



**UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
COORDINACIÓN ACADÉMICA
COORDINACIÓN DE ESPAÑOL**

Antología de Español
Nivel Séptimo

Año: 2026

Información administrativa

El CONED, desde la Coordinación de Español, presenta la siguiente antología, la cual tiene como base el Programa de Estudio de Español para Tercer Ciclo y Educación Diversificada https://www.mep.go.cr/sites/default/files/media/espanol3ciclo_diversificada.pdf, así como utiliza la literatura recomendada por el Ministerio de Educación Pública https://sibeycra.mep.go.cr/wp-content/uploads/2019/09/literatura_recomendada_2018.pdf, sin embargo por la elección y presentación de los temas de la presente antología, así como el aporte a la educación secundaria a distancia se han incluido temas adicionales que servirán de apoyo a las personas estudiantes.

La presente antología fue elaborada por M.Sc. Almitra Desueza Delgado, coordinadora de Español, con la asistencia de la Inteligencia Artificial Generativa a través de los siguientes programas: Canva, Chat GPT 5.2 y NotebookLM en sus versiones de pago.

Agradezco el apoyo brindado por el rector de la UNED Dr. Rodrigo Arias Camacho, la directora general del CONED M.Sc. Paola Mesén Meneses y el coordinador académico del CONED M.Sc. Jorge Díaz Porras.

**MATERIAL SIN FINES COMERCIALES PARA USO EXCLUSIVO DE ESTUDIANTES DEL
COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

CONED

Página Web: <http://www.coned.ac.cr>

Contenido

GRAMÁTICA.....	10
“El sujeto y el predicado”	11
Objetivo de aprendizaje	12
Contenidos de aprendizaje.....	12
Criterio de evaluación	12
Indicador del logro	12
El sujeto y el predicado	13
El Sujeto.....	13
El Predicado.....	13
Concordancia, orden y estrategias de identificación:.....	14
Referencias.....	17
Ejemplos.....	18
“El grupo nominal”	22
Objetivo de aprendizaje	22
Contenidos de aprendizaje.....	23
Criterio de evaluación	23
Indicador del logro	23
El grupo nominal	24
El Núcleo del Grupo Nominal	24
Describiendo a los Personajes.....	25
Determinando la Realidad.....	25
Referencias.....	27
Ejercicios.....	28
“El infinitivo”	33
Objetivo de aprendizaje	34
Contenidos de aprendizaje.....	34
Criterio de evaluación:	34
Indicador del logro:	34
El infinitivo.....	35
Definición y Naturaleza Categorial.....	35

Terminaciones del Infinitivo	35
Usos del infinitivo con preposición:	35
Perífrasis verbales con infinitivo.....	36
Referencias	38
Ejercicios.....	39
CONSTRUCCIÓN TEXTUAL	43
“Tipos de párrafos”	44
Objetivo de aprendizaje	45
Contenidos de aprendizaje.....	45
Criterio de evaluación:	45
Indicador del logro:	45
El párrafo	46
Concepto de Párrafo:.....	46
Párrafo Narrativo.....	46
Párrafo Descriptivo.....	46
Párrafo Expositivo.....	47
Párrafo Dialogado.....	47
Proceso de Escritura	47
Referencias	50
Ejercicios.....	51
“La monografía”	54
Objetivo de aprendizaje	55
Contenidos de aprendizaje.....	55
Criterio de evaluación.....	55
Indicador del logro.....	55
La monografía.....	56
Propósito:	56
Estructura Básica	56
Características fundamentales	56
Tipos de monografía.....	57
Miniguía APA 7	57
Proceso de escritura por etapas.....	58
Etapa 1: Planificar (Antes de escribir)	58

Etapa 2: Redactar (Producción).....	58
Etapa 3: Revisar (Edición final).....	58
Referencias.....	58
Ejercicios.....	60
“El memorandum”	64
Objetivo de aprendizaje	65
Contenidos de aprendizaje.....	65
Criterio de evaluación:	65
Indicador del logro:	65
El memorándum.....	66
Estructura Básica	66
Características Clave	67
Tipos de Memorándum con Ejemplos	67
Revisión y Buenas Prácticas	68
Referencias.....	69
Ejercicios.....	70
“El diario reflexivo”	73
Objetivo de aprendizaje	74
Contenidos de aprendizaje.....	74
Criterio de evaluación:	74
Indicador del logro:	74
El diario reflexivo.....	75
¿Qué es el diario reflexivo y para qué sirve?	75
Estructura práctica:	75
Características del diario reflexivo	76
Estrategias para elaborar un buen diario reflexivo.....	77
Relación con la construcción del pensamiento.....	77
Conclusión	78
Referencias.....	80
Ejercicios.....	81
“La carta”	85
Objetivo de aprendizaje	86
Contenidos de aprendizaje.....	86

Criterio de evaluación:	86
Indicador del logro.....	86
La carta	87
Concepto	87
Propósito (Competencia Comunicativa):.....	87
Partes de la carta	87
Tono y adecuación al destinatario.....	88
Tipos de carta	88
Revisión del texto:	89
Referencias	92
Ejercicios	93
ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN	96
“La comunicación”	97
Objetivo de aprendizaje	98
Contenidos de aprendizaje.....	98
Criterio de evaluación:	98
Indicador del logro:	98
La comunicación	99
II. Tipos de Comunicación.....	99
III. Modelos de Comunicación	100
Referencias	103
Ejercicios.....	105
“El foro”	109
Objetivo de aprendizaje	110
Contenidos de aprendizaje.....	110
Criterio de aprendizaje:	110
Indicador del logro:	110
El foro	111
Concepto	111
Propósito	111
Roles de los Participantes y del Moderador.....	111
Fases de la Estructura de un Foro	112
Criterios de Comunicación y Netiqueta.....	113

Criterios para exponer ideas, evidencias y preguntas pertinentes.....	113
Tipos de foros según su formato y modalidad.....	114
Tipos de Foro según su Diseño Tecnológico (Virtual)	115
Tipos de foros según sus objetivos didácticos	115
Referencias.....	120
Ejercicios.....	121
“El afiche”	124
Objetivo de aprendizaje	125
Contenidos de aprendizaje.....	125
Criterio de evaluación:	125
Indicador del logro:	125
El afiche	126
Concepto y propósito del afiche	126
Partes y rasgos del afiche.....	126
Tipos de afiche	127
Buenas prácticas de elaboración.....	129
Proceso de creación del afiche.....	130
Conclusión	131
Referencias.....	133
Ejercicios.....	134
“La noticia”	137
Objetivo de aprendizaje	138
Contenidos de aprendizaje.....	138
Criterio de evaluación	138
Indicador del logro	138
La noticia	139
Propósito y Partes	139
Las “6W”	139
Características de la Noticia	140
Tipos de Noticia.....	140
Planificar.....	140
Redactar	141
Revisar: Ortografía y Coherencia	141

Referencias	143
Ejercicios	144
MOVIMIENTOS LITERARIOS.....	149
“El romanticismo”	150
Objetivo de aprendizaje	151
Contenidos de aprendizaje.....	151
Criterio de evaluación:	151
Indicador del logro:	151
Romanticismo	152
Contexto del Romanticismo en la literatura	152
Rasgos del Romanticismo	152
Elementos narrativos en María	153
Referencias	155
Ejercicios	157
“El realismo”	161
Objetivo de aprendizaje	162
Contenidos de aprendizaje.....	162
Criterio de evaluación.....	162
Indicador de logro	162
Realismo	163
Rasgos Generales.....	163
Narrador, Personajes, Espacio y Tiempo en el Realismo	163
Lengua y Verosimilitud	164
Referencias	167
Ejercicios	168
HISTORIA DE LA ESCRITURA.....	172
“Historia de los números”	173
Objetivo de aprendizaje	174
Contenidos de aprendizaje.....	174
Criterio de evaluación.....	174
Indicador del logro.....	174
Historia de los números.....	175
Concepto general	175

Recorrido histórico.....	175
Tipos de números.....	176
Usos Cotidianos y Académicos.....	177
Usos Académicos y Científicos.....	177
La Historia y Clasificación de los Números.....	177
Referencias.....	179
Ejercicios.....	181
INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA.....	185
“Las redes sociales”.....	186
Objetivo de aprendizaje.....	187
Contenidos de aprendizaje.....	187
Criterio de evaluación.....	187
Indicador del logro.....	187
Las redes sociales.....	188
Redes más usadas en Costa Rica y sus finalidades.....	188
Características y buenas prácticas.....	189
GUÍA RÁPIDA: Navegando Seguros en Nuestras Redes.....	189
Referencias.....	191
Ejercicios.....	194

GRAMÁTICA



¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “El sujeto y el predicado”

La Oración: El Equipo Sujeto y Predicado

El Sujeto
¿De quién hablamos?
Indica quién o qué realiza la acción, o de quién se dice algo en la oración.
¿Cómo encontrarlo?
¿Quién? o ¿Quiénes?

