras:

**Lic. Mariene Piñero.
Lic. Gloria Guevara Palma**

Abril de 2011

I. INTRODUCCIÓN

La ONG “Aliadas en Cadena” (2005), nace con el fin de promover el desarrollo de la mujer y sus comunidades a través del uso estratégico de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC`s). Esta institución capacita en diversas áreas y le brinda herramientas para reafirmar su valor, sus posibilidades de crecer y de combatir la pobreza.

Actualmente la institución cuenta con dos núcleos de atención ubicados en la Parroquia el Valle y en la Urbanización Las Acacias, donde se atienden anualmente a aproximadamente 150 mujeres graduadas de bachillerato (25 por cohorte). Desarrollan un programa de 12 módulos con una duración de 720 horas (4 meses).

La ejecución de los módulos es realizada por un equipo de profesionales integrados y capacitados para tal fin, entre ellos se encuentran:

- Facilitadores en el área de Tecnología y Sistemas, quienes se encargan de dictar los contenidos de los programas.
- Especialistas Docentes, los cuales realizan el seguimiento educativo de las alumnas.
- Psicólogos, quien orienta el proceso emocional-social de las alumnas y tratan casos especiales.

Conviene mencionar que la población que atiende “Aliadas en Cadena” son bachilleres de recursos limitados, quienes pueden presentar deficiencias cognitivas que de no ser abordadas de manera correcta, puede dificultar el proceso de enseñanza-aprendizaje de las alumnas, ya que muchas no cuentan con las herramientas necesarias para abordar efectivamente el material establecido en los módulos.

Esta situación es reforzada por los Especialistas Docentes, los cuales realizan el proceso pedagógico de las alumnas y el asesoramiento correspondiente a los diferentes facilitadores, sin embargo no existe actualmente un modelo de intervención claro, que permitan tener estrategias pedagógicas pertinentes que ayuden en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Por tales motivos el Equipo de Asesoras de Psicología de la Instrucción (en formación) busca dar una respuesta a esta necesidad, Desarrollando Estrategias

de Enseñanza, para los Especialistas Docentes, en los Módulos de Habilidad Oral y Escrita y Hoja de Cálculo, de modo que tengan un instrumento que les permita realizar un reforzamiento pedagógico a las estudiantes de la ONG “Aliadas en Cadena”

II. PROPÓSITO:

Desarrollar Estrategias de Enseñanza para los Especialistas Docentes de la ONG “Aliadas en Cadena” en los Módulos de Habilidad Oral y Escrita y Hoja de Cálculo, a fin de que tengan un instrumento que les permita realizar reforzamiento pedagógico a las estudiantes.

III. FASES Y PROPÓSITOS:

FASE I: ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE APRENDIZAJE

En esta fase se pretende realizar un análisis del aprendizaje y su contexto, describiendo las características del ambiente instruccional a objeto de identificar qué aspectos del ambiente educativo pueden servir de apoyo para el diseño de estrategias de instrucción.

Se analizará el contenido de los módulos de aprendizaje, específicamente el Módulo de Habilidad Oral y Escrita y el Módulo de Hoja de Cálculo, concretamente el contenido de Excel.

Se realizará un análisis de la conducta deseada de los Especialistas Docentes, con el fin de identificar los procesos de aprendizaje y los procedimientos de instrucción apropiados que estén asociados con los contenidos de los Módulos antes mencionados

FASE II: DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN:

Durante esta fase se diseñarán las estrategias de enseñanza, teniendo en cuenta el tipo de conocimiento, para que los Especialistas Docentes, puedan reforzar los contenidos de los módulos, mediante estrategias pedagógicas.

FASE III: EJECUCIÓN DEL DISEÑO DE INSTRUCCIÓN:

Durante esta etapa se llevará a cabo el seguimiento del Proyecto: Desarrollo de Estrategias de Enseñanza para los Especialistas Docentes de la

ONG “Aliadas en Cadena”. Donde se pondrán en práctica las estrategias desarrolladas en el proyecto.

FASE IV: CIERRE Y ENTREGA DEL DISEÑO DE INSTRUCCIÓN:

Último período del proyecto donde se entregará el producto a la Asociación Aliadas en Cadena con los cambios sugeridos por los Especialistas Docentes en la fase de ejecución.

IV. MACROACTIVIDADES A DESARROLLAR EN CADA FASE:

FASE I: ANÁLISIS DEL CONTEXTO DE APRENDIZAJE:

1. Proceso de investigación para el diseño de estrategias de instrucción según el Modelo de Glaser.
2. Reuniones con los Especialistas con el fin de identificar las estrategias de instrucción que aplican en su práctica docente.
3. Levantamiento de la información con respecto al proceso instruccional, contenidos aplicados, estrategias empleadas, población atendida, funcionamiento de la institución, etc.

FASE II: DISEÑO DE LAS ESTRATEGIAS DE INSTRUCCIÓN:

1. Realizar las estrategias de enseñanza, tomando como base el Módulo de Habilidad Oral y Escrita y Hoja de Excel.
2. Revisar el rendimiento terminal y los objetivos de instrucción a objeto de describir:
 - a. Conductas a ser aprendidas.
 - b. Condiciones bajo las cuales deben de ser ejecutadas.
 - c. Criterios de actuación.

FASE III: EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE INSTRUCCIÓN:

1. Los Especialistas Docentes utilizarán el material elaborado (Estrategias de Enseñanza) para aplicarlo a las alumnas de la ONG “Aliadas en Cadena”.
2. Validar la efectividad a través de instrumentos de evaluación.

V. PRODUCTO:

Desarrollo de Estrategias de Enseñanza para los Especialistas Docentes de la ONG “Aliadas en Cadena” en los Módulos de Habilidad Oral y Escrita y Hoja de Cálculo al fin de contar con un instrumento que les permita realizar reforzamiento pedagógico a las estudiantes.

VI. CRONOGRAMA:

Fases	Actividades	IV	V	VI	VII	VIII	IX
I	Entrevistas con la Coordinadora de la Unidad Académica y las Especialistas Docentes	■					
	Entrevistas con las Alumnas	■					
II	Diseñar Estrategias de Enseñanza para Esp. Docentes		■	■	■		
III	Revisión del material diseñado por Coord. Académica y Esp. Docentes y sugerir cambios				■		
	Entrega de las Estrategias de Enseñanza					■	
	Utilización de las Estrategias de Enseñanza					■	■
	Validación de las Estrategias de Enseñanza						■

VII.- REQUERIMIENTOS:

- Compromiso y apoyo por parte de la gerencia de “Aliadas en Cadena” para cumplir y hacer cumplir todas las actividades y sesiones de trabajo pautadas por las asesoras.
- Compromiso por parte de los Docentes para asistir a las reuniones y sesiones de trabajo.
- Espacio físico para llevar a cabo las diferentes actividades a realizar.
- Facilidad de reproducir material vinculado al proyecto: fotocopidora, video Beam.

- Acceso a información documental: Programas de Educación, material instruccional, documentos, etc.
- Facilidades para acceder a la Institución.

CLIENTE

ASESORAS

Caracas, 27 de abril de 2011

7.2 ANEXO B: Entrevista a la Unidad Académica.



Universidad Central de Venezuela
Comisión de Estudios de Postgrado
Especialización en Psicología de la Instrucción
Prácticas Profesionales

ENTREVISTA A LA UNIDAD ACADÉMICA

IDENTIFICACIÓN:

1. Nombre y Apellido: _____
2. Profesión: _____ Especialidad o Postgrado: _____
3. Cargo: _____ Horario: _____
4. Años de servicio en la Institución: _____

PLANIFICACIÓN:

1. ¿Sigue algún programa de diseño curricular? Especifique el programa utilizado.
2. ¿Qué resultados ha obtenido al trabajar con ese programa? Justifique su respuesta.
3. ¿Ha encontrado dificultades al planificar las actividades educativas con el programa? Si la respuesta es afirmativa, señale las dificultades.
4. ¿Cuáles son las estrategias de enseñanza y aprendizaje que emplean dentro del proceso académico? ¿Quién las selecciona?
5. ¿Cuáles son las actividades que realizan para motivar a los estudiantes?

CONTENIDOS:

Marque con una X los contenidos de los Módulos de Habilidad Oral y Escrita y de Hoja de cálculo, donde las alumnas presentan mayor dificultad:

MODULO	CONTENIDO	“X”
Habilidad oral y escrita	Competencia oral y escrita:	
	Comunicación como proceso /Elementos de la Comunicación	
	Comunicación en la esfera laboral	
	Herramientas para presentaciones efectivas	
	Importancia de comunicarse de forma efectiva según espacio de desempeño	
	Lectura:	
	Estrategias cognitivas: repetición, reagrupamiento, inferencia, síntesis, deducción, elaboración e inducción.	
	Estrategias Metacognitivas: foco de interés o concentración, planificación y evaluación	
	Escritura:	
	¿Cómo planificar un texto?	
	Normas básicas de ortografía, para la redacción de documentos comerciales.	
	Diferentes tipos de documentos comerciales/ Estructura de un informe	
	Diseño y redacción de síntesis curriculares. Formato de hojas de trabajo.	
	Hoja de cálculo	Conceptos de una hoja de Cálculo: hoja de cálculo, libro, hoja, celda, fila, columna.
Elementos de Hojas de Cálculo		
Descripción del entorno de Excel y Cálculo.		
Edición de libros de trabajo.		
Captura y edición de datos.		
Aplicaciones de Hojas de Cálculo		
Operaciones básicas: suma, resta		
Ayuda de la hoja de cálculo Excel / ayuda en línea		
Operaciones básicas de Hojas de Cálculo: suma, resta, multiplicación y división de celdas		
Operaciones contables básicas: regla de tres, porcentajes		
Facturas y Presupuestos		
Fórmulas y funciones.		
Formatos condicionales.		
Elaboración de gráficas.		
Herramientas de datos y macros.		

DOCENCIA – FORMACIÓN:

1. ¿Cuál es la concepción de enseñanza y aprendizaje que asume la institución (Conductista, Constructivista, Cognoscitivista? Justifique su respuesta
2. ¿Se busca crear hábitos intelectuales y de estudio a través de los temas? Señale a través de qué actividades.
3. ¿Cuál es la naturaleza de los contenidos que se desarrollan en la institución?

EVALUACIÓN:

1. ¿Cómo es el sistema de evaluación?
2. Formas de evaluar: Cualitativa, Cuantitativa.
3. ¿Qué elementos evalúan en el proceso de enseñanza aprendizaje? (Procedimientos, Contenidos, Logros)
4. Modalidades de evaluación que se aplican: (Autoevaluación, Coevaluación; heteroevaluación)

POBLACIÓN ATENDIDA:

1. ¿Cuántos estudiantes atiende la institución?
2. Distribución de estudiantes por sección.
3. Zonas donde provienen las estudiantes.
4. Requisitos de ingreso.
5. Perfil del egresado

RECURSOS TECNOLÓGICOS - SERVICIOS QUE PRESTA- ESPACIOS

1. ¿Con cuáles recursos tecnológicos cuenta la institución?
 - Salas de computación.
 - Centro de copiado.
 - Biblioteca
 - Otras.
2. Espacios:
 - Aulas.
 - Cantina
 - Comedor
 - Áreas de recreación
 - Otras

7.3 ANEXO C: Encuesta a las Estudiantes.



Universidad Central de Venezuela
 Comisión de Estudios de Postgrado
 Especialización en Psicología de la Instrucción
 Prácticas Profesionales

ENCUESTA A LAS ESTUDIANTES

IDENTIFICACIÓN:

1. Nombre y Apellido: _____
2. Núcleo al que pertenece: _____
3. Edad: _____ 4. Urbanización donde vives: _____
5. Estado civil: _____ 6. Numero de hijos: _____
7. Lugar de trabajo (si lo tienes): _____ Cargo: _____

INSTRUCCIONES: lea cuidadosamente las siguientes preguntas y responda

1. Observa detenidamente el siguiente cuadro y responde:
 1. a. En la columna **dominio competencias** señala **SI** dominas o **NO** la competencia a adquirir.
 1. b. En la columna **indica lo que quisieras reforzar de esta competencia** escribe lo que **no entiendes** de esa competencia.

MODULO	CONTENIDOS	COMPETENCIAS A ADQUIRIR	DOMINIO COMPETENCIA	INDICA LO QUE QUISIERAS REFORZAR DE ESTA COMPETENCIA
HABILIDAD ORAL Y ESCRITA	- Comunicación en la esfera laboral -Importancia de comunicarse de forma	Utilizar normas de cortesía.		
		Atender correctamente a quien llegue a la institución.		
		Escribir un mensaje o recado.		