El Predicado
¿Qué hace o qué se dice?
Es la parte de la oración que describe la acción que realiza el sujeto.
Su núcleo es el verbo
La palabra más importante del predicado es siempre un verbo (la acción).

Los niños juegan en el parque.
Pregunta: ¿Quiénes juegan?
Respuesta: Los niños.

Los niños juegan en el parque.
La acción que realizan "los niños" es "jugar en el parque".

La Regla de Oro: La Concordancia
¿Siempre están de acuerdo?
El sujeto y el verbo del predicado siempre concuerdan en número (singular o plural).

Singular	El niño → corre	Singular	La casa → es
Plural	Los niños → corren	Plural	Las casas → son

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Reconocer y usar con propiedad el sujeto y el predicado en oraciones simples, identificando su núcleo, tipos y concordancia, para mejorar la comprensión y la redacción de textos de la vida cotidiana y de fragmentos de *Los cuentos de Anansi*.

Contenidos de aprendizaje

1. Sujeto: definición, núcleo, tipos (expreso/implícito o tácito, simple/compuesto) y concordancia con el verbo.
2. Predicado: definición, núcleo verbal, clases (verbal/nominal) y complementos básicos.
3. Concordancia y orden oracional: inversión sujeto–verbo, oraciones impersonales (sin sujeto) y estrategias de identificación.

Criterio de evaluación

Reconoce y utiliza correctamente el sujeto y el predicado en oraciones simples, identificando su definición, núcleo, tipos y la concordancia con el verbo, así como el orden oracional y las oraciones impersonales, al analizar y producir enunciados vinculados con la vida cotidiana y con fragmentos de *Los cuentos de Anansi*, demostrando claridad gramatical, coherencia sintáctica y adecuación comunicativa en textos breves.

Indicador del logro

Identifica el sujeto (expreso o implícito, simple o compuesto) y el predicado (verbal o nominal) en oraciones simples, reconoce sus núcleos y complementos básicos, aplica adecuadamente la concordancia sujeto–verbo y explica casos de inversión del orden oracional y de oraciones impersonales; además, utiliza estas estructuras con corrección en la redacción de oraciones y textos breves relacionados con situaciones cotidianas y con fragmentos de *Los cuentos de Anansi*, evidenciando comprensión sintáctica y precisión en el uso del lenguaje.



El sujeto y el predicado

El Sujeto

El sujeto es la persona, animal o cosa de la que se habla en la oración o quien realiza la acción del verbo. Es un sintagma nominal cuyo núcleo concuerda obligatoriamente con el verbo.

- *Ejemplo en el texto:* En la oración "Anansi perdió su reino", el sujeto es Anansi, pues es de quien se dice algo y quien realiza la acción de perder.

Núcleo del Sujeto: Es la palabra más importante del sujeto. Puede ser un sustantivo (nombre) o un pronombre. También puede ser una palabra sustantivada (como un infinitivo).

- *Ejemplo:* En "Él no robó la caja", el núcleo es el pronombre Él.

Tipos de Sujeto

1. **Sujeto Expreso (o Explícito):** Es aquel que aparece escrito o mencionado claramente en la oración.
 - *Ejemplo:* "La vendedora señaló su mesa de trabajo". Aquí, "La vendedora" está presente textualmente.
2. **Sujeto Implícito (Tácito, Omitido o Elíptico):** El sujeto no aparece escrito, pero se sobreentiende por el contexto o por la terminación del verbo.
 - *Ejemplo:* En la frase "Decidió mejor comenzar a caminar", no se escribe quién decidió, pero por el contexto sabemos que fue Anansi (o él).
3. **Sujeto Simple y Compuesto:** Aunque las fuentes se centran en la concordancia general, se deduce que el sujeto simple tiene un solo núcleo (ej. "Tucumá") y el compuesto tiene más de uno.
 - *Ejemplo Compuesto:* "Leonie y Jonás dijeron". Aquí el sujeto son dos personas, por lo tanto, el verbo debe ir en plural.

Concordancia con el verbo (Esta es la regla de oro): El núcleo del sujeto y el núcleo del predicado (verbo) deben coincidir siempre en número (singular/plural) y persona (1.ª, 2.ª o 3.ª).

- *Incorrecto:* Anansi *comieron*.
- *Correcto:* Anansi (singular) *comió* (singular).

El Predicado

Definición

El predicado es todo lo que se dice del sujeto; es la parte de la oración que expresa la acción o el estado. Su función es desempeñada por un sintagma verbal.

- *Ejemplo:* En "El hermano Gungú hizo una finca de maíz", el predicado es "hizo una finca de maíz".

Núcleo Verbal: La palabra más importante del predicado es siempre el verbo. A veces, el núcleo puede ser una perífrasis verbal (dos verbos que funcionan como uno, como "voy a salir" o "suele llegar").

Clases de Predicado

1. **Predicado Nominal (PN):** Se forma con verbos copulativos (ser, estar, parecer) que sirven de unión entre el sujeto y un atributo (una cualidad). Estos verbos apenas tienen significado pleno por sí mismos.
 - *Ejemplo:* "La vida es bella".
 - *En los cuentos:* "Anansi era su tío".
2. **Predicado Verbal (PV):** Su núcleo es un verbo predicativo (cualquier verbo que no sea copulativo) que expresa una acción o proceso completo.
 - *Ejemplo:* "Los insectos trabajan muy duro".
 - *Ojo:* Los verbos *ser* o *estar* pueden formar predicado verbal si significan "suceder" o "estar en un lugar" (ej. "El alcalde está en el ayuntamiento").

Complementos básicos: El verbo puede ir acompañado de complementos para ampliar la información:

- **Complemento Directo (CD):** ¿Qué es lo comprado/visto/etc.? (Ej. "Alicia compra manzanas").
- **Complemento Indirecto (CI):** es quien recibe la acción.
- **Atributo (en predicados nominales):** es la característica o cualidad del sujeto.
- **Circunstanciales (lugar, tiempo, modo):** son las formas en las que se lleva a cabo la acción.

Concordancia, orden y estrategias de identificación:

Orden Oracional: Inversión Sujeto–Verbo El sujeto tiene gran movilidad; no tiene una posición fija. Puede aparecer al principio, en medio o al final. Esto es muy común en la literatura para dar énfasis.

- *Ejemplo de inversión en el texto:* "Allí vive todavía" (Refiriéndose a Anansi en el cielorraso). Aquí el sujeto (Anansi) está implícito, pero si estuviera explícito podría ser: "Allí vive Anansi" (Sujeto al final).
- *Otro ejemplo:* "Llegaron los trabajadores" (Sujeto al final).

Oraciones Impersonales (Sin Sujeto) Existen oraciones que no tienen sujeto (ni escrito ni omitido). Son oraciones unimembres.