HABILIDAD ORAL Y ESCRITA	efectiva según espacio de desempeño	Redactar un acta (resumen) de una reunión.		
		Escribir correctamente una carta.		
	- Lectura: estrategias cognitivas: repetición, reagrupamiento, inferencia, síntesis, deducción, elaboración e inducción	Identificar diferentes tipos de textos.		
		Extraer las ideas principales de un texto.		
		Extraer las ideas secundarias de un texto.		
		Hacer un resumen del texto.		
	- Escritura: Normas básicas de ortografía, para la redacción de documentos comerciales	Usar correctamente las letras mayúsculas y minúsculas.		
		Acentuar las palabras agudas.		
		Acentuar las palabras graves.		
		Acentuar las palabras esdrújulas.		
HOJA DE CALCULO	- Operaciones básicas de Hojas de Cálculo: suma, resta, multiplicación y división de celdas	Conocer los comandos para realizar una fórmula simple.		
		Conocer los comandos para realizar una fórmula compleja.		
	- Operaciones contables básicas: regla de tres, porcentajes	Realizar ejercicios con regla de tres.		
		Calcular porcentajes.		
		Elaborar en excel la fórmula de la regla de tres.		
		Elaborar en excel la fórmula del porcentaje.		

2. Explica ¿cómo estudias los contenidos que presentan los profesores?

3. Explica ¿qué factores o situaciones pueden influir en tu rendimiento?.

4. ¿Consideras que es necesario aprender nuevas formas de estudiar? Explica.

5. ¿Consideras que la forma de evaluar por parte de los profesores es adecuada? Si consideras que No, explica.

6. ¿Los profesores entregan material para comprender mejor los contenidos?

7. ¿Tienes alguna sugerencia para mejorar las actividades en clase?

7.4 ANEXO D: Estrategias de Enseñanza



Universidad Central de Venezuela
Comisión de Estudios de Postgrado
Especialización en Psicología de la Instrucción



***Estrategias de Enseñanza dirigido a las Especialistas
Docentes de la ONG “Aliadas en Cadena” en el Módulo de
Habilidad Oral y Escrita***

Asesoras:

**Lic. Gloria Guevara Palma
Lic. Mariene Piñero Godoy**

Agosto de 2011

ÍNDICE

1. Introducción	02
2. Comunicación Efectiva	06
3. Uso de Mayúsculas	13
4. Uso del Punto (.) y Uso de la Coma (,)	18
5. Acentuación de Palabras	26
6. El Párrafo	36
7. Redacción de Textos Sencillos, Mensajes y Cartas Comerciales	45
8. El Resumen	59
9. Respuestas correctas de la evaluación	67

TÍTULO: *Estrategias de Enseñanza dirigido a las Especialistas Docentes de la Asociación Aliadas en Cadena*

INTRODUCCIÓN

El presente material tiene como finalidad elaborar Estrategias de Enseñanza que permitan a las Especialistas Docentes del Proyecto Aliadas en Tecnología del Programa de Aliadas en Cadena realizar el seguimiento de las alumnas con dificultades en algunos contenidos del Módulo de Habilidad Oral y Escrita.

La utilización de este material permitirá a las Especialistas Docentes lograr los siguientes objetivos:

Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General	Objetivos Específicos
1. Aplicar normas de urbanidad (cortesía, buen hablante, buen oyente, atención de personas) para desenvolverse en el campo laboral y personal con el siguiente material.	1.1 Conocer las normas de cortesía/ buen hablante/ buen oyente/ atención de personal del siguiente material. 1.2 Aplicar las normas de cortesía/ buen hablante/ buen oyente/ atención de personal en los casos propuestos en esta guía.
2. Aplicar algunas reglas ortográficas (uso de mayúsculas, punto, coma, acentuación de palabras) con el siguiente material.	2.1 Conocer las reglas para el uso de las letras mayúsculas en el siguiente material. 2.2 Colocar las letras mayúsculas en los casos que se requieran en el material. 2.3 Escribir una carta colocando las letras mayúsculas suprimidas en este material. 2.4 Conocer las reglas para el uso del punto en el siguiente material.

2.5 Colocar el punto de acuerdo a los casos que se presentan en el material.

2.6 Conocer las reglas para el uso de la coma en el siguiente material.

2.7 Colocar la coma en los casos pertinentes que se presentan en esta guía.

2.8 Distinguir las consonantes y vocales (fuertes y débiles) en los ejercicios presentados en el material.

2.9 Separar las palabras en sílabas en los casos propuestos en esta guía.

2.10 Reconocer la sílaba tónica de las palabras presentadas en los ejercicios del material.

2.11 Conocer las normas de acentuación de las palabras Esdrújulas-Graves-Agudas en este material.

2.12 Aplicar las normas de acentuación de las palabras Esdrújulas-Graves-Agudas en los casos propuestos en este material.

**3. Redactar textos
(mensaje,
memorándum, carta
comercial y resumen)
tomando en cuenta los
elementos del texto del
siguiente material**

3.1. Conocer los elementos de un párrafo (idea principal, ideas secundarias y conectores) a través de un Panel de información en el presente material.

3.2 Identificar la idea principal, ideas secundarias y conectores del texto “Yo soy yo” en un esquema que presenta este material.

3.3 Ordenar coherentemente (idea principal e ideas secundarias) del texto “Breve biografía de Hellen Keller” en el presente material.

3.4 Redactar textos sencillos utilizando los conectores (nexos) del presente material.

3.5. Redactar textos sencillos partiendo de una pregunta en esta guía.

3.6 Redactar mensajes utilizando la idea principal y las secundarias del presente material.

3.7 Redactar cartas comerciales partiendo de un esquema presentado en esta guía.

3.8 Conocer las macro-reglas para realizar el resumen de un texto en este material.

3.9 Realizar un resumen utilizando las macro- reglas del presente material.






El esquema de cada contenido será el siguiente:

1. Objetivo de la unidad.
2. Desarrollo de los contenidos a tratar.
3. Saber más.
4. Conducta esperada.
5. Evaluación.
6. Transferencia.

CONTENIDOS

Íconos empleados en el material

A lo largo de este material encontrarás diferentes íconos, cuyo significado se explican a continuación:

	Nombre del Objetivo General y Objetivos Específicos a desarrollar.
	Desarrollo de los contenidos: instrucciones y recomendaciones para el abordaje del contenido a trabajar en los objetivos específicos por las Especialistas Docentes.
	Saber MÁS: aclaratorias, énfasis, advertencias o reflexiones sobre algún aspecto del contenido.
	Evaluación: ejercicios y verificación de resultados que debe realizar la Especialista Docente junto a la alumna al terminar cada contenido trabajado.
	Transferencia: conocimientos y habilidades que la Especialista Docente hará consciente en la alumna de lo que conoce y puede aplicar en diversas situaciones.



Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General

1. Aplicar normas de urbanidad (cortesía, buen hablante, buen oyente, atención de personas) para desenvolverse en el campo laboral y personal con el siguiente material.

Objetivos Específicos

1.1 Conocer las normas de cortesía/ buen hablante/ buen oyente/ atención de personal del siguiente material.

1.2 Aplicar las normas de cortesía/ buen hablante/ buen oyente/ atención de personal en los casos propuestos en esta guía.



Desarrollo de los contenidos:

COMUNICACIÓN EFECTIVA



Saber **MÁS**

La cortesía surge de una entrega auténtica y de ceder voluntariamente al otro parte de nuestro poder. Es decir, hacerle sentir y saber al otro que es importante. ***La razón de ser corteses es que nos permite ser mejores personas para nosotros mismos y para los demás.***

La cortesía no debe confundirse con la hipocresía. La hipocresía nace cuando adulo a una persona para obtener un fin determinado. Diferentes normas nos ayudan a ser personas corteses:

1. Las normas de cortesía: son frases que utilizamos en la conversación para expresar nuestro agradecimiento.

- Buenos días / noches / tardes.
- Gracias.
- Con permiso.
- Disculpa.
- Muy amable.

- Pase usted.
- Le ofrezco mi puesto.
- Por favor.
- No volverá a suceder.
- La forma más común de saludo es estrechar las manos. Cuando existe más confianza se saluda con un beso en la mejilla. Siempre es muy cortés, al ir de visita, llevar algún pequeño obsequio.

2. Normas del Buen Hablante (Emisor)

- Pensar bien lo que se vaya a decir.
- Mirar atentamente a la persona a quien se va hablar.
- Pronunciar correctamente las palabras y el tono de voz adecuada.
- Dejar hablar a los demás cuando tengan una idea que quieran expresar.
- Ser amable al hablar.

3. Normas del Buen Oyente (Receptor)

- Escuchar a la persona que está hablando.
- Mirar atentamente a la persona con quien se habla.
- No interrumpir al hablante.
- Hablar cuando ya la otra persona haya terminado su idea.

- Señala en los siguientes casos o situaciones, si es la forma adecuada de comportarse o no, según las normas de cortesía.

Situaciones	SI	NO
1. Saludar en la mañana al llegar al trabajo, clase, etc.		
2. Dar un beso cuando estoy conociendo a una persona por primera vez.		
3. Entrar de primera al ascensor cuando hay más de dos personas mayores esperando.		
4. Pedir disculpas cuando me tropiezo con otra persona.		
5. Quedarme sentada en el asiento del metro cuando entra una mujer embarazada y no hay asientos libres.		
6. Pedir las cosas que necesito diciendo "pásame"... la goma de borrar, lápiz, etc.		

► Señala si son apropiadas o no las siguientes conductas (según las normas del buen hablante y oyente). En caso negativo indica la forma adecuada de comportarse.

1. Escribir en la computadora mientras un cliente me habla:

2. Dar la bienvenida a un visitante y preguntarle en qué podemos ayudarlo:

3. Interrumpir el relato de una persona que viene a hacer una solicitud, (poner una queja):

4. Escribir y mandar un mensaje de texto mientras una persona me habla:

5. Sonreír y tener paciencia con una persona inoportuna:



Saber **MÁS**

Atención al teléfono y recepción

1. Atención telefónica: en el saludo se debe incluir nombre de la empresa y saludo: “Aliadas en Cadena, buenas tardes, ¿en qué puedo servirle?”
2. Atención presencial: saludar antes de que el cliente salude y ofrecer ayuda “Buenos días, ¿en qué puedo ayudarle?”

Si se conoce el nombre del cliente, se le debe llamar por su nombre para establecer un trato más cercano. “Buenos días Sr. Pérez, ¿en qué puedo ayudarlo?”

3. Intentar contestar las llamadas telefónicas antes del tercer tono.
4. Tratar a las personas de Usted.
5. Tener al alcance de la mano: lápiz, papel y agenda personal.
6. Aprender a escribir un mensaje. (Visto en el módulo de redacción de textos y cartas).

Evitar

- Tener cosas en la boca, pues entorpecer la comunicación (cigarros, caramelos, chicles, bebidas, etc.).
- Responder simplemente ¿Sí? o ¿Qué?, demuestra falta de educación.
- Utilizar nombres como “mamita”, “mi amor”, “mi rey”, “mi reina”, “mi cielo”, “mi vida”, etc.

Atención a personas coléricas

- a. Evitarlas siempre que puedas y no dejarse llevar por el mal humor.
- b. Si la persona se muestra muy brusca y agresiva, debes tratar de bajarle los niveles de irritabilidad de manera cordial y sensata, pues si se le reprocha de manera inmediata lo provocaría aún más.

c. Contestar de forma serena y pausada.

d. Tener en cuenta que colgar el teléfono airadamente, dejando a tu interlocutor con la palabra en la boca, es uno de los signos de ofensa más graves.

► **Señala si son adecuadas o no las siguientes conductas (según la Atención al teléfono y recepción). En caso negativo, indica la forma adecuada de comportarse.**

1. Contestar (en la atención del teléfono): “Aliadas en Cadena, buenos días ¿en qué puedo servirle?”.

2. Esperar (en la atención de la recepción) que el cliente diga lo que necesita.

3. Tratar a las personas de tú, para establecer cercanía.

4. Atender una llamada de teléfono de la empresa diciendo “¿Aló, que desea?”

5. Colgar el teléfono a una persona encolerizada.

→ ***Recuerda que: ser cortés nos permite ser mejores personas y ayuda a relacionarnos mejor con los demás.***

► Competencias Técnicas

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

1. Tener un trato adecuado (cortés) en su relación con los demás.
2. Atender correctamente una llamada telefónica.
3. Atender correctamente una persona en la recepción.
4. Manejar casos de personas coléricas.



Evaluación

1. Indica cuál es la respuesta correcta al atender una llamada telefónica de una institución:

- 1.a “Aliadas en Cadena, buenas tardes, ¿en qué puedo servirle?”
- 1.b “Aló, buenos días, ¿qué necesitas mi amor?”

2. Señala cuál es la conducta apropiada al atender a una persona en la recepción:

- 2.a Escribir en la computadora mientras me habla un cliente.
- 2.b Mirar a los ojos mientras me habla un cliente.

3. Indica cuál es la conducta adecuada en el tratamiento de una persona colérica:

- 3.a Hablar más duro que la persona molesta.
- 3.b Indicarle que su conducta no es correcta y si persiste en su actitud, decirle que colgarás el teléfono o no podrás seguir atendiendo, a la espera de poder mantener una conversación razonable en otro momento.

4. Señala cuál es forma correcta de atender a una persona que llega a una institución:

4.a Saludar antes de que el cliente salude y ofrecer ayuda.

4.b Saludar después que el cliente lo salude a usted.

5. Indica cuál es la razón correcta de ser corteses:

5.a Lograr objetivos personales.

5.b Ser mejores personas para nosotros mismos y para los demás.



Transferencia:

Con los conocimientos adquiridos la Especialista Docente hará consciente a la alumna de que puede:

1. Conocer las maneras de comportarse en un contexto laboral, utilizando las normas de urbanidad.
2. Atender una llamada telefónica y la recepción de manera apropiada, a través de las normas de Atención al teléfono y recepción.
3. Tener relaciones interpersonales adecuadas, utilizando las normas de urbanidad.

Bibliografía

- Soto Diez, C. (1999). *Saber Estar (Guía práctica de las buenas maneras)*. España: Editorial Palabra.
- Universidad de Sevilla (2009). *Normas de estilo*. [Documento en línea]. Consultado el 18 de julio de 2011 en: <http://www.sadus.us.es/images/File/Calidad/normasEstilo.pdf>



Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General

2. Aplicar algunas reglas ortográficas (uso de mayúsculas, punto, coma, acentuación de palabras) con el siguiente material.

Objetivos Específicos

2.1 Conocer las reglas para el uso de las letras mayúsculas en el siguiente material.

2.2 Colocar las letras mayúsculas en los casos que se requieran en el material.

2.3 Escribir una carta colocando las letras mayúsculas suprimidas en este material.



Desarrollo de los contenidos:

USO DE MAYÚSCULAS



Saber **MÁS**

Las letras **Mayúsculas** se usan:

- Al principio de un escrito. Ej. **L**a presente comunicación tiene como finalidad...
- Nombres propios de personas, animales y lugares. Ej. **E**lena **G**arcía y **M**aría **R**odríguez llegaron a **M**argarita.
El perro de Diana se llama **J**alisco.
- Después de un punto: Ej. **E**s propicia la ocasión para..., **L**a gestión fue...
- Nombres de películas, revistas, periódicos y obras musicales. Ej. El periódico **E**l **U**niversal, señala que la mejor película del 2010, fue **E**l **D**iscurso del **R**ey.
- Los nombres de cargos importantes y los de las instituciones. Ej. **C**oordinadora **A**cadémica de **A**liadas en **C**adena.

- Los sobrenombres y apodos con que se designa a determinadas personas. Ej. El Libertador (Simón Bolívar), El Sabio (Salomón), El Salvador (Jesucristo).
- Números romanos. Ej. Las mujeres del siglo **XX y XXI**.
- Las abreviaturas: Avenida (**Av.**), República (**Rep.**), Estado (**Edo.**).
- Las siglas: **CADIVI, BANMUJER, IVSS, MINMUJER, SAIME.**

► **Cambia por letra mayúscula donde sea necesario.**

1. universidad central de venezuela.

2. martha perez es la nueva directora nacional de banmujer.

3. patricia guevara y josefina marcano obtuvieron un reconocimiento en la alcaldía de sucre.

4. la av. libertador esta trancada en ambos sentidos. evite transitarla.

5. doña bárbara es el libro más conocido del escritor venezolano del siglo xx rómulo gallegos.

- ▶ **En la carta siguiente se suprimieron intencionalmente las mayúsculas. Agrégalas y escribe otra vez la carta.**

a quien pueda interesar:

yo, maría alejandra marcano, ci 14.333.810, de domicilio profesional banmujer, caracas. av. francisco de miranda, edificio mene grande, urb. los palos grandes. telf. 0212-284-59-85. hago constar que conozco de vista y trato, desde hace más de 10 años, a virginia contreras gonzález, ci 5.533.322, lo que me permite dar fe de su honestidad, responsabilidad y buenas costumbres.

en caracas, a los 19 días del mes de enero de 2011.

alejandra marcano p.

► Competencias Técnicas

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

Usar las letras mayúsculas en los siguientes casos:

- Al principio de un escrito.
- Nombres propios de personas, animales y lugares.
- Después de un punto
- Nombres de películas, revistas, periódicos y obras musicales.
- Los nombres de cargos importantes y los de las instituciones.
- Números romanos, abreviaturas y siglas.



Evaluación

1. Encierra en un círculo todas las letras o nombres que deben ir en mayúsculas en el siguiente mensaje:

dra. guevara:

llamó la dra. pérez contreras para avisar que no podrá asistir a la junta médica que tendrá lugar en el hospital universitario de caracas a las 3.00 p.m., porque le robaron el carro y debe poner la denuncia en cicpc.
la llamará en el transcurso de la semana.

mercedes
caracas, 22-08-11
hora: 11am

2. Escribe correctamente los siguientes nombres:

2.a la novicia rebelde (película).

2.b últimas noticias (periódico).

2.c francisco javier mele palma (nombre propio de personas).

2.d maracaibo (nombre propio de lugares).

2.e jeque (nombre propio de animal).



Transferencia:

Con los conocimientos adquiridos la Especialista Docente hará consciente a la alumna de que puede:

1. Usar correctamente las mayúsculas en los diferentes casos, por las normas conocidas y aplicadas en este material.
2. Corregir sus propias deficiencias a la hora de escribir, utilizando u aplicando las normas trabajadas en esta guía.

Bibliografía:

- Brown, F. (1983). *Mejore su castellano en 30 días*. Caracas: Editorial ABCD.
- Díaz, R. y Arenas, L.T. (2009). *Ortografía para el día a día*. Caracas: Editorial Cadena Capriles.
- Maqueo, A.M. (1998). *Para Escribirte Mejor 1 (ortografía y redacción)*. México: Editorial Limusa.



Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General

2. Aplicar algunas reglas ortográficas (uso de mayúsculas, punto, coma, acentuación de palabras) con el siguiente material.

Objetivos Específicos

2.4 Conocer las reglas para el uso del punto en el siguiente material.

2.5 Colocar el punto de acuerdo a los casos que se presentan en el material.

2.6 Conocer las reglas para el uso de la coma en el siguiente material.

2.7 Colocar la coma en los casos pertinentes que se presentan en esta guía.



Desarrollo de los contenidos:

USO DEL PUNTO Y USO DE LA COMA



Saber **MÁS**

El Punto (.) se usa:

1. Para marcar el final de una oración (punto y seguido), de un párrafo (punto y aparte) y de un texto (punto y final).

Ej. Quedamos en que nos vamos a reencontrar el próximo sábado.

2. Después de la abreviatura de una palabra, es decir, de su representación gráfica reducida mediante la eliminación de letras finales o centrales:

etcétera se abrevia etc./ capítulo, cap./ página, pág./ por ejemplo, p. ej./ señor, sr./ licenciado, lic./señora, sra./ señorita, srta./ doctor, dr./ profesor, prof.

3. El punto no se utiliza:

- Después de los títulos de libros, trabajos, artículos, canciones, ni en los subtítulos. Tampoco tras el nombre del autor, p.ej.:

Universidad Central de Venezuela
Un proyecto en marcha
Raquel Díaz y Luisa T. Arenas

- En la denominación del año. Por ejemplo:
Este año 2011 es de gran prosperidad.
Mis nietos van a nacer en el año 2012.
- En las siglas, el tipo de abreviatura que utiliza la letra inicial de una palabra. Por ejemplo UNIMET (Universidad Metropolitana); PIB (Producto Interno Bruto).

- ▶ **Marca el punto en el siguiente texto. Recuerda el uso de la letra mayúscula después del punto:**

Para ser auténticamente libres, hay que fortificar la voluntad De ahí la necesidad de una educación que enseñe a los jóvenes a tomar decisiones y llevarlas a la práctica sin desanimarse ante las dificultades y problemas Enseñarles a triunfar sin ofender ni humillar y a levantarse de los fracasos cuantas veces sea necesario.

Fragmento del texto “El Elefante Esclavo” de Antonio Pérez.

- ▶ **¿Cuáles serían las siglas para las siguientes instituciones?**

- Universidad Pedagógica Experimental Libertador:
- Organización Mundial de la Salud:
- Organización de las Naciones Unidas:

- Ministerio del Poder Popular para la Educación:

► **Identifica las siguientes siglas:**

- PDVSA:
- BANMUJER:
- TSJ:
- CICPC:

► **Abrevia las siguientes palabras:**

- Doctor:
- Señora:
- Profesor:
- Licenciada:
- Señorita:

► **Competencias Técnicas**

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

Usar el punto en los siguientes casos:

- Para marcar el final de una oración (punto y seguido), de un párrafo (punto y aparte) y de un texto (punto y final).
- Después de la abreviatura de una palabra, es decir, de su representación gráfica reducida: etcétera se abrevia etc.; capítulo, cap.; página, pág.; por ejemplo, p.ej.
-



Desarrollo de los contenidos:

USO DE LA COMA



Saber **MÁS**

La Coma (,) indica una pausa breve, asociada al sentido que exige la oración.

Se usa:

- Para separar entre sí elementos semejantes de una enumeración (palabras, frases, oraciones), excepto cuando están precedidos de las conjunciones: y, e, ni, o, u.
Ej.: Ángel, Raúl, Mercedes y Jorge son personas discretas, estudiosas, inteligentes y bonachonas, etc.
- Para separar el vocativo, palabra o conjunto de palabras que sirve para llamar, invocar o nombrar a una persona o cosa personificada.
Ej. Profe, le dejé la tarea en su escritorio.
- Para separar oraciones cortas que aparecen seguidas, aunque lleven la conjunción (y).
Ej. La vida en la provincia es más agradable, sana, tranquila y mucho más barata.
- Antes de las conjunciones adversativas (pero, sino, mas, aunque); en particular cuando la primera oración tiene cierta extensión.
Ej. Todos querían participar, mas no fue posible.
- Van entre comas las expresiones: esto es, además, tal vez, por último, en efecto, es decir, en fin, sin embargo, quizá, por ejemplo, no obstante, o sea, hasta cierto punto, etc.
Ej. Me parece que es, en efecto, una buena decisión.

► **Agrega las comas que faltan:**

1. En la Casa de la Cultura hay clases de piano gimnasia danza y pintura.
2. Jorge se levantó intranquilo vio la hora caminó un poco de aquí para allá se volvió a sentar y prendió un cigarro.
3. Estaba muy lleno pero finalmente entramos.
4. Es muy inteligente además estudia mucho.
5. Me llamaron después de la entrevista por lo tanto me dieron el trabajo.
6. En los últimos días de su existencia el poeta escribió su obra más destacada.

► **Escribe una oración utilizando pero, aunque, sino, mas. No olvides las comas:**

► **Copia un fragmento de una nota del periódico. Pon especial atención en las comas empleadas en él. Comenta su uso con una compañera.**

► Competencias Técnicas

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

Usar la coma en los siguientes casos:

- Para separar entre sí elementos semejantes de una enumeración (palabras, frases, oraciones), excepto cuando están precedidos de las conjunciones: y, e, ni, o, u.
- Para separar el vocativo, palabra o conjunto de palabras que sirve para llamar, invocar o nombrar a una persona o cosa personificada.
- Para separar oraciones cortas que aparecen seguidas, aunque lleven la conjunción (y).
- Antes de las conjunciones adversativas (pero, sino, mas, aunque); en particular cuando la primera oración tiene cierta extensión.
- Van entre comas las expresiones: esto es, además, tal vez, por último, en efecto, es decir, en fin, sin embargo, quizá, por ejemplo, no obstante, o sea, hasta cierto punto, etc.



Evaluación

1. Pon los signos de coma y punto, para dar la entonación adecuada a los siguientes enunciados:

1.a Que fuerte molesto y frío es hoy el viento

1.b Recurrió al Tribunal Supremo sin embargo perdió el caso

1.c Hazme caso te lo ruego Matilde

1.d El tren sale a las siete madrugaremos pues

1.e Al salir apaga la luz cierra con llave y déjasela por favor al portero

2. Coloca adecuadamente los signos de puntuación trabajados en el siguiente texto:

UNA INSENSATA BÚSQUEDA

Una mujer estaba buscando afanosamente algo alrededor de un farol Entonces un transeúnte pasó junto a ella y se detuvo a contemplarla No pudo por menos que preguntar:

Buena mujer, ¿qué se te ha perdido?, ¿qué buscas?