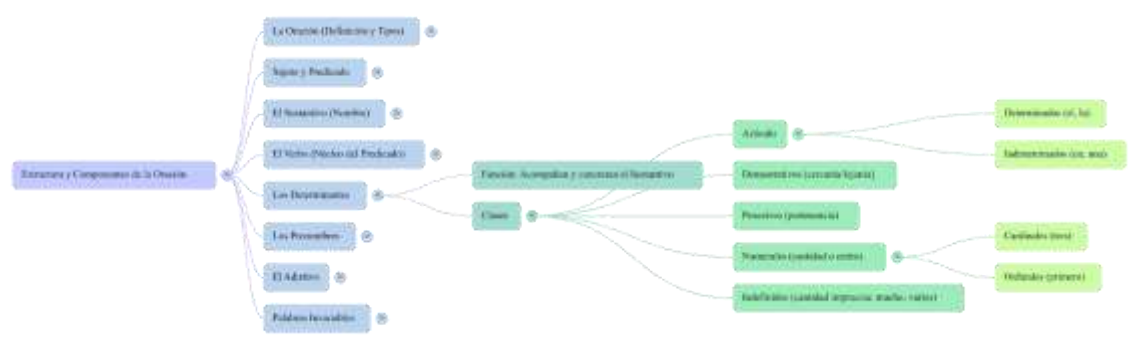
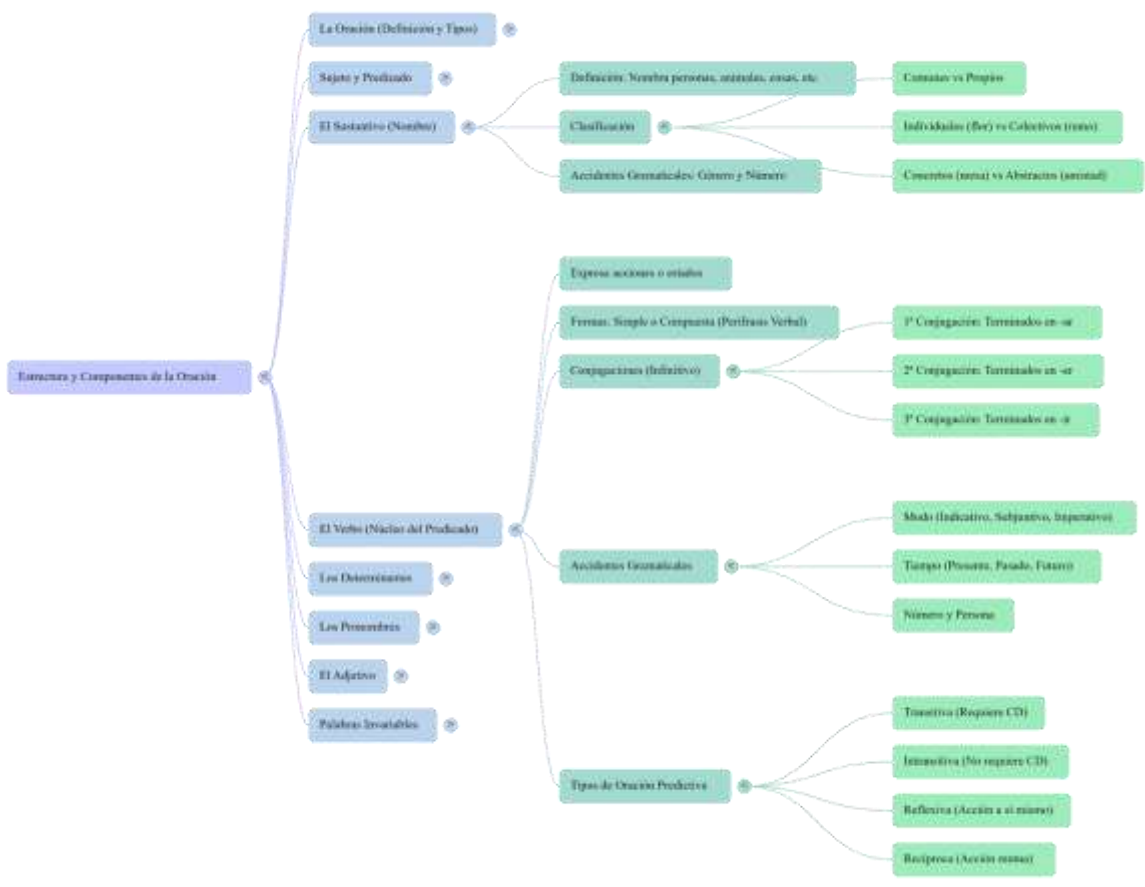
- **Fenómenos naturales:** Llover, tronar, nevar. Ej: "Ayer por la tarde llovió".
- **Verbo Haber:** Cuando indica existencia.
 - *Ejemplo en el texto:* "Había muy pocos animales en Isla Perdida". (Error común: decir "habían animales"; lo correcto es *había* porque es impersonal).
- **Verbo Hacer:** Referido a tiempo. Ej: "Hace calor".
- **Impersonales con Se:** Ej. "Se come muy bien".

Estrategias de identificación: Para no confundirte al analizar *Los cuentos de Anansi* o escribir tus propios textos, usa estos pasos:

Localiza el verbo: Es la acción o estado (ej. *corren, fue, dijo*).

1. No preguntes "¿Quién?": A veces funciona, pero falla con objetos o abstracciones.
2. La Prueba de la Concordancia (Infalible): Cambia el número del verbo (de singular a plural o viceversa). La palabra o frase que te veas obligado a cambiar para que la oración siga teniendo sentido es el sujeto.







Referencias

Libros y Documentos PDF

- Duncan, Q. (s.f.). *Los cuentos de Anansi*. Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (Programa Érase una vez).
- *El sujeto y el predicado*. (s.f.). [Archivo PDF].
- Institución Educativa Francisco José de Caldas. (2011). *Plan lector de lengua castellana cuarto grado: La vendedora de palabras (Sección 5)* [Archivo PDF].
- karenmontesgil. (s.f.). *Sujeto y Predicado* [Documento en línea]. Scribd.
- maria.sempere09. (s.f.). *Sujeto y Predicado* [Documento en línea]. Scribd.
- *Sujeto-y-Predicado*. (s.f.). [Archivo PDF].

Videos de YouTube

- Clases Particulares en Ávila. (s.f.). *EL SUJETO y el PREDICADO y cómo IDENTIFICARLOS para NIÑOS* [Video]. YouTube.
- Clases Particulares en Ávila. (s.f.). *La ORACIÓN, el SUJETO y el PREDICADO para NIÑOS* [Video]. YouTube.
- Dr. Cyn. (s.f.). *Sujeto y Predicado* [Video]. YouTube.
- Happy Learning Español. (s.f.). *La oración, el sujeto y el predicado | Vídeos Educativos para Niños* [Video]. YouTube.
- La Profe Mónica. (s.f.). *LA ORACIÓN EL SUJETO Y EL PREDICADO ¡LECCIÓN COMPLETA!* [Video]. YouTube.

- MissStephy. (s.f.). 🎧 **SUJETO - VERBO - PREDICADO | Partes de la oración** 📺 [Video]. YouTube.
- Pechas TV. (s.f.). *Sujeto predicado y verbo (oraciones simples)* [Video]. YouTube.
- Smile and Learn - Español. (s.f.). *Sujeto y Predicado* 📄 **GRAMÁTICA y ORTOGRAFÍA para niños** 📺 Superlexia ★ *Episodio 19* [Video]. YouTube.



Ejemplos

I parte. Selección única

Elija la opción que completa correctamente lo que se le pide.

1. En “La olla habló”, el núcleo del predicado es:
 A) olla B) habló C) la D) negra
2. En “El rey Anansi devolvió la fortuna”, el sujeto es:
 A) devolvió B) la fortuna C) El rey Anansi D) rey
3. En “Los animales se escondieron”, el verbo debe ir en:
 A) 1.ª sing. B) 3.ª pl. C) 2.ª pl. D) 1.ª pl.
4. En “La luz era pálida”, el predicado es:
 A) verbal B) nominal C) compuesto D) sin núcleo

5. “Había que cazar con cuidado” es:
A) con sujeto tácito
B) impersonal
C) sujeto compuesto
D) predicado nominal
6. El núcleo del sujeto en “La olla negra habló” es:
A) habló B) negra C) olla D) la
7. En “Anansi ideó un plan”, *ideó* concuerda con:
A) plan B) Anansi C) un D) ninguno
8. ¿Dónde hay sujeto compuesto?
A) La olla hervía.
B) Anansi y la vaca rumiaban.
C) El rey devolvió la fortuna.
D) Se escondieron.
9. En “Corrieron los niños”, el sujeto es:
A) tácito B) inexistente C) los niños D) corrieron
10. En “La olla era negra”, “negra” es:
A) núcleo del sujeto
B) atributo
C) verbo
D) artículo
11. ¿Cuál es predicado verbal?
A) era feliz
B) parecía triste
C) cantó fuerte
D) estaba cansado
12. En “Los niños corren”, el tiempo verbal está en:
A) pasado B) presente C) futuro D) condicional
13. “Se vive bien aquí” es:
A) personal
B) impersonal de *se*
C) con sujeto compuesto
D) predicado nominal

14. En “La pálida luz brilló”, el sujeto es:
A) pálida B) luz C) brilló D) la
15. ¿Cuál presenta inversión?
A) Los niños corrieron.
B) Corrieron los niños.
C) Los niños no corrieron.
D) Los niños también corrieron.
16. Núcleo del predicado en “La olla comenzó a hervir”:
A) olla B) comenzó C) hervir D) a
17. En “El rey y Anansi caminaron”, el verbo debe estar en:
A) singular B) plural C) infinitivo D) gerundio
18. ¿Cuál es predicado nominal?
A) fue valiente B) corrió C) cantaba D) rieron
19. En “Se echó a rumiar”, el sujeto es:
A) expreso B) tácito C) compuesto D) impersonal
20. En “La olla habló con fuerza”, “con fuerza” funciona como:
A) núcleo del sujeto
B) complemento del verbo
C) atributo
D) artículo

II parte. Complete

Escriba la palabra o las palabras que se necesitan para que la oración tenga sentido.