Sin poder dejar de gemir la mujer con la voz entrecortada por los sollozos pudo responder a duras penas:

Busco una aguja que he perdido en mi casa pero como allí no hay luz, he venido a buscarla junto a este farol

El Maestro dice: No quieras encontrar fuera de ti mismo lo que sólo dentro de ti puede ser hallado

101 Cuentos clásicos de la India

3. Escribe una frase o pensamiento poniendo en práctica los signos de puntuación trabajados:

4. Escribe una oración utilizando la conjunción **pero**. No olvides las comas.



Transferencia:

Con los conocimientos adquiridos la Especialista Docente hará consciente a la alumna de que puede:

1. Usar correctamente el punto en los diferentes casos, por las normas conocidas y aplicadas.
2. Usar correctamente la coma en los diferentes casos, por las normas conocidas y aplicadas.
3. Corregir sus propias deficiencias a la hora de escribir, utilizando u aplicando las normas trabajadas.

Bibliografía:

- Calle, R. (2003). *101 cuentos clásicos de la India*. "Sé como un muerto" (p.4) [Página web en línea]. Consultado el 10 de julio de 2011 en: <http://www.promineo.gg.nu/>
- Díaz, R. y Arenas, L.T. (2009). *Ortografía para el día a día*. Caracas: Editorial Cadena Capriles.
- Maqueo, A.M. (1998). *Para Escribirte Mejor 2 (ortografía y redacción)*. México: Editorial Limusa.
- Pérez, A. (2007). *Parábolas para vivir en plenitud*. Caracas: Editorial San Pablo.



Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General

2. Aplicar algunas reglas ortográficas (uso de mayúsculas, punto, coma, acentuación de palabras) con el siguiente material.

Objetivos Específicos

2.8 Distinguir las consonantes y vocales (fuertes y débiles) en los ejercicios presentados en el material.

2.9 Separar las palabras en sílabas en los casos propuestos en esta guía.

2.10 Reconocer la sílaba tónica de las palabras presentadas en los ejercicios del material.

2.11 Conocer las normas de acentuación de las palabras Esdrújulas-Graves-Agudas.

2.12 Aplicar las normas de acentuación de las palabras Esdrújulas-Graves-Agudas en los casos propuestos en este material.



Desarrollo de los contenidos:

ACENTUACIÓN DE PALABRAS



Saber **MÁS**

El sistema de acentuación ortográfica puede dominarse fácilmente. En las siguientes páginas desarrollaremos un enfoque muy sencillo, basado en la regla **EGA** (Esdrújula/ Graves/ Agudas), 990 de cada 1000 palabras la utilizan.

Para dominar esta regla se necesita 2 pre-requisitos:

1. **Saber cuántas sílabas tiene una palabra.**
2. **Distinguir cuál es la sílaba tónica.**

La división de las palabras es fácil, **en general, las palabras se dividen tal como se pronuncian.** Por ej.

Canciones can –cio – nes (3 sílabas).

Nacionales na-cio-na- les (4 sílabas).

Secretaria se-cre-ta-ria (4 sílabas).

Pueden surgir dudas cuando se encuentran dos vocales juntas en una palabra. Recordemos que las **vocales** se dividen en **Débiles y Fuertes:**

I	U	Débiles	
E	A	O	Fuertes

Es importante recordar cuáles son las vocales fuertes y cuáles son las débiles.

En castellano no puede haber 2 vocales fuertes en la misma sílaba. Cuando encuentras 2 vocales fuertes (una al lado de la otra en una palabra). Cada una debe ir en una sílaba diferente. Por ej.

Petróleo pe-tró-le-o (4 sílabas).

Creencia cre-en-cia (3 sílabas).

Aéreo a-é-re-o (4 sílabas).

Alcohol al-co-hol (3 sílabas).

NOTA: la letra “h” es muda, no se pronuncia.

Las **consonantes** son las letras del abecedario que no son vocales.

La sílaba tónica es la sílaba que se pronuncia con mayor intensidad en una palabra y no siempre llevan acento gráfico.

Recuerda que en una palabra sólo hay una sílaba tónica.

► **Señala el número de sílabas que tiene cada palabra y subraya la sílaba tónica:**

1. Canción:

2. Déficit:

3. Protege:

4. Acuerdo:

5. Regulares:
 6. Sociedad:
 7. Real:
 8. Óleo:
 9. Racional:
 10. Subsidio:
 11. Deseó:
 12. Social:
 13. Indemnización:
 14. Cláusula:
- (* Ver solución debajo de las Respuestas Correctas de la evaluación)

► **Lee con atención:**

La rueda de Onfalia

Dejó de balancearse en el sillón. Se sintió más pequeña en la habitación luminosa. Pensó que aquello que la debilitaba era una especie de sopor, producto del cansancio y de las noches sin dormir, y que todo intento de levantarse, de avanzar hacia la puerta y salir, era inútil. Hasta ese momento advirtió que había muchos espejos y que aquel, en el que se había visto antes, era el más pequeño, apenas un círculo mínimo colocado como adorno en una de las paredes; una especie de ojo ciego. En uno de los espejos, el cuarto se prolongaba hacia atrás, largo y estrecho, como línea recta, sin término, sin pared que lo contuviera, trató de calcular la distancia que las separaba de la cama y se le antojó infinita.

Juan Vicente Melo.

► **Subraya las palabras acentuadas en el texto. Escríbelas a continuación:**



Saber **MÁS**

Al clasificar las palabras anteriores, habrás observado que el acento gráfico se coloca en diferentes sílabas.

Si sabemos cuántas sílabas tiene una palabra y podemos distinguir cuál es la sílaba tónica, podremos reconocer fácilmente si una palabra es **Esdrújula, Grave y Aguda**.

Si la **antepenúltima** sílaba tiene mayor fuerza, la palabra es **ESDRÚJULA**. Ej. Lámina.

Si la **penúltima** sílaba tiene mayor fuerza, la palabra es **GRAVE**. Ej. Fácil.

Si la **última** sílaba tiene mayor fuerza, la palabra es **AGUDA**. Ej. Emoción.

→ **Observa:**

Cómoda

Fábrica

Incógnita

Histórico

Célebre

Espíritu



Saber **MÁS**

Llevar acento gráfico **TODAS** las palabras **ESDRÚJULAS**.

► **Escribe el acento gráfico en las palabras esdrújulas:**

Parasito

Lagrima

Limite

Analisis

Unica

Sabila

Geologo

Legitimo

Mexico

Crepusculo

Rapido

Sabado

Benevolo

Parametro

Indigena

Optica

Arbitro

Organico

→ **Observa:**

Cráter

Lápiz

Árbol

Dócil

Ángel

Estéril



Saber **MÁS**

Llevan acento gráfico las palabras **GRAVES** que terminen en **consonantes** que **no sean, n, s ni vocal.**

► **Escribe el acento gráfico en las palabras graves que deben llevarlo:**

Azucar

Cadaver

Resistencia

Eter

Simil

Facil

Plato

Util

Examen

Inutil

Martir

Volumen

Cancer

Caracter

Sanchez

Joven

Album

Inverosimil

Almibar

Tijeras

Movil

Ambar

Fragil

Debil

► Escribe 10 palabras graves diferentes a las que aparecen en el ejercicio anterior. Usa el diccionario:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

→ Observa:

Dejó	Sillón	Colección
Andrés	Trató	Conocí



Saber **MÁS**

Llevan acento gráfico las palabras **AGUDAS** que terminen en **n, s o vocal**.

► Escribe el acento gráfico en las palabras agudas y subráyalas con una línea:

Aparicion	Aqui	Timon	Otro
Vaiven	Quiza	Adios	Satin
Azul	Capataz	Dormido	Mujer
Pais	Pasion	Holandes	Sazon
Arroz	Ardiente	Seleccion	Interes
Alla	Frances	Jarron	Juan

► Encuentra otras palabras agudas. Colócalas según su terminación. Usa el diccionario:

Terminadas en n

Terminadas en s

Terminadas en **vocal**

► **Marca con una X los casos en que se acentúan gráficamente las palabras Esdrújulas, Graves y Agudas:**

	Esdrújulas	Graves	Agudas
Vocal			
Consonantes			
N S			

(* Ver solución debajo de las Respuestas Correctas de la evaluación)

► **Competencias Técnicas**

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

1. Distinguir las consonantes y las vocales (fuertes y débiles) del abecedario.
2. Saber cuántas sílabas tiene una palabra.
3. Distinguir la sílaba tónica de una palabra.
4. Conocer por la sílaba tónica cuando una palabra es Esdrújula-Grave-Aguda.
5. Conocer y aplicar las normas de acentuación de las palabras Esdrújulas.
6. Conocer y aplicar las normas de acentuación de las palabras Graves.
7. Conocer y aplicar las normas de acentuación de las palabras Agudas.



Evaluación

1. ¿Cómo se llaman las palabras que siempre llevan acento gráfico en la antepenúltima sílaba?

- 1.a Esdrújulas.
- 1.b Graves.
- 1.c Agudas.

2. ¿Cómo se llaman las palabras que siempre llevan acento gráfico en la última sílaba cuando terminal en n, s ó vocal?

- 2.a Esdrújulas.
- 2.b Graves.
- 2.c Agudas.

3. ¿Cómo se llaman las palabras que siempre llevan acento gráfico en la penúltima sílaba cuando terminal en consonantes que no sean n, s ni vocal?

- 3.a Esdrújulas.
- 3.b Graves.
- 3.c Agudas.

4. Indica cuáles son las vocales fuertes

- 4.a I, U.
- 4.b A, E, U.
- 4.c A, E, O.

5. Indica si es Verdadero o Falso el siguiente enunciado: en una palabra sólo hay una sílaba tónica

- 5.a Verdadero.
- 5.b Falso.

6. Indica si es Verdadero o Falso el siguiente enunciado: en castellano no puede haber 2 vocales fuertes en la misma sílaba.

- 6.a Verdadero.
- 6.b Falso.

7. Lee el siguiente texto. Subraya las palabras acentuadas gráficamente y clasifícalas en el cuadro que te presentamos a continuación

Los técnicos y directivos de la fábrica decidieron que había que cavar un túnel, pues se consideró que era la única forma de resolver la situación que en ese momento, se veía muy dramática. Llamaron al ingeniero López Rendón, encargado de la obra, quien explicó el desperfecto. “Es de carácter urgente, dijo, iniciar la obra de inmediato, porque la estructura que sostiene la carga se ve muy débil”. El ingeniero se fue a la obra, asegurando que dispondría cuanto antes de todo lo necesario para echar andar el proyecto.

Esdrújulas	Graves	Agudas



Transferencia:

Con los conocimientos adquiridos la Especialista Docente hará consciente a la alumna de que puede:

1. Separar las palabras en sílaba, distinguiendo cuando hay vocales y consonantes.
2. Reconocer cuál es la sílaba tónica de una palabra e identificar el tipo de palabra.
3. Acentuar correctamente las palabras Esdrújulas-Graves-Agudas, utilizando normas ortográficas.

Bibliografía

- Brown, F. (1983). *Mejore su castellano en 30 días*. Caracas: Editorial ABCD.
- Díaz, R. y Arenas L.T. (2009). *Ortografía para el día a día*. Caracas: Editorial Cadena Capriles.
- Maqueo, A.M. (1998). *Para Escribirte Mejor 1 (ortografía y redacción)*. México: Editorial Limusa.



Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General

3. Redactar textos (mensaje, memorándum, carta comercial y resumen) tomando en cuenta los elementos del texto del siguiente material.

Objetivos Específicos

3.1. Conocer los elementos de un párrafo (idea principal, ideas secundarias y conectores) a través de un Panel de información en el presente material.

3.2 Identificar la idea principal, ideas secundarias y conectores del texto “Yo soy yo” en un esquema que presenta este material.

3.3 Ordenar coherentemente (idea principal e ideas secundarias) del texto “Breve biografía de Hellen Keller” en el presente material.



Desarrollo de los contenidos:

EL PÁRRAFO



Saber **MÁS**

En el siguiente Panel de Información encontrarás los elementos relevantes del párrafo:

Definición	Es una unidad del texto escrito que expresa una idea o argumento de manera organizada y coherente.
Estructura Interna (partes del párrafo)	Está conformada por: La idea principal, las ideas secundarias y los conectores.
Idea principal	<ul style="list-style-type: none"> - Enuncia la información más importante que el autor quiere destacar. Esta idea puede estar explícita o implícita. - Cada párrafo tiene una (1) idea principal. - Se puede reconocer preguntándole al párrafo ¿qué me dice?
Ideas secundarias	<ul style="list-style-type: none"> - Amplía, especifica, complementa, apoya y ejemplifica el contenido expresado en la idea principal. - Cada párrafo tiene varias ideas secundarias. - Se puede reconocer preguntándole a la idea principal ¿por qué me lo dice?
Conectores	<p>Son palabras que traben o articulen las ideas expresadas en un párrafo.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrupación: y, además, también, igualmente. - Comparación-contraste: pero, no obstante, sin embargo. - Consecuencia: por lo tanto, pues, luego, por consiguiente. - Continuidad: pues bien, ahora bien, luego, etc.

► Lee el siguiente texto:

Yo soy yo.

En todo el mundo no existe nadie exactamente igual a mí. Hay personas que tienen aspectos míos, pero en ninguna forma el mismo conjunto mío. Por consiguiente, todo lo que sale de mi es auténticamente mío porque yo sola lo elegí.

Todo lo mío me pertenece: mi cuerpo, todo lo que hace; mi mente, con todos sus pensamientos e ideas; mis ojos, incluyendo todas las imágenes que perciben; mis sentimientos, cualesquiera que sean: ira, alegría, frustración, amor, decepción, emoción; mi boca, y todas las palabras que de ella salen, refinadas, dulces, o cortantes, correctas o incorrectas; mi voz, fuerte o suave, y todas mis acciones, sean para otros o para mí.

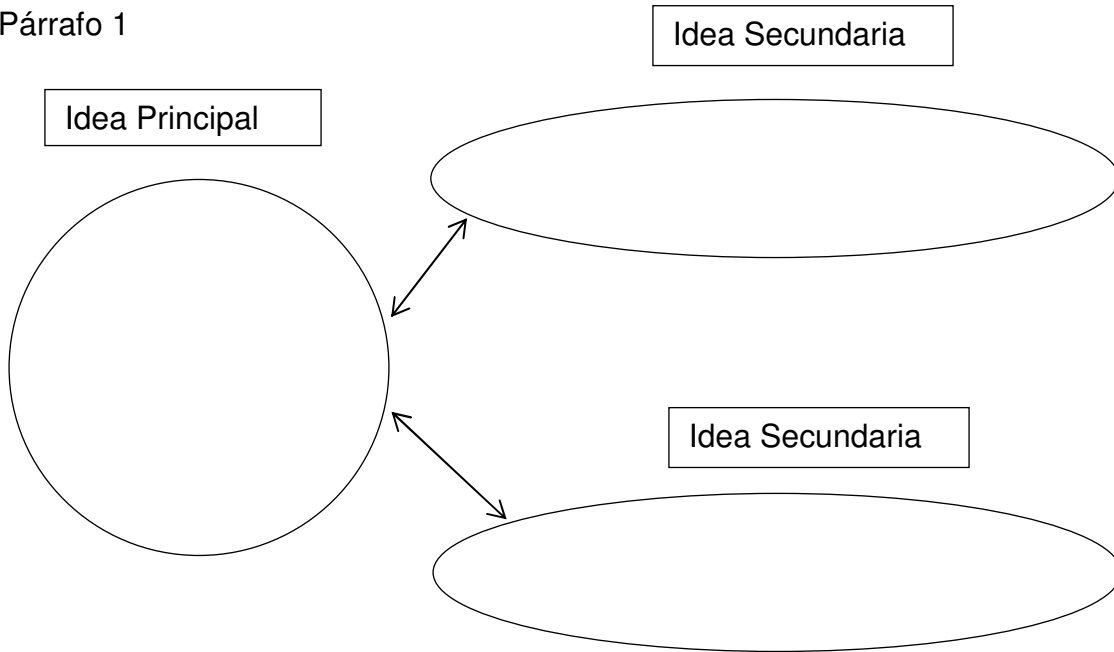
Soy dueña de mis fantasías, mis sueños, mis esperanzas, mis temores. Son míos mis triunfos y mis éxitos, todos mis fracasos y errores. Puesto que todo lo mío me pertenece, puedo llegar a conocerme íntimamente. Al hacerlo, puedo llegar a quererme y sentir amistad hacia todas mis partes.

Puedo hacer factible que todo lo que me concierne funcione para mis mejores intereses. Sé que tengo aspectos que me desconciertan y otros que desconozco. Pero mientras yo me estime y me quiera, puedo buscar con valor y optimismo soluciones para las incógnitas e ir descubriéndome cada vez más (...).

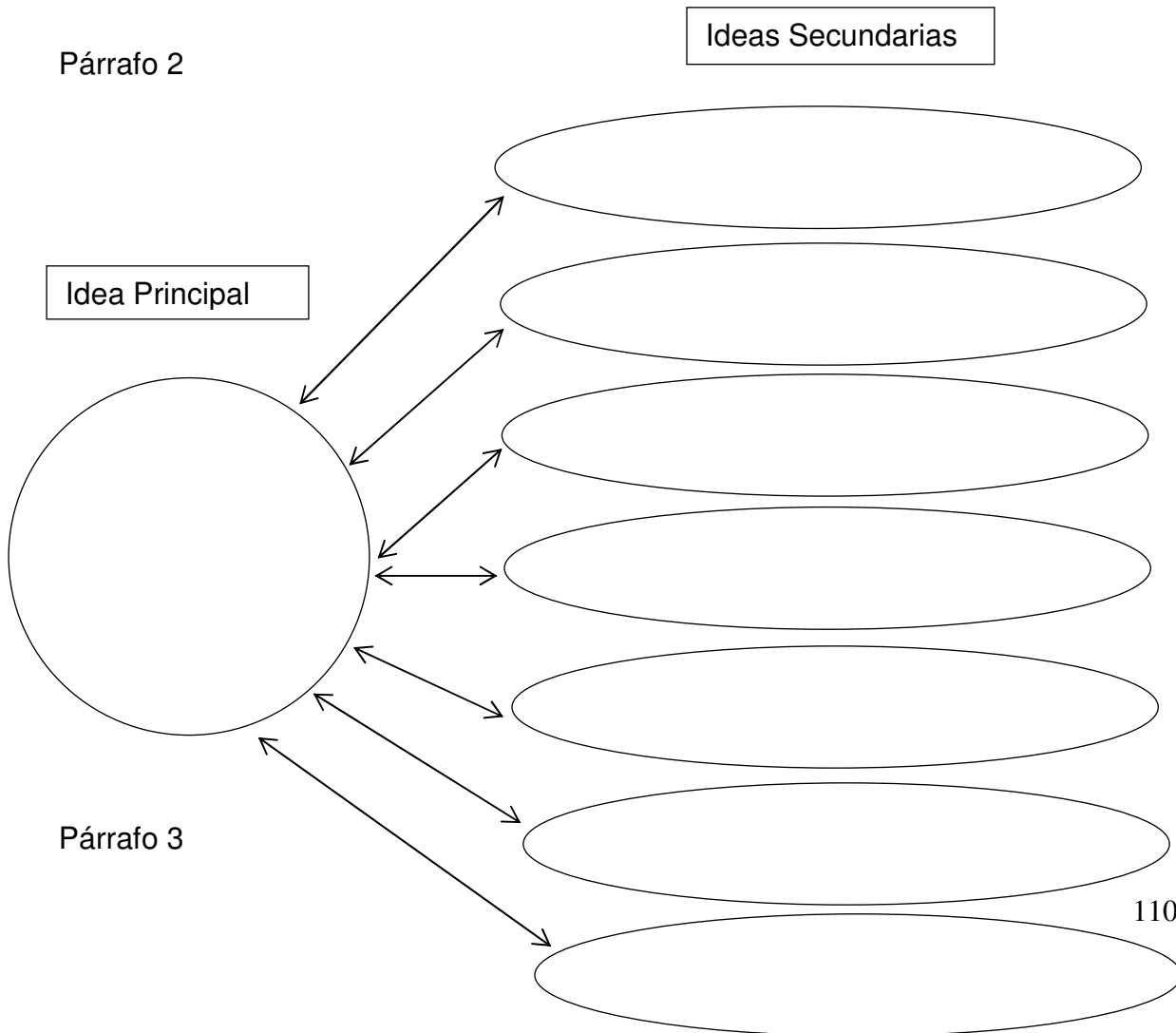
Fragmento: Mi declaración de autoestima. Virginia Satir.

► **Identifica la idea principal y las ideas secundarias del texto leído utilizando el siguiente esquema:**

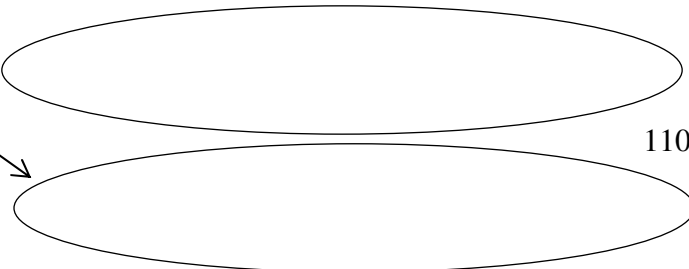
Párrafo 1

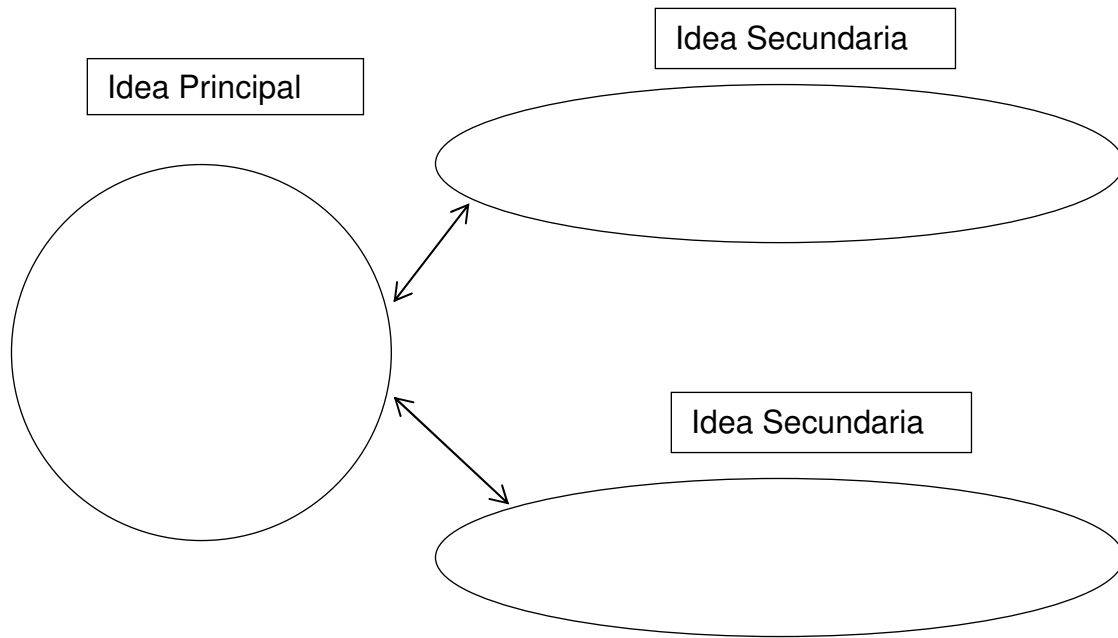


Párrafo 2

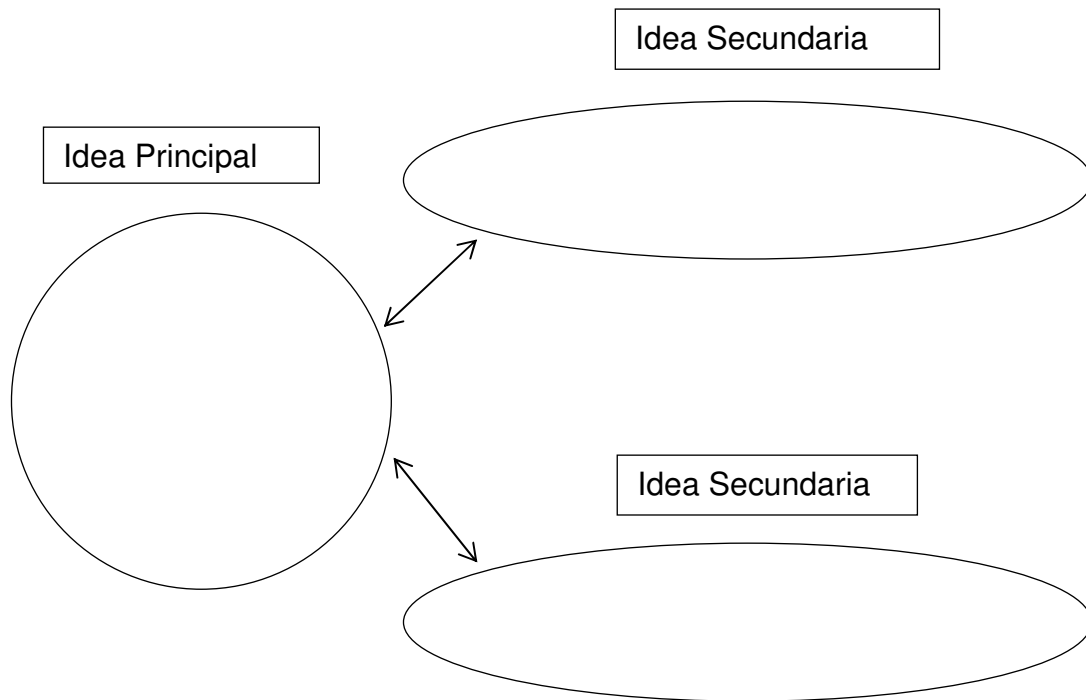


Párrafo 3





Párrafo 4



► **Identifica 3 conectores de cada párrafo:**

Párrafo 1:

Párrafo 2:

Párrafo 3:

Párrafo 4:

- ▶ **Ordena el siguiente párrafo de manera coherente. Ubica primero la idea principal y las ideas que las sustenta (ideas secundarias):**

Breve biografía de Hellen Keller

Su familia decidió contratar a una profesora particular Anne Sullivan, quien con mucha paciencia y cariño enseñó a Helen Keller a comunicarse a través del lenguaje manual de los sordomudos y el alfabeto Braille.