- ___ olla negra habló en el patio. (sujeto expreso: artículo)
- El ___ de la oración es la parte que afirma algo del sujeto. (predicado)
- Los niños ___ por el sendero. (verbo en plural)
- ___ que organizar el horario de estudio. (oración impersonal: hay)
- La luz ___ pálida al amanecer. (verbo copulativo)
- ___ rey Anansi devolvió la fortuna. (artículo)
- Corrieron ___ niños. (sujeto pospuesto: artículo + sustantivo)
- La olla ___ mágica. (verbo copulativo adecuado)
- El sujeto puede ser ___ cuando no aparece escrito. (tácito)
- El verbo ___ con el sujeto en persona y número. (concordar)

III parte. Construcción textual

Escriba un párrafo de 120–150 palabras sobre una escena real de su vida (familia, trabajo o comunidad). Subraye el sujeto en dos oraciones y encierre entre paréntesis el predicado. Revise que el verbo concuerde con el sujeto y que el texto sea claro para la persona lectora.



Podcast: [https://soundcloud.com/user-452004121/desarmando la maquina perfecta?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=08a15205113f45c4814f4c887f5d7b5f](https://soundcloud.com/user-452004121/desarmando-la-maquina-perfecta?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=08a15205113f45c4814f4c887f5d7b5f)

Video: <https://youtu.be/kJW5bfAVkjo>

¡Hola, hola! 🙌

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “El grupo nominal”

El Equipo de las Palabras: El Grupo Nominal

Su función es nombrar a una persona, animal, objeto o idea dentro de la oración.

El Grupo Nominal: ¿Qué es y cómo se forma?

Un equipo de palabras centrado en un sustantivo.

Su estructura básica es:
[Determinante] + [Núcleo (Sustantivo)] + [Complemento (Adjetivo)]

Ejemplo: “La niña alta”

Los Miembros del Equipo

- El Sustantivo: El Núcleo del Equipo**
Es la palabra principal.
Nombre persona, animal, objeto, lugar o idea.
- El Determinante: El que Presenta**
Acompaña al sustantivo para presentarlo.
Concuerda en género y número (El, la, una, este, etc.).
- El Adjetivo: El que Describe**
Expresa cualidades o características del sustantivo.
También concuerda en género y número.

Concordancia: El Libro de Reglas del Equipo

Género y Número	Determinante	Sustantivo (Núcleo)	Adjetivo (Complemento)
Masculino, Singular	El	perro	salvaje
Femenino, Plural	Unas	casas	grandes
Masculino, Plural	Los	caballos	veloces

© NotebookLM

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Reconocer y usar el grupo nominal (sustantivo, adjetivo y artículo) en textos de la vida cotidiana y en fragmentos literarios de Los cuentos de Anansi para mejorar la comprensión lectora y la producción escrita.

Contenidos de aprendizaje

- Sustantivo: tipos básicos (común/propio; concreto/abstracto; individual/colectivo), género y número.
- Adjetivo calificativo: función, concordancia y grado básico (positivo/comparativo/superlativo, de forma introductoria).
- Artículo: definidos (el, la, los, las) e indefinidos (un, una, unos, unas); concordancia.

Criterio de evaluación

Reconoce y utiliza adecuadamente el grupo nominal —sustantivo, adjetivo calificativo y artículo— identificando los tipos básicos de sustantivo, la función y concordancia del adjetivo, y el uso correcto de artículos definidos e indefinidos, al analizar y producir enunciados propios de la vida cotidiana y fragmentos literarios de Los cuentos de Anansi, demostrando precisión gramatical, coherencia y claridad en la comprensión y la expresión escrita.

Indicador del logro

Identifica y clasifica sustantivos (comunes y propios, concretos y abstractos, individuales y colectivos), reconoce y aplica la concordancia de género y número entre sustantivo, adjetivo calificativo y artículo, y utiliza de manera introductoria los grados del adjetivo (positivo, comparativo y superlativo); además, emplea correctamente estas estructuras en la interpretación de fragmentos de Los cuentos de Anansi y en la redacción de oraciones y textos breves de la vida cotidiana, evidenciando mejora en la comprensión lectora y en la producción escrita.



El grupo nominal

El grupo nominal es un conjunto de palabras que se agrupan en torno a un sustantivo, el cual funciona como núcleo. En los relatos de Jack Mantorra, el GN nos ayuda a identificar quién realiza las acciones y cómo son esos personajes.

El Núcleo del Grupo Nominal

El sustantivo es la palabra que sirve para nombrar a personas, animales, objetos, lugares, ideas o sentimientos. Es el núcleo del grupo nominal.

Tipos Básicos

- **Comunes y Propios:**
 - **Comunes:** Nombran a un ser u objeto sin diferenciarlo de otros.
 - *Ejemplo en el texto:* rey, araña, vaca, selva.
 - **Propios:** Nombran a un ser u objeto diferenciándolo de los demás, asignándole un nombre específico; siempre se escriben con mayúscula.
 - *Ejemplo en el texto:* Anansi (el protagonista), Jack Mantorra (el narrador), Tucumá (el sobrino), Tuculandia (el país).
- **Concretos y Abstractos:**
 - **Concretos:** Designan seres u objetos que pertenecen al mundo físico y pueden percibirse por los sentidos (ver, tocar, oír).
 - *Ejemplo en el texto:* olla (la olla mágica *Panza Llena*), maíz, monedas.
 - **Abstractos:** Designan ideas o sentimientos que no se perciben por los sentidos.
 - *Ejemplo en el texto:* El miedo (que Vaicito debía dominar), la fuerza, el hambre (muy común en los cuentos).
- **Individuales y Colectivos:**
 - **Individuales:** Nombran en singular a un solo ser u objeto.
 - *Ejemplo en el texto:* abeja, danta.
 - **Colectivos:** Nombran en singular a un conjunto de seres o cosas de la misma especie.
 - *Ejemplo en el texto:* Manada (referido al grupo de dantas o leones), pueblo (conjunto de personas), enjambre.

Género y Número

- **Género:** Los sustantivos pueden ser masculinos (suelen ir con *el/los*) o femeninos (suelen ir con *la/las*).
 - *Ejemplo:* El *hermano* Tigre (masculino); La *hermana* Vaca (femenino).
- **Número:** Pueden estar en singular (uno solo) o plural (varios).
 - *Ejemplo:* Olla (singular); hormigas (plural).

Describiendo a los Personajes

El adjetivo calificativo acompaña al sustantivo para caracterizarlo, decir cómo es o limitar su significado. En el grupo nominal funciona como complemento.

Función y Concordancia

El adjetivo debe concordar en género y número con el sustantivo al que modifica.

- *Ejemplo de concordancia:* "Las viejas historias". (Sustantivo femenino plural *historias* con adjetivo femenino plural *viejas*).
- *Ejemplo en Anansi:* "El tramposo rey Anansi". (Sustantivo masculino singular *rey* con adjetivo masculino singular *tramposo*).

Grado Básico (Introdutorio)

Los adjetivos pueden expresar la intensidad de la cualidad:

1. **Positivo:** Indica la cualidad sin intensidad.
 - *Ejemplo:* "Una noche fría".
2. **Comparativo:** Compara la cualidad con otro sustantivo (más... que, tan... como).
 - *Ejemplo:* "Más rápido que el tren".
3. **Superlativo:** Expresa la cualidad en su grado máximo (con *muy*, *el más* o terminación -*ísimo*).
 - *Ejemplo:* El sacristán era "gordísimo".
 - *Ejemplo:* La atracción "más intensa".

Determinando la Realidad

Los artículos son palabras que van delante del sustantivo para concretarlo y marcar su género y número. Funcionan como determinantes en el grupo nominal.

Definidos (Determinados)

Se usan cuando el sustantivo es conocido o específico (*el, la, los, las*).

- *Uso en el texto:* "El rey Anansi" (sabemos de qué rey hablamos), "La selva".

Indefinidos (Indeterminados)

Se usan cuando el sustantivo no es conocido o es uno cualquiera de su clase (*un, una, unos, unas*).

- *Uso en el texto:* "Un lindo país" (presentación nueva), "Una olla de hierro" (al encontrarla por primera vez).