Hellen Keller fue una activista y oradora estadounidense sorda y ciega.

Helen Keller se graduó con título de honor de la Radcliffe College en 1904 y comenzó a interesarse por la situación social y la desigualdad entre las personas.

En 1882 estuvo a punto de morir por una fuerte fiebre que la dejó ciega y sorda.

(* Ver solución debajo de las Respuestas Correctas de la evaluación)

► Competencias Técnicas

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

1. Señalar las partes de un párrafo.
2. Identificar la idea principal e ideas secundarias de un párrafo.
3. Señalar los elementos de enlace o conectores de un escrito.
4. Ordenar coherentemente un párrafo.



Evaluación

Lee los siguientes enunciados y selecciona la respuesta correcta:

1. El párrafo es:
 - a. La idea principal de un texto.
 - b. Unidad del texto escrito en la cual se desarrolla determinada idea que presenta una información de manera organizada y coherente.
 - c. Un texto escrito desorganizadamente.
2. ¿Qué es la idea principal?
 - a. La idea que está al inicio de un texto.
 - b. La idea que centraliza la información más importante o relevante que el autor quiere destacar.
 - c. La idea que me ayuda a entender el texto.
3. ¿Qué son las ideas secundarias?
 - a. Son las ideas que complementan la idea principal.
 - b. Son las ideas que están al final de un texto.
 - c. Son las ideas centrales de un texto.

4. Otras funciones de las ideas secundarias son:

- a. Resumen el texto.
- b. Amplían la información, exponen detalles.
- c. Dan un repaso del texto.

5. Los conectores:

- a. Son ideas que se conectan.
- b. Son frases que están en un párrafo.
- c. Son palabras o expresiones que ayudan a la continuidad de ideas dentro de los párrafos.



Transferencia:

Con los conocimientos adquiridos la Especialista Docente hará consciente a la alumna de que puede:

- 1. Conocer la manera de identificar la idea principal y las secundarias de un texto.
- 2. Desarrollar destrezas que le permiten comprender la estructura de un texto y entender su significado.
- 3. Comprender mejor los mensajes escritos y orales.

Bibliografía

- Littau, K. (2006). *Teorías de la lectura*. Buenos Aires: Editorial Manantial.
- Satir, V. (1998). *El contacto íntimo*. Ediciones Neo-Person.



Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General

3. Redactar textos (mensaje, memorándum, carta comercial y resumen) tomando en cuenta los elementos del texto del siguiente material.

Objetivos Específicos

3.4 Redactar textos sencillos utilizando los conectores (nexos) en el presente material.

3.5 Redactar textos sencillos partiendo de una pregunta en esta guía.

3.6 Redactar mensajes utilizando la idea principal y las secundarias del presente material.

3.7 Redactar cartas comerciales partiendo de un esquema presentado en esta guía.



Desarrollo de los contenidos

REDACCIÓN DE TEXTOS SENCILLOS, MENSAJES Y CARTAS COMERCIALES



Saber **MÁS**

Para escribir textos sencillos podemos seguir las siguientes sugerencias:

- Transformamos las oraciones a través de los nexos: Cuando tenemos dos ó más oraciones que expresan ideas muy sencillas, sin ninguna relación entre ellas, utilizamos los nexos para enlazar las oraciones y añadir más información.

Ej. Practicamos diariamente. Queremos aprender a escribir.

Utilizando los siguientes nexos: **porque, cuando, si, por eso**, cambia la oración:

Practicamos diariamente **porque** queremos aprender a escribir.

Practicamos diariamente **cundo** queremos aprender a escribir.

Practicamos diariamente **si** queremos aprender a escribir.

Practicamos diariamente **por eso** queremos aprender a escribir.

- Existen muchos nexos entre ellos se encuentran: **es, está, tiene aunque, sin embargo, quien, quienes, que, entre otros.**
- Podemos hacernos diferentes preguntas sobre lo que queremos escribir: ¿Qué?, ¿quién es? ¿qué estará haciendo? ¿por qué? ¿cuándo?, ¿cómo?
- Debemos tener en cuenta la claridad y la exactitud para una buena redacción.

► **Relaciona las oraciones con un nexo: porque, cuando, si, por eso, pero.**

1. Alquilamos una lancha. Queremos remar.
2. Cristina no tiene sueño. Se desveló en la fiesta.
3. Rosa no pertenece al coro de la escuela. Canta muy bien.
4. Salimos tardísimo. Estaba muy oscuro.
5. Ángel mejoró su promedio de historia. Presentó un buen trabajo.

6. No tenemos tiempo ahorita. Sí tenemos interés en el asunto.

► **Escribe un texto breve. Usa: es, está, tiene.**

Ejemplo: (Jirafa)

Es una jirafa joven que nació el mes pasado. **Está** en el zoológico. **Tiene** un poco de miedo porque hay mucho ruido.

1. (profesor de gimnasia).

2. (esqueleto de un dinosaurio).

3. (museo importante).

4. (mi hermana).

5. (club deportivo).

6. (cohete que fue a la luna).

► **Escribe un texto. Usa: Está..., aunque. Si.**

Ejemplo: (Jorge ve la televisión)

Jorge **está** viendo la televisión **aunque** no debería porque tiene mucha tarea. **Si** sigue así, va a reprobar Biología.

1. (Teresa come muchas galletas).

2. (Mariana toma clases de danza).

3. (Lucia pierde el tiempo).

4. (el maestro saca una fotocopia).

5. (la enfermera habla por teléfono).

6. (Carlos busca el carro).

- **Escribe un texto que responda a las siguientes preguntas: ¿Quién es? ¿Qué estará haciendo?**

Ejemplo: (la novia de Rodrigo).

Es la novia de Rodrigo. Se está preparando para defender el trabajo final de grado, por eso no fue a la fiesta.

1. (el jardinero).

2. (la cajera de la tienda).

3. (el perro de mi vecino).

4. (la novia del Presidente).

5. (el heladero).



Saber **MÁS**

Para escribir recados o mensajes sencillos podemos seguir las siguientes instrucciones:

- Cuando escribimos lo hacemos a base de ideas. Partimos de una idea, que vamos a llamar **idea principal**, a la cual podemos agregarle otras (**ideas secundarias y complementarias**). Para hacerlo empleamos los nexos vistos anteriormente.
- Debemos tener en cuenta la claridad y la exactitud para una buena redacción.

Ejemplo:

Aviso a un grupo.

Idea Principal

No habrá taller de Ventas.

Ideas secundarias

- Saludo.
- El profesor Díaz no puede asistir.
- Tuvo un accidente automovilístico.
- Está en tránsito resolviendo.
- Despedida.

Al grupo del taller de Ventas 1:

Se les informa que hoy no habrá Taller de Ventas, porque el Prof. Díaz no puede asistir, debido a que tuvo un accidente automovilístico y está en tránsito arreglando el problema. Gracias por su atención. Atentamente.

Lic. Marbelia Carrasco.

► **Redacta los siguientes mensajes:**

1. Mensaje a la Directora de Personal:

Desayuno para los Gerentes.

- Saludo.
- Llamaron de la panadería.
- Información de los precios.
- Diversos platos.
- Despedida.

2. Mensaje al Personal de limpieza:

Limpieza del salón de eventos.

- Saludo.
- Limpiar el Salón de eventos.
- Encuentro de gerentes.
- Organización de las mesas.
- Despedida.

3. Mensaje al estacionamiento:

Visita de empresarios. .

- Saludo.
- Informar sobre cuántas personas vienen a visitar la empresa.
- Disponibilidad de puestos en el estacionamiento.
- Horario.
- Despedida.



Desarrollo de los contenido

REDACCIÓN DE CARTAS



Saber **MÁS**

- Las cartas como cualquier otro escrito, se forman con párrafos, cada una de los cuales gira en torno a una idea general.
- Para que nos resulte más fácil, podemos formularnos las siguientes preguntas que, una vez respondidas, nos permitirán tener un tema o una idea global del asunto a tratar:
 - ¿Qué conozco sobre el asunto?
 - ¿Para qué escribo?
 - ¿A quién escribo?, ¿cuáles son sus circunstancias?Definir el contenido. En relación con la pregunta:
 - ¿Qué tengo que decir al destinatario?
- Establecemos un esquema con las ideas generales:
 1. Saludo.
 2. Motivo de la solicitud.
 3. Descripción del que escribe.
 4. Despedida.
- Recuerda que cada idea general corresponde a un párrafo. Este se compone de bloques de ideas, cada uno con una idea principal y otras secundarias o complementarias.
- Recuerda utilizar las normas de ortografía al escribir cartas y mensajes.

► **Observa cómo redactamos una carta comercial:**

Tema de la carta:

Solicitud de información sobre libros para educación primaria

PÁRRAFO 1 (1 Bloque de Ideas)

Idea Principal: Encabezar la carta.

Estimados señores de Editorial Riqueza:

PÁRRAFO 2 (Bloque de Ideas)

Idea Principal: Me dirijo a ustedes para solicitar información sobre libros de Primaria.

En relación al inicio del año escolar, me dirijo a ustedes para solicitar información detallada sobre los libros adaptados a la Educación Primaria, para los diferentes grados desde 1ero a 6to Grado.

PÁRRAFO 3 (Bloque de Ideas)

Ideas a desarrollar:

1. ¿Qué queremos?
2. Condiciones de los libros.
3. Fecha en que se revisaría el material.
4. Condiciones de pago.

Es importante informarles que necesitamos libros adaptados al Currículo Básico Nacional, realizados con mucha creatividad para desarrollar las capacidades intelectuales de nuestros alumnos y las exigencias educativas de nuestra institución. El equipo de trabajo, Coordinador Docente y maestras revisaremos el material a inicios del mes de septiembre.

Necesitamos conocer los precios de los libros y las formas de pago, para facilitar el proceso de compra por parte de los Representantes.

PÁRRAFO 4 (Bloque de Ideas)

Idea Principal: Despedida.

En espera de su pronta y oportuna respuesta, me despido de ustedes, atentamente.

→ **Agregando el encabezado, lugar, fecha y firma, la carta quedaría de la siguiente manera:**

Caracas, 3 de septiembre de 2011

Director
Editorial Riqueza
Presente

Estimados señores de Editorial Riqueza:

En relación al inicio del año escolar, me dirijo a ustedes para solicitar información detallada sobre los libros adaptados a la Educación Primaria, para los diferentes grados desde 1ero a 6to Grado.

Es importante informarles que necesitamos libros adaptados al Currículum Básico Nacional, realizados con mucha creatividad para desarrollar las capacidades intelectuales de nuestros alumnos y las exigencias educativas de nuestra institución. El equipo de trabajo, Coordinador Docente y maestras revisaremos el material a inicios del mes de septiembre.

Necesitamos conocer los precios de los libros y las formas de pago, para facilitar el proceso de compra por parte de los Representantes.

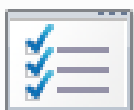
En espera de su pronta y oportuna respuesta, me despido de ustedes, atentamente.

Lic. Mercedes Rivero
Coordinador Docente
Colegio "Venezuela"

► **Competencias Técnicas**

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

1. Redactar textos sencillos, utilizando como herramientas los nexos y preguntas sencillas.
2. Redactar mensajes utilizando una idea principal e ideas secundarias.
3. Redactar cartas comerciales, a través de una idea global y un esquema de párrafos.



Evaluación

1. Añade más información a las siguientes oraciones utilizando un nexo para cada una :

- 1.a El cuaderno está sucio.
- 1.b El carpintero es muy cumplido.
- 1.c La clase me pareció amena.
- 1.d El material es muy completo.
- 1.e Carlos no cooperaría...

2. Transforma las dos oraciones en una sola, usando los nexos:

Ej. María está leyendo. Jorge escribiendo.
María está leyendo y Jorge escribiendo.

- 2.a Sofía está enferma. Alicia está muy triste.
- 2.b Roberto es guapísimo. Gabriela es muy bonita.

2.c Ana llegó tarde. Verónica se puso furiosa.

2.d Fueron a Galipán. Se divertieron mucho.

2.e Mónica estudia en el jardín. El perro está con ella.

3. Responde a las preguntas redactando con claridad.

3.a ¿Qué haría si fueras un caballero medieval?

3.b ¿En qué estará pensando el chofer del taxi?

3.c ¿Qué puedo hacer para freír papas?

4.- Redacta un mensaje partiendo de las siguientes ideas:

Mensaje al motorizado:

Llevar documentos al Seguro.

- Saludo.
- Informar que documentos debe llevar al seguro.
- Cuándo llevarlos.
- Persona que lo recibirá
- Despedida.

5. Redacta un memorándum a partir de un tema: Reunión de Coordinadores. Con cuatro párrafos:

1. Para quién es el memorándum. Quién lo envía.
2. Saludos
3. Descripción de lo que se quiere en la reunión.
4. Despedida.



Transferencia:

Con los conocimientos adquiridos la Especialista Docente hará consciente a la alumna de que puede:

1. Redactar escritos sencillos: Párrafos simples y Mensajes, utilizando elementos de la lengua escrita.
2. Realizar Cartas Comerciales y Memorándum con coherencia y claridad.

Bibliografía:

- Maqueo, A.M. (1998). *Para Escribirte Mejor 1 (ortografía y redacción)*. México: Editorial Limusa.
- Maqueo, A.M. y Rosales, L. (1998). *Para Escribirte Mejor 3 (ortografía y redacción)*. México: Editorial Limusa.



Módulo de Habilidad Oral y Escrita

Objetivo General

3. Redactar textos (mensaje, memorándum, carta comercial y resumen) tomando en cuenta los elementos del texto del siguiente material.

Objetivos Específicos

3.8. Conocer las macro-reglas para realizar el resumen de un texto en este material.

3.9. Realizar un resumen utilizando las macro-reglas del presente material.



Desarrollo de los contenidos:

EL RESUMEN



Saber **MÁS**

Para redactar conoceremos las macro-reglas, estas nos permitirá discriminar la información esencial de la complementaria para reducir el texto:

ELIMINACIÓN: Consiste en eliminar toda aquella información que el autor utiliza para aclarar su planteamiento, es decir, eliminar toda la información redundante e irrelevante, siempre que su eliminación no afecte la comprensión del texto en su conjunto.

SUSTITUCIÓN: Consiste en sustituir una serie de eventos, acciones, objetos, con un término más general supraordinado (Expresión que los incluya o condense).

CONSTRUCCIÓN: Consiste en seleccionar el tema central del texto y/o de los párrafos y reconstruirlo(s) en palabras propias, parafraseo cuando no están explícitamente expresados.

► **Observa el siguiente ejemplo:**

La mujer del siglo XXI es una mujer comprometida, responsable y versátil. Capaz de afrontar los retos de su hogar y su trabajo y de desempeñarse exitosamente en ambos roles. Es la súper mujer. La e-Mujer.

La tecnología se ha convertido hoy en día en nuestra mejor aliada. A través del celular tiene un reporte directo de lo que pasa en el hogar. El lazo comunicante con sus hijos se hace más estrecho. Durante el día recibe correos solicitándole permiso para salir, o que por favor le imprima algún material para completar una tarea.

Esta madre digital no es menos competente en su desempeño como Gerente o en cualquier otra posición administrativa. Sus compromisos son múltiples. Tiene que manejarse rompiendo diariamente una cantidad indeterminada de paradigmas que bien ni siquiera ella misma está consciente.

La mujer siempre ha estado ligada a la tecnología. Pensemos por un minuto en los electrodomésticos. Son mucho más que equipos de música y televisores con pantalla plana. Son licuadoras, procesador de alimentos, el horno microondas, y una gama de equipos, que como dice el comercial “hacen la vida más fácil”. Soñamos con la casa digital, que reduzca el monto del trabajo o simplifique nuestro proceso o desempeño. No nos damos cuenta que hace años vivimos en ellas.

Así pasa con las computadoras, aunque en un mundo dominado por los hombres, la mayoría de los usuarios son, sin embargo, mujeres. Cuántas empresas dependen de las secretarias y del personal administrativo femenino para sostener sus operaciones.

Las mujeres jóvenes de hoy son las protagonistas de los negocios del mañana. Una sólida formación en tecnología es indispensable para un mayor empoderamiento. Son las emprendedoras.

Fragmento de texto: e-Mujer: Uso de la tecnología en la transformación de la empresa.

→ **Aplicando las macro-reglas, el texto quedaría de la siguiente manera (lo que está en negritas en el texto se elimina, sustituye y construye):**

ELIMINACIÓN:

La mujer del siglo XXI es una mujer comprometida, responsable y versátil. Capaz de afrontar los retos de su hogar y su trabajo y de desempeñarse exitosamente en ambos roles. Es la súper mujer. La e-Mujer.

La tecnología se ha convertido hoy en día en nuestra mejor aliada. **A través del celular tiene un reporte directo de lo que pasa en el hogar. El lazo comunicante con sus hijos se hace más estrecho. Durante el día recibe correos solicitándole permiso para salir, o que por favor le imprima algún material para completar una tarea. (Eliminación).**

SUSTITUCIÓN:

Esta madre digital no es menos competente en su desempeño como Gerente o en cualquier otra posición administrativa. Sus compromisos son múltiples. Tiene que manejarse rompiendo diariamente una cantidad indeterminada de paradigmas que bien ni siquiera ella misma está consciente.

La mujer siempre ha estado ligada a la tecnología. Pensemos por un minuto en los electrodomésticos. **Son mucho más que equipos de música y televisores con pantalla plana. Son licuadoras, procesador de alimentos, el horno microondas, y una gama de equipos, que como dice el comercial “hacen la vida más fácil”. Soñamos con la casa digital, que reduzca el monto del trabajo o simplifique nuestro proceso o desempeño. No nos damos cuenta que hace años vivimos en ellas. (Sustitución).**

CONSTRUCCIÓN:

Así pasa con las computadoras, aunque es un mundo dominado por los hombres, la mayoría de los usuarios son, sin embargo, mujeres. Cuántas empresas dependen de las secretarías y del personal administrativo femenino para sostener sus operaciones.

Las mujeres jóvenes de hoy son las protagonistas de los negocios del mañana. **Una sólida formación en tecnología es indispensable para un mayor empoderamiento. Son las emprendedoras. (Construcción).**

→ **Una vez aplicada las macro-reglas el texto queda resumido así:**

La mujer del siglo XXI es una mujer comprometida, responsable y versátil. Capaz de afrontar los retos de su hogar, su trabajo y de desempeñarse exitosamente en ambos roles. Es la súper mujer. La e-Mujer.

La tecnología se ha convertido hoy en día en nuestra mejor aliada. A través de ella, está al tanto de sus hijos y de las responsabilidades del hogar.

Esta madre digital no es menos competente en su desempeño como Gerente o en cualquier otra posición administrativa. Sus compromisos son múltiples. La mujer siempre ha estado ligada a la tecnología. Pensemos por un minuto en los electrodomésticos, “nos hacen la vida más fácil”, vivimos desde hace tiempo inmersas en tecnologías.

La mayoría de los usuarios en computadoras son mujeres. Cuántas empresas dependen de las secretarías y del personal administrativo femenino para sostener sus operaciones.

Las mujeres jóvenes de hoy son las protagonistas y emprendedoras de los negocios del mañana. Una sólida formación en tecnología es indispensable para un mayor empoderamiento.

► **Aplica las macro-reglas al siguiente texto, recuerda utilizar el proceso observado en el caso anterior:**

Naturaleza: animales y plantas

Venezuela, ámbito natural de una enorme variedad de animales y plantas es una de las regiones con la mayor biodiversidad del mundo. En la actualidad existen más de 250 especies de mamíferos en Venezuela, incluyendo el jaguar, el puma, el chigüire, el manatí, el mono aullador, la pereza y dos especies de delfines de agua dulce. También se encuentra en el país la nutria gigante, la más rara del mundo. La población de aves cuenta con más de 1200 especies, entre ellas el cóndor, la guacharaca, el flamenco, el pelícano, varias especies de loros, guacamayas y tucanes así como una rara especie nocturna, el guácharo. Los reptiles incluyen cinco especies distintas de caimanes, la iguana común, serpientes de cascabel, boas y la anaconda considerada como la serpiente más grande del mundo.

La flora venezolana es tan variada como su fauna, desde el simple cactus del desierto hasta las epífitas de la selva tropical. En las aisladas alturas de los tepuyes, montañas con cumbres tipo meseta de la Gran Sabana, crecen flores extraordinarias, algunas exclusivas de un solo plateau. Miles de especies de orquídeas florecen todo el año y existe una enorme variedad de árboles frutales. La flora tiene, en algunas regiones, significado cultural como la palma moriche, que crece en las zonas pantanosas del Delta del Orinoco donde se la conoce como árbol de la vida, pues juega un papel muy importante en la existencia de los indios Warao, suministrándoles alimento y materiales para su vida diaria.

Fragmento de texto: Naturaleza Animales y Plantas

► Escribe el texto resumido:

(* Ver solución debajo de las Respuestas Correctas de la evaluación).

► Competencias Técnicas

Al finalizar este objetivo, la Especialista Docente habrá trabajado los contenidos necesarios para que la alumna pueda:

1. Conocer el uso de las macro-reglas para realizar el resumen de un texto.
2. Resumir un texto utilizando las estrategias de las macro-reglas.



Evaluación

1. Aplica la regla de eliminación en el siguiente párrafo:

Es importante que el ser humano se alimente en forma balanceada para poder mantener una buena salud. La alimentación balanceada significa ingerir todos los alimentos necesarios para estar sano y bien nutrido pero de forma equilibrada, lo que implica comer porciones adecuadas a la estatura y contextura propia. Es de suma relevancia consumir alimentos de los diferentes grupos para que sea una alimentación balanceada y así poder mantenernos saludables.

Fragmento de Texto: alimentación balanceada.

2. Aplica la regla de sustitución en el siguiente párrafo:

El Día Internacional de la Mujer (8 de marzo) es una fecha que celebran los grupos femeninos en todo el mundo. Esa fecha se conmemora también en las Naciones Unidas y es fiesta nacional en muchos países. Cuando las mujeres de todos los continentes, a menudo separadas por fronteras nacionales y diferencias étnicas, lingüísticas, culturales, económicas y políticas, se unen para celebrar su día, pueden contemplar una tradición de no menos de noventa años de lucha en pro de la igualdad, la justicia, la paz y el desarrollo.

Fragmento del texto: Día Internacional de la mujer. Educación y Tecnología por un

trabajo decente para la mujer.

3. Aplica la regla de construcción en el siguiente párrafo:

Los recuerdos se establecen como secuencias de actividad eléctrica que conecta las células cerebrales, o neuronas, en varias partes del cerebro. Estas vías de conexión eléctrica enlazan todos sus sentidos y conectan su entrada sensorial a su respuesta física y emocional, almacenándolo todo en la memoria. Cuando recuerda algo no sólo recupera un pedazo único de un archivo organizado en una área específica de su cerebro; lo que ocurre es mucho más complicado que eso. Piense en la palabra “martillo” y su mente instantáneamente recuerda el nombre de esta herramienta, su apariencia, su peso y textura, su función, el sonido que emite cuando golpea un clavo, es decir, datos provenientes de diferentes regiones del cerebro. Al recordar a su maestro de tercer grado, ensambla en menos de un segundo varios de los aspectos de su apariencia, su personalidad, y probablemente el sonido de su voz, y proyecta esa imagen de varias capas en la pantalla a la cual nos referimos como “ojo de la mente”

Fragmento del texto: Maximice su memoria. Revista Selecciones



Transferencia:

Con los conocimientos adquiridos la Especialista Docente hará consciente a la alumna de que puede:

1. Conocer las macro-reglas para realizar resúmenes y así aplicarlas en el manejo de diferentes textos.
2. Ser capaz de redactar textos partiendo del uso de las macro-reglas.
3. Aprender a autoevaluar el proceso de comprensión lectora, usando las macro-reglas.

Bibliografía:

- Buscainformación.com (2011). *Alimentación balanceada*. [Página en línea]. Disponible en: http://www.buscarinformacion.com/alimentacion/alimentacion_balanceada.html
- Discovervenezuela.net (2011). *Naturaleza: Animales y Plantas*. [Página en línea]. Disponible en: <http://www.discovervenezuela.net/es/info/naturaleza.asp>
- Revistainter-forum.com (2011) *e-Mujer: uso de la tecnología en la transformación de una empresa*. [Página en línea]. Disponible en: http://www.revistainterforum.com/espanol/articulos/042203soc_e-mujer.html
- Revistaprisma.com (2011). *Día internacional de la mujer: Educación y tecnología por un trabajo decente para la mujer*. [Página en línea]. Disponible en: http://www.revistaprisma.com.co/prisma/index.php?option=com_content&view=article&id=339:dia-internacional-de-la-mujer-educacion-y-tecnologia-por-un-trabajo-decente-para-la-mujer&catid=53:departamentales
- Selecciones.com (2011). *Maximice su memoria*. [Página en línea]. Disponible en: http://mx.selecciones.com/contenido/a1249_preencion-maximice-su-memoria
- Van Dijk, T. & Kintsch, W. (1983). *Strategies of Discourse comprehension*. New York: Academic Press.