Concordancia

Al igual que el adjetivo, el artículo debe concordar con el sustantivo.

- *Ejemplo:* "Los tiempos" (Masculino Plural). No se puede decir "el tiempos" ni "las tiempos".

Aplicación: Reconocimiento del Grupo Nominal en *Los cuentos de Anansi*

Para cumplir el objetivo de producción escrita y comprensión, observa cómo se estructuran estos grupos nominales extraídos de los cuentos proporcionados. La estructura típica es: Determinante (Artículo) + Sustantivo + Adjetivo.

Ejemplo 1:

"Aquella linda isla"

- Sustantivo (Núcleo): *isla* (Común, concreto, individual, femenino, singular).

- Adjetivo (Complemento): *linda* (Grado positivo, concuerda en femenino y singular).
- Determinante: *Aquella* (Demostrativo, funciona similar al artículo para determinar).

Ejemplo 2:

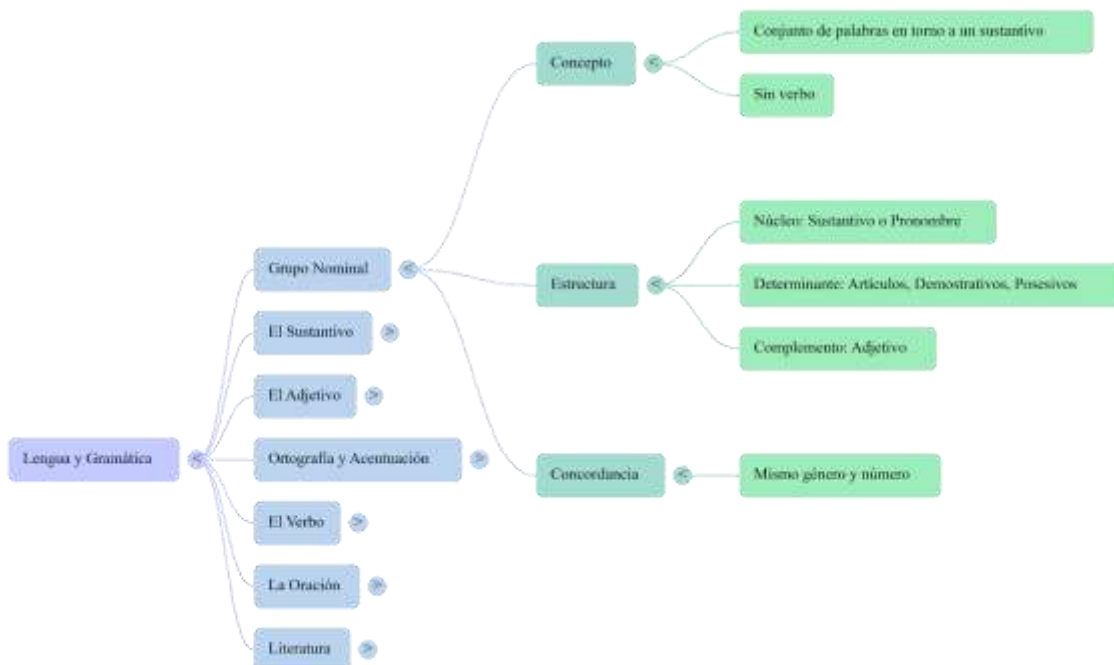
"El pobre Tucumá"

- Sustantivo: *Tucumá* (Propio, masculino, singular).
- Artículo: *El* (Definido, masculino, singular).
- Adjetivo: *pobre* (Calificativo, singular).

Ejemplo 3:

"Unas puntiagudas espinas"

- Sustantivo: *espinas* (Común, concreto, femenino, plural).
- Artículo: *Unas* (Indefinido, femenino, plural).
- Adjetivo: *puntiagudas* (Calificativo, femenino, plural).





Referencias

- Aprende con TALÍA LUND. (s.f.). *El Artículo | CASTELLANO | Videos educativos* [Video]. YouTube.
- Buen Español. (s.f.). *¿Qué son los sustantivos?* [Video]. YouTube.
- Centro Educativo "El Grillote". (2021). *Guías y/o talleres: El sustantivo y sus clases* (Grado Quinto).
- Clases Particulares en Ávila. (s.f.-a). *El GRUPO NOMINAL para NIÑOS de PRIMARIA* [Video]. YouTube.
- Clases Particulares en Ávila. (s.f.-b). *El SUSTANTIVO y sus CLASES para NIÑOS de PRIMARIA - SUPER FACIL* [Video]. YouTube.
- Clases Particulares en Ávila. (s.f.-c). *Los ADJETIVOS para NIÑOS de PRIMARIA* [Video]. YouTube.
- Duncan, Q. (s.f.). *Los cuentos de Anansi* (R. Angulo Cruz, Ilus.). Ministerio de Educación Pública de Costa Rica (Programa Érase una vez).
- Gómez, J. (s.f.). *El Adjetivo* [Guía de clase, Grado 2°].

González Rodríguez, M. J. (2006). Complejidad del grupo nominal en la descripción y diferenciación de variedades del lenguaje: Un estudio de estilística. *RLA. Revista de Lingüística Teórica y Aplicada*, 44(2), 29-46.

Happy Learning Español. (s.f.). *El Sustantivo y sus clases | Videos Educativos para Niños* [Video]. YouTube.

Huertas Chivatá, J. R. (s.f.). *Guía CELEE sobre el adjetivo*.

La BiBlioTHEKa. (s.f.). *GRUPO NOMINAL para niños ✓📺 PRIMARIA* [Video]. YouTube.

La Eduteca. (s.f.). *El grupo nominal* [Video]. YouTube.

LA PROFE MÓNICA. (s.f.). *Qué es el Artículo o Determinante en Español con Ejemplos* [Video]. YouTube.

La Profe Noemí. (s.f.). *El Grupo Nominal* [Video]. YouTube.

Mantilla Guerra, M. L., & Rubio Gómez, M. J. (s.f.). *Guía para la aplicación de la técnica de grupo nominal*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador – Sede Ibarra.

MARIO CARREÓN. (s.f.). *Los Adjetivos* [Video]. YouTube.

Mi Aula Creativa. (s.f.). *QUÉ ES EL ADJETIVO | #MiaAulaCreativa* [Video]. YouTube.

Roca Marín, S. (s.f.). *Tema 6: El Adjetivo*. Universidad de Alicante.

Santillana. (s.f.). *Refuerzo y ampliación: Lengua Castellana 6 Primaria*.

Santos de Jesus, J., Alves Nascimento, J., Alves dos Santos, S., Mahaiara dos Santos, V., & Siqueira Loureiro, V. J. (2016). *Aula 2: Los Artículos* [Material de clase]. Língua Espanhola V.

Toribio, J. (s.f.). *El sustantivo y sus clases: Concepto y actividades*.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque con una "X" la opción correcta.

1. En "La olla mágica", ¿qué palabra es el sustantivo núcleo?
 A) La B) olla C) mágica D) pálida

2. En “el rey Anansi”, rey es...
- A) Sustantivo propio
 - B) Sustantivo común
 - C) Adjetivo
 - D) Artículo
3. En “la luz pálida”, pálida es...
- A) Sustantivo
 - B) Artículo
 - C) Adjetivo calificativo
 - D) Verbo
4. En “una olla”, una es...
- A) Artículo definido
 - B) Artículo indefinido
 - C) Adjetivo
 - D) Sustantivo
5. En “los animales curiosos”, el sustantivo está en...
- A) Fem. sing.
 - B) Fem. pl.
 - C) Masc. pl.
 - D) Masc. sing.
6. Elija la concordancia correcta:
- A) la olla negro
 - B) la ollas negras
 - C) las olla negra
 - D) las ollas negras
7. “Anansi” es un sustantivo...
- A) Común
 - B) Propio
 - C) Abstracto
 - D) Colectivo
8. En “el caballo veloz”, el conculerda con...
- A) caballo (masc. sing.)
 - B) caballo (fem. sing.)
 - C) caballos (masc. pl.)
 - D) caballos (fem. pl.)

9. Señale el adjetivo: “la olla mágica habló”.
- A) la B) olla C) mágica D) habló
10. En “una fiesta alegre”, fiesta es...
- A) Adjetivo B) Verbo C) Sustantivo D) Artículo
11. ¿Cuál contiene artículo definido plural?
- A) los caballos B) la luz C) una olla D) un animal
12. ¿Dónde hay grado superlativo del adjetivo?
- A) muy negro
B) negrísimo
C) más negro que
D) negro
13. ¿Cuál es sustantivo abstracto?
- A) mesa B) alegría C) caballo D) carbón
14. ¿Cuál es sustantivo colectivo?
- A) rebaño B) vaca C) niños D) reina
15. Señale el grupo nominal completo:
- A) corre rápido
B) la olla negra
C) comer frijoles
D) muy contento
16. En “las camitas”, el número es...
- A) singular B) plural C) dual D) indefinido
17. ¿Qué opción no tiene adjetivo?
- A) el caballo veloz
B) la noche fría
C) la olla negra
D) los animales
18. Sustantivo propio:
- A) tucumá (apodo)
B) Tucumá (nombre)
C) rey
D) selva

19. Artículo que no corresponde por concordancia:

- A) el problema
- B) la fortuna
- C) los caballo
- D) las ollas

20. ¿Cuál orden muestra núcleo + adjetivo?

- A) artículo–adjetivo–sustantivo
- B) sustantivo–adjetivo
- C) adjetivo–verbo
- D) verbo–sustantivo

II parte. Complete

Escriba la palabra o las palabras que faltan para dar sentido a la oración.

1. Anansi encontró ___ olla en la gruta.
2. La olla era ___ como el carbón.
3. El rey devolvió ___ fortuna.
4. Los animales siguieron ___ camino.
5. ___ caballo corrió por la selva.
6. La luz ___ de la mañana brilló.
7. Compraron ___ camitas para no sentarse.
8. ___ periodista escribió la noticia.
9. Las ollas ___ se lavaron mal.
10. Trajo ___ jamones y ___ tamales.

III partes. Construcción textual

Escriba un párrafo de 120–150 palabras sobre una escena de su vida cotidiana (trabajo, familia o comunidad). Subraye dos grupos nominales completos (artículo + sustantivo + adjetivo) y resalte (en negrita) al menos cuatro sustantivos. Use oraciones claras y revise la concordancia.

Rúbrica

Criterio	Excelente (4)	Satisfactorio (3)	En proceso (2)	Inicial (1)
Uso del grupo nominal	Emplea ≥ 2 grupos nominales completos y correctos; concordancia impecable.	Emplea 2 grupos nominales; 1 error leve de concordancia.	Emplea 1 grupo nominal o varios con 2–3 errores.	No se identifica grupo nominal o hay múltiples errores.
Sustantivos (variedad y pertinencia)	Usa variedad (común/propio; concreto/abstracto) con pertinencia.	Variedad moderada y adecuada.	Poca variedad o uso impreciso.	Uso muy limitado o inadecuado.
Adjetivos (calificativos)	Adjetivos precisos y acordes; enriquecen el texto.	Adjetivos adecuados con algún uso básico.	Adjetivos escasos o poco pertinentes.	No usa adjetivos o son inadecuados.

Criterio	Excelente (4)	Satisfactorio (3)	En proceso (2)	Inicial (1)
Artículos y concordancia	Elección adecuada (definidos/indefinidos) y concordancia constante.	Uno o dos desaciertos menores.	Múltiples desaciertos que afectan claridad.	Uso incorrecto generalizado.
Coherencia y corrección	Ideas claras, ordenadas; ortografía y puntuación correctas.	Comprensible; pocos errores.	Algunas ideas confusas; varios errores.	Texto poco claro; muchos errores.



podcast: [https://soundcloud.com/user-452004121/gramatica del titular como nos?utm source=clipboard&utm medium=text&utm_campaign=social sharing&si=6cff9d5f2ae84b8ca19905571704b7fd](https://soundcloud.com/user-452004121/gramatica-del-titular-como-nos?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=6cff9d5f2ae84b8ca19905571704b7fd)
 Video: <https://youtu.be/x4yr9atShjA>

¡Hola, hola! 🙌

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “El infinitivo”

El Infinitivo: ¿Nombre o Verbo? Entendiendo su Sujeto



Naturaleza y Categoría Gramatical

Naturaleza Híbrida: Nombre y Verbo
Funciona como sustantivo en la sintaxis, pero mantiene la capacidad verbal de llevar complementos.

El Mecanismo del "Nexo Ø"
Elemento invisible que explica su carácter subordinado y su capacidad de formar oraciones.

Ausencia de Marcas Flexivas
Al carecer de tiempo y persona, no puede formar oraciones independientes prototípicas.

Comparación de Formas Verbales

	Infinitivo (-ar, -er, -ir)	Verbo Conjugado
Persona y Número	No marcados (Ausentes)	Presentes (Concordancia)
Función Principal	Nominal (Sujeto, Objeto)	Predicativa
Tipo de Sujeto	Tácito (PRO) o Léxico	Gramatical (Morfemas)

El Enigma del Sujeto

Sujetos Tácitos y Referencia (PRO)
La identidad del sujeto se recupera mediante la relación con otros nombres en la oración.

El Sujeto Léxico Expreso
Aparece en usos independientes o antepuestos (ej. "Al llegar tú, nos fuimos").

Complemento Predicativo del Objeto
En frases como "el las campanas repicar", el infinitivo describe la acción del objeto.

#a NotebookLM

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Reconocer el infinitivo (formas en -ar, -er, -ir) y usarlo con propiedad para expresar propósito y formar perífrasis verbales frecuentes en textos orales y escritos.

Contenidos de aprendizaje

1. ¿Qué es el infinitivo y sus terminaciones?
2. Usos del infinitivo con preposición (a, de, para).
3. Perífrasis verbales con infinitivo (p. ej., haber que + infinitivo; comenzar a + infinitivo; echar(se) a + infinitivo).

Criterio de evaluación:

Reconoce y utiliza el infinitivo en sus formas -ar, -er, -ir al identificarlo correctamente en textos orales y escritos, emplearlo de manera adecuada con preposición (a, de, para) para expresar propósito, y construir perífrasis verbales frecuentes con infinitivo (por ejemplo, *haber que + infinitivo*, *comenzar a + infinitivo*, *echar(se) a + infinitivo*), demostrando corrección gramatical, claridad de sentido y uso pertinente según la intención comunicativa.

Indicador del logro:

Reconoce el infinitivo en sus terminaciones -ar, -er y -ir, lo utiliza correctamente con preposición para expresar propósito y forma perífrasis verbales con infinitivo en producciones orales y escritas, manteniendo coherencia, sentido adecuado y corrección gramatical, lo que evidencia comprensión y aplicación funcional de esta forma verbal.



El infinitivo

El infinitivo es una forma del verbo que termina en -ar, -er o -ir y no indica persona, número ni tiempo. Por eso sirve como “nombre” del verbo (comer, leer, vivir) y como base para formar otras estructuras. En los cuentos, en la prensa o en mensajes del trabajo, reconocer el infinitivo ayuda a entender instrucciones, propósitos y acciones generales.

Definición y Naturaleza Categorial

Los verbos son palabras que expresan la acción que ejecuta el sujeto, o el estado o proceso en el que se encuentra.

El infinitivo se considera el nombre del verbo. Una característica fundamental del infinitivo es su doble naturaleza, nominal y verbal, lo que históricamente ha generado complejidad en su análisis gramatical.

- **Carácter Nominal:** Sus funciones son las mismas que posee un sustantivo. Las construcciones de infinitivo están capacitadas para desempeñar las mismas funciones que un sustantivo, tales como Sujeto, Objeto Directo, Objeto Indirecto y Término de preposición.
- **Carácter Verbal:** A pesar de su función nominal, el infinitivo conserva su capacidad de llevar complementos verbales, incluyendo el Sujeto (tácito o expreso). Funcionalmente, algunos teóricos consideran al infinitivo una categoría nominal, aunque morfológicamente no sea un sustantivo, sino un verbo.

Terminaciones del Infinitivo

Los verbos en infinitivo no están conjugados. Por esta razón, no indican la persona (quién o quiénes realizan la acción) ni el tiempo (presente, pasado o futuro) en que se realiza la acción. Las posibles terminaciones del infinitivo en español son tres, y se conocen como las tres conjugaciones:

1. Terminación en -ar (Ejemplos: *cocinar, jugar, colocar, cantar*).
2. Terminación en -er (Ejemplos: *comer, aprender, tejer*).
3. Terminación en -ir (Ejemplos: *dormir, conducir, subir*).

La falta de morfemas personales y temporales en el infinitivo es precisamente lo que legitima, según algunas hipótesis, la aparición de un nexa “ \emptyset ”, un elemento que explicaría por qué el infinitivo funciona igual que un sustantivo y no como una oración prototípica.