RESPUESTAS CORRECTAS DE ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

1. Comunicación Efectiva

▶ Respuestas Correctas de actividades de evaluación

- 1.a
- 2.b
- 3.b
- 4.a
- 5.b

2. Uso de Mayúsculas

▶ Respuestas Correctas de actividades de evaluación

1. Dra. Guevara:

Llamó la **Dra. Pérez Contreras** para avisar que no podrá asistir a la junta médica que tendrá lugar en el **Hospital Universitario de Caracas** a las 3.00 p.m., porque le robaron el carro y debe poner la denuncia en el **CICPC**.

La llamará en el transcurso de la semana.

Mercedes

Caracas, 22-08-11

Hora: 11am

2.a **La Novicia Rebelde** (película).

2.b **Últimas Noticias** (periódico).

2.c **Francisco Javier Mele Palma** (nombre propio de personas).

2.d **Maracaibo** (nombre propio de lugares).

2.e **Jeque** (nombre propio de animal).

3. Uso del Punto y de la Coma

► Respuestas Correctas de actividades de evaluación

1. a Que fuerte, molesto y frío, es hoy el viento.
1. b Recurrió al Tribunal Supremo, sin embargo, perdió el caso.
1. c Hazme caso, te lo ruego Matilde.
1. d El tren sale a las siete, madrugaremos pues.
1. e Al salir apaga la luz, cierra con llave y déjasela por favor, al portero.

2. UNA INSENSATA BÚSQUEDA

Una mujer estaba buscando afanosamente algo alrededor de un farol. Entonces un transeúnte pasó junto a ella y se detuvo a contemplarla. No pudo por menos que preguntar:

Buena mujer, ¿qué se te ha perdido?, ¿qué buscas?

Sin poder dejar de gemir, la mujer, con la voz entrecortada por los sollozos, pudo responder a duras penas:

Busco una aguja que he perdido en mi casa, pero como allí no hay luz, he venido a buscarla junto a este farol.

El Maestro dice: No quieras encontrar fuera de ti mismo lo que sólo dentro de ti puede ser hallado.

101 Cuentos Clásicos de la India

Escribe una frase o pensamiento poniendo en práctica lo referente a los signos de puntuación trabajados:

3. “La verdad no es una abstracción ni un concepto. Cuando la actitud es la correcta, la verdad se cultiva aquí y ahora, de instante en instante”.

4. El apartamento es bonito, pero está muy lejos.

4. Acentuación de Palabras

► **Respuestas Correctas de actividades de evaluación**

- 1.a
2.c
3.b
4.c
5.a
6.a

7. Los técnicos y directivos de la fábrica decidieron que había que cavar un túnel, pues se consideró que era la única forma de resolver la situación que, en ese momento, se veía muy dramática. Llamaron al ingeniero López Rendón, encargado de la obra, quien explicó el desperfecto. “Es de carácter urgente, dijo, iniciar la obra de inmediato, porque la estructura que sostiene la carga se ve muy débil”. El ingeniero se fue a la obra, asegurando que dispondría cuanto antes de todo lo necesario para echar andar el proyecto.

Esdrújulas	Graves	Agudas
Técnicos	Túnel	Había
Fábrica	Carácter	Consideró
Única	Débil	Situación
		Dispondría

► **Respuesta a la actividad: señala el número de sílabas que tiene cada palabra y subraya la sílaba tónica**

Canción (2) / **Déficit** (3) / **Protege** (3) / **Acuerdo** (3) / **Regulares** (4) / **Sociedad**(3) / **Real** (2) / **Óleo** (3) / **Racional** (3) / **Subsidio** (3) / **Deseó** (3) / **Social** (2) / **Indemnización** (5) / **Cláusula** (3).

- ▶ **Respuesta a la actividad: marca con una X los casos en que se acentúan gráficamente las palabras Esdrújulas, Graves y Agudas**

	Esdrújulas	Graves	Agudas
Vocal	x		X
Consonantes	x	x	
N S	x		X

5. El Párrafo

▶ Respuestas Correctas de actividades de evaluación

- 1.b
- 2.b
- 3.a
- 4.b
- 5.c

Breve biografía de Helen Keller

Hellen Keller fue una activista y oradora estadounidense sorda y ciega. En 1882 estuvo a punto de morir por una fuerte fiebre que la dejó ciega y sorda. Su familia decidió contratar a una profesora particular Anne Sullivan, quien con mucha paciencia y cariño enseñó a Helen Keller a comunicarse a través del lenguaje manual de los sordomudos y el alfabeto Braille. Helen Keller se graduó con título de honor de la Radcliffe College en 1904 y comenzó a interesarse por la situación social y la desigualdad entre las personas.

6. Redacción de Textos Sencillos, Mensajes y Cartas Comerciales

1.a El cuaderno está sucio porque Carlos lo tiró al suelo.

- 1.b El Carpintero es muy cumplido aunque ayer no me llamó temprano.
- 1.c La clase me pareció amena, pero el último tema no lo entendí.
- 1.d. El material es muy completo, sin embargo a muchos alumnos no les gustó.
- 1.e Carlos no cooperaría, si los demás tampoco lo hacen.

2. a Sofía está enferma, por lo tanto Alicia está muy triste.

- 2.b Roberto es guapísimo y Gabriela es muy bonita.
- 2.c Ana llegó tarde, por eso Verónica se puso furiosa.
- 2.d Fueron a Galipán y se divertieron mucho.
- 2.e Mónica estudia en el jardín y el perro está con ella.

3. a Participaría en torneos para alcanzar el favor del rey y el amor de mi dama. También lucharía en las cruzadas y ganaría territorios para mi reino.

3. b Ha de pensar en el tráfico que hay en la ciudad de Caracas a todas horas del día. También le preocupa el consumo de gasolina a causa de los embotellamientos, así como la contaminación que producen todos los vehículos en nuestra ciudad.

3.c Para freír papas, debo realizar varias operaciones: lavar y pelar las papas, cortarlas finamente en forma de dedos o palitos, poner a calentar suficientemente el sartén con el aceite, echar las papas y dejar que se doren sin moverlas mucho. Luego sacarlas con cuidado y colocarlas sobre papel absorbente.

4.

Buenos Días. Sr. Edgar Aponte, le informo que debe llevar tres cotizaciones para el Seguro de la empresa el día de hoy, estas cotizaciones las recibirá la Srta. Mercedes Goda, del departamento de atención al Cliente.

Atentamente

Sr. Orlando Marceno

Gerente General

Caracas, 17 de enero de 2011

5.
Productos KAMI

Memorándum

Para: Ramón Delgado.

De: Maritza Peña.

Asunto: Reunión de Coordinadores del área de ventas.

Ante todo reciba un cordial saludo, la presente es para informarle que el 22 de enero del presente año, realizaremos la primera reunión anual de coordinadores, con el fin de planificar los eventos y estrategias de ventas que realizaremos para el año 2011.

Es muy importante contar con su presencia.

Atentamente,

Maritza Peña
Gerente de Ventas

7. El Resumen

► Respuestas Correctas de actividades de evaluación

1. Texto resumido:

Es importante que el ser humano se alimente en forma balanceada para poder mantener una buena salud. La alimentación balanceada significa ingerir todos los alimentos necesarios para estar sano y bien nutrido.

2. Texto resumido:

El Día Internacional de la Mujer (8 de marzo) es una fecha que celebran los grupos femeninos en todo el mundo. Esa fecha se conmemora también en las Naciones Unidas y es fiesta nacional en muchos países. Cuando las mujeres de todos los continentes, se unen para celebrar por lo menos 90 años de lucha en pro de la igualdad, la justicia, la paz y el desarrollo.

3. Texto resumido:

Los recuerdos se establecen como secuencias de actividad eléctrica que conecta las células cerebrales, o neuronas, en varias partes del cerebro. Estas vías de conexión eléctrica enlazan todos sus sentidos y conectan su entrada sensorial a su respuesta física y emocional, almacenándolo todo en la memoria. Cuando recordamos algún objeto o una persona lo hacemos tomando en cuenta sus características, proyectando esta imagen en varias capas en la pantalla a la cual nos referimos como “ojo de la mente”.

Resumen del texto la Naturaleza: animales y plantas

Venezuela, ámbito natural de una enorme variedad de animales y plantas es una de las regiones con la mayor biodiversidad del mundo. En la actualidad existen más de 250 especies de mamíferos en Venezuela. La población de aves cuenta con más de 1200 especies, desde cóndores hasta guacamayas, así como una rara especie nocturna el guácharo. Los reptiles incluyen cinco especies distintas de caimanes, la iguana común, serpientes de cascabel, boas y la anaconda considerada como la serpiente más grande del mundo.

La flora venezolana es tan variada como su fauna, desde el simple cactus del desierto hasta las epífitas de la selva tropical. Miles de especies de orquídeas florecen todo el año y existe una enorme variedad de árboles frutales. La flora tiene, en algunas regiones, significado cultural como la palma moriche, que crece en las zonas pantanosas del Delta del Orinoco y sirve de alimento y de materia para la construcción a los indios Warao.

7.5 ANEXO E: Instrumento de opinión para las Especialistas Docentes



Universidad Central de Venezuela
Comisión de Estudios de Postgrado
Especialización en Psicología de la Instrucción

Valoración de las Estrategias de Enseñanza dirigida a las Especialistas Docentes de “Aliadas en Cadena” en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita

La finalidad del material elaborado es brindar a las Especialistas Docentes un instrumento que les permita realizar el seguimiento de las alumnas con dificultades en algunos contenidos del Módulo de Habilidad Oral y Escrita previamente trabajados por los Facilitadores.

1. Objetivos del material:

Buscan describir las conductas a ser aprendidas, condiciones bajo las cuáles van a ser ejecutadas los temas (guía elaborada por las asesoras) y criterios de actuación (evaluación).

Nº	Ítems a evaluar de los Objetivos	Bien	Reg	Mal
1.1	¿El material presenta en forma clara los objetivos?			
1.2	¿Existe relación entre el contenido y los objetivos del material?			
1.3	¿Se adecúan los objetivos del material a las exigencias del programa de estudio de “Aliadas en Cadena” en el Módulo de Habilidad Oral y Escrita?			
1.4	¿El material permite al usuario (Esp. Docentes y alumnas) ejercitar y comprobar el dominio de cada uno de los objetivos?			
1.5	¿Para lograr los objetivos se presentan ejemplos relevantes en el material?			

2. Contenidos:

Hacen referencia a los siete temas desarrollados en el material: Comunicación Efectiva, Uso de Mayúsculas, Uso del Punto (.) y Uso de la Coma (,) Acentuación de Palabras, El Párrafo, Redacción de Textos Sencillos, Mensajes y Cartas Comerciales, El Resumen.

Nº	Ítems a evaluar de los Contenidos	Bien	Reg	Mal
2.1	¿Los contenidos del material se presentan de forma clara y precisa?			
2.2	¿Los contenidos presentados en el material están relacionados con el contexto social de las alumnas?			
2.3	¿El lenguaje utilizado en el material facilita la comprensión de los temas?			
2.4	¿La redacción presentada en el material es acorde con el nivel educativo de las alumnas?			
2.5	¿Los contenidos del material son presentados siguiendo una secuencia lógica?			
2.6	¿El material permite al usuario (Esp. Docentes y alumnas) ejercitar cada uno de los temas?			
2.7	¿El material permite al usuario (Esp. Docentes y alumnas) comprobar el dominio de cada uno de los temas?			
2.8	¿El material ofrece la verificación de los resultados trabajados por el usuario (Esp. Docentes y alumnas)?			
2.9	¿El material ofrece aplicar los conocimientos y habilidades trabajados en los temas a otras situaciones de las alumnas (transferencia)?			

3. Manejo de las Estrategias de Enseñanza por las Especialistas

Docentes:

Nº	Ítems a evaluar de las Especialistas Docentes	Bien	Reg	Mal
3.1	¿El material presenta la información esencial de los temas, previamente dictados por los Facilitadores?			
3.2	¿El material permite ejercitar a la alumna en los temas dónde tiene dificultad?			
3.3	¿El material permite evaluar a la alumna en los temas dónde tiene dificultad?			
3.4	¿El material permite comprobar el dominio de la alumna en los temas dónde tiene dificultad?			
3.5	¿La estructura del material facilita (presentar información, ejercitar, evaluar y comprobar) los temas dónde las alumnas tienen dificultad?			

4. ¿Qué opinión emitirías de las Estrategias de enseñanza?