Usos del infinitivo con preposición:

Las construcciones de infinitivo, debido a su naturaleza nominal, pueden desempeñar la función de Término de preposición. El uso del infinitivo después de una preposición permite que la construcción actúe como un complemento sintáctico.

Aunque los fuentes no definen explícitamente el uso de "a", "de", o "para" para expresar propósito de manera general, sí muestran ejemplos de su uso en contextos preposicionales, los cuales son frecuentemente subordinados:

Preposición	Uso y Ejemplos
a	Uso en perífrasis (ver Sección 3).
de	Usado en complementaciones que refuerzan la aproximación a la función nominal del infinitivo, como el genitivo subjetivo. Un ejemplo es: <i>El dulce lamentar de dos pastores</i> .
para	Puede aparecer en construcciones con Sujeto explícito, a menudo en un contexto de subordinación. Por ejemplo: <i>¿Falta mucho para yo comer?</i> . Este tipo de construcción es común en algunas zonas hispanoamericanas como Venezuela, Panamá o las Antillas.
Otras preposiciones	El infinitivo puede ir precedido por otras preposiciones, como <i>sin</i> , incluso admitiendo un sujeto explícito. Un ejemplo es: <i>Lo hizo sin yo saberlo</i> . El nexa "Ø" que se propone para estas construcciones impediría que la preposición asignara caso oblicuo al sujeto explícito.

El carácter tradicionalmente considerado subordinado de las construcciones de infinitivo con preposición es clave para justificar las funciones nominales que adquieren.

Perífrasis verbales con infinitivo

Una perífrasis verbal se forma mediante un verbo auxiliar conjugado seguido de un verbo en forma no personal (en este caso, el infinitivo).

Estructura y Función

La perífrasis verbal constituye una única unidad. En esta unidad, los dos componentes cumplen roles diferenciados:

- Verbo Auxiliar (conjugado): Aporta el contenido gramatical de número, persona, tiempo y modo.
- Verbo Auxiliado (Infinitivo): Aporta el contenido semántico.

Ejemplos de Perífrasis Verbales (incluyendo las solicitadas)

Las fuentes mencionan perífrasis verbales como:

- *poder + infinitivo*: (v.gr.: *puede llegar*).
- *ir a + infinitivo*: (v.gr.: *vamos a empezar*).
- *haber de + infinitivo*: (v.gr.: *ha de venir*).

Aunque las fuentes no contienen los ejemplos exactos de *haber que + infinitivo*, *comenzar a + infinitivo*, y *echar(se) a + infinitivo*, sí establecen el principio gramatical que las rige: son unidades únicas donde el infinitivo (el auxiliado) lleva el significado principal y el auxiliar aporta los rasgos gramaticales.

Unidad Sintáctica: Es importante destacar que, en el caso de las perífrasis verbales con infinitivo, no se considera que haya una oración de infinitivo dependiente del verbo principal.

Según la hipótesis del nexo “ \emptyset ” propuesta en las fuentes, los valores gramaticales del auxiliar (número, persona, tiempo y modo) bloquean la aparición del nexo “ \emptyset ”, y es esta característica la que impide considerar estas construcciones como oraciones de infinitivo subordinadas. Para visualizar la diferencia entre un uso subordinado y una perífrasis: una construcción subordinada de infinitivo, como *Quiero [s.c. \emptyset [o ir a la fiesta]]*, implica la existencia de un nexo nulo “ \emptyset ” que justifica su carácter subordinado y su funcionamiento nominal. En contraste, la perífrasis verbal se analiza como una estructura unitaria en la que el infinitivo no es una oración dependiente, sino el componente semántico del núcleo verbal.





Referencias

Artículos de Revista

- Lucas Fortea, R. M., & Tordera Yllescas, J. C. (2007). El infinitivo y ¿su sujeto? *Anuario de Lingüística*, XXI-XXII, 185-198.

Reseñas de Libros

- Schroten, J. (s.f.). [Reseña del libro *El infinitivo en español*, de M. L. Hernanz Carbó]. *Nueva Revista de Filología Hispánica (NRFH)*, XXXIII, 505-506.

Videos de YouTube

- Escuela de Aprendices. (s.f.). *Verbos en infinitivo | Educación Primaria* [Video]. YouTube.
- FlexFlix Kids en Español. (s.f.). *¿Qué es el Infinitivo de un Verbo? | Videos Educativos Aula365* [Video]. YouTube.



Ejercicios

I parte. Selección única

1. ¿Cuál de las siguientes palabras está correctamente escrita en infinitivo?

- A) cantamos
- B) comerán
- C) vivir
- D) escribiendo

2. El infinitivo se caracteriza porque:

- A) indica tiempo y persona
- B) expresa una acción terminada
- C) funciona solo como verbo conjugado
- D) no indica persona ni tiempo

3. ¿Cuál de los siguientes verbos pertenece a la primera conjugación?

- A) leer
- B) dormir
- C) cantar
- D) subir

4. En la oración “*Estudia para mejorar en el trabajo*”, la palabra mejorar es:

- A) verbo conjugado en presente
- B) sustantivo abstracto
- C) gerundio
- D) infinitivo con valor de propósito

5. ¿En cuál oración el infinitivo está correctamente usado con la preposición para?

- A) Salió para salió temprano.
- B) Trabaja para ahorrar dinero.
- C) Fue para trabajado mejor.
- D) Corre para corriendo rápido.

6. Identifique la oración que contiene una perífrasis verbal con infinitivo:

- A) Quiero comida caliente.
- B) El deseo de aprender es grande.
- C) Voy a estudiar esta noche.
- D) El estudio mejora la vida.

7. En la expresión “*hay que respetar las normas*”, la forma verbal corresponde a:

- A) verbo simple en presente
- B) oración subordinada
- C) infinitivo como sustantivo
- D) perífrasis verbal con infinitivo

8. ¿Cuál de las siguientes opciones contiene un infinitivo terminado en –er?

- A) cantar
- B) subir
- C) aprender
- D) vivir

9. ¿En cuál oración el infinitivo cumple una función nominal?

- A) Voy a salir temprano.
- B) Estudiar es importante.
- C) Empezó a llover fuerte.
- D) Salieron para trabajar.

10. ¿Cuál oración usa correctamente una perífrasis verbal con infinitivo?

- A) Comenzó trabajo nuevo.
- B) Echaron risas fuertes.
- C) Comenzó a estudiar en la noche.
- D) El estudiar comenzó tarde.

II parte. Complete

Complete con la palabra o las palabras que dan sentido el texto según la teoría dada.

1. El infinitivo es una forma del verbo que termina en _____, _____ o _____.
2. El infinitivo no indica _____ ni _____, por lo que no está conjugado.
3. En la oración “*Estudio para _____ mejor en mi trabajo*”, el verbo que completa correctamente la idea es _____.
4. Los verbos terminados en –ar pertenecen a la _____ conjugación.
5. Complete la oración con un infinitivo adecuado:
“*Hay que _____ las normas de convivencia.*”
6. En la expresión “*Voy a estudiar*”, la forma verbal voy a estudiar es una _____ verbal con infinitivo.
7. Complete la oración usando un infinitivo con de:
“*El hábito de _____ todos los días mejora la lectura.*”
8. El infinitivo puede funcionar como un _____, ya que puede cumplir funciones como sujeto u objeto.
9. Complete la perífrasis verbal correctamente:
“*Comenzó a _____ temprano para el examen.*”
10. En la oración “*Estudiar es importante para avanzar*”, la palabra estudiar cumple la función de _____ de la oración.

III parte. Ejercicio de producción textual

Redacte una entrada de diario reflexivo breve (entre 120 y 150 palabras) en la que relate una experiencia reciente de su vida académica, laboral o familiar.

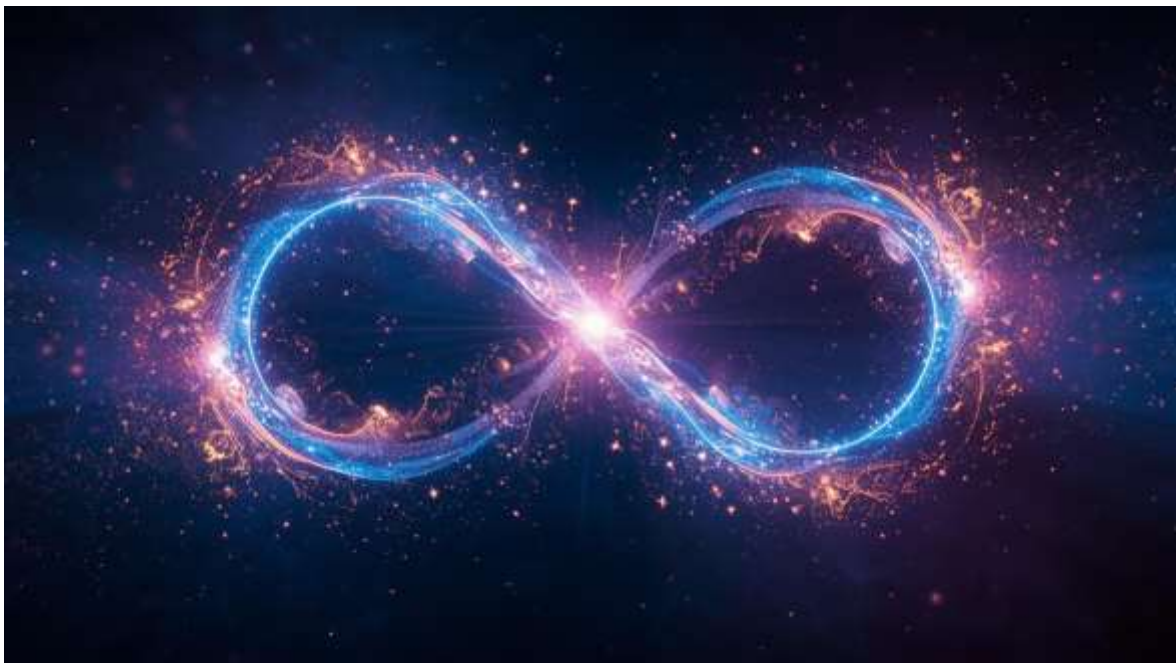
Su texto debe cumplir con lo siguiente:

- Incluir al menos tres verbos en infinitivo (–ar, –er, –ir).
- Usar al menos un infinitivo con preposición (*para, de o a*) para expresar propósito.
- Incorporar una perífrasis verbal con infinitivo (por ejemplo: *hay que + infinitivo, comenzar a + infinitivo, ir a + infinitivo*).
- Mantener un lenguaje claro, sencillo y en primera persona.
- Respetar las normas básicas de ortografía y puntuación.

Rúbrica de evaluación

Criterio	Logro destacado (3)	Logro esperado (2)	En proceso (1)
Uso del infinitivo	Usa correctamente tres o más infinitivos, con preposición y perífrasis bien construidas.	Usa al menos dos infinitivos de forma adecuada, con una preposición o perífrasis.	Usa uno o ningún infinitivo, o presenta errores frecuentes.
Estructura del texto	Sigue claramente todas las partes del diario reflexivo.	Presenta la mayoría de las partes del diario.	La estructura es incompleta o poco clara.

Claridad y coherencia	Las ideas se expresan con claridad y coherencia lógica.	Las ideas son comprensibles, aunque con leves dificultades.	Las ideas son confusas o desordenadas.
Reflexión y aprendizaje	Expresa una reflexión profunda y acciones claras de mejora.	Expresa reflexión y aprendizaje de forma general.	La reflexión es superficial o poco evidente.
Ortografía y redacción	Aplica correctamente las normas básicas de ortografía.	Presenta pocos errores que no afectan la comprensión.	Presenta errores frecuentes que dificultan la comprensión.



Podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/el-infinitivo?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=b5c564c7699e45d28d4ff6aa9c7612ad

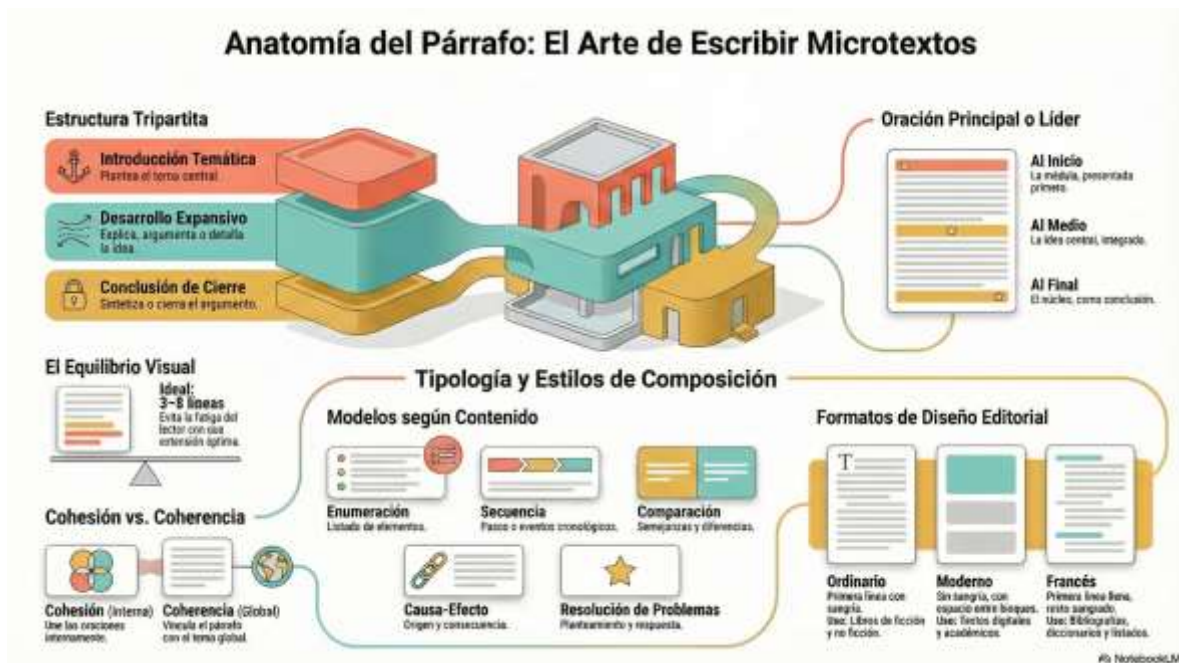
Video: <https://youtu.be/zGCxshVDA-U>

CONSTRUCCIÓN TEXTUAL



¡Hola, hola! 🙌

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “Tipos de párrafos”



En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Reconocer y producir párrafos descriptivos, narrativos, expositivos y dialogados, aplicando sus rasgos y una organización clara en textos breves relacionados con la vida familiar, laboral o comunitaria.

Contenidos de aprendizaje

1. Concepto de párrafo y unidad temática.
2. Tipos de párrafo: descriptivo, narrativo, expositivo y dialogado.
3. Rasgos de cada tipo y conectores frecuentes.
4. Proceso de escritura: planificar, redactar, revisar.

Criterio de evaluación:

Reconoce el párrafo como unidad temática e identifica los tipos de párrafo (descriptivo, narrativo, expositivo y dialogado), sus rasgos y conectores frecuentes; además, aplica el proceso de escritura (planificación, redacción y revisión) para producir textos breves claros y organizados, relacionados con situaciones de la vida familiar, laboral o comunitaria, demostrando coherencia, adecuación y corrección básica.

Indicador del logro:

Identifica el concepto y la función del párrafo como unidad temática; distingue los tipos de párrafo a partir de sus rasgos y conectores; y produce párrafos descriptivos, narrativos, expositivos y dialogados en los que planifica las ideas, redacta con orden lógico y revisa la claridad y coherencia del texto, aplicando adecuadamente los conectores y adecuando el lenguaje a contextos familiares, laborales o comunitarios.



El párrafo

Concepto de Párrafo:

El párrafo es la unidad de texto más pequeña y completa del discurso escrito. Se define como un conjunto de oraciones articuladas y escritas secuencialmente que abordan un mismo tema.

- **Estructura Visual:** Se identifica fácilmente porque inicia con letra mayúscula (a menudo precedido por una sangría) y finaliza con un punto y aparte.
- **Función:** Sirve para estructurar el contenido, facilitando que el lector asimile temas complejos al dividir la información en paquetes lógicos. Funciona como los "ladrillos" con los que se construye el edificio del texto.

La característica esencial del párrafo es la unidad. Esto significa que todas las oraciones que lo componen deben girar en torno a una sola idea central o núcleo temático.

- **Regla de Oro:** Un párrafo debe expresar una idea y solo una. Si se mezclan dos o más ideas principales en un mismo bloque, el texto pierde estructura y confunde al lector.
- **Prueba de Unidad:** Un truco práctico para verificar la unidad es intentar ponerle un título al párrafo; si es fácil resumir su contenido en una expresión breve, el párrafo tiene unidad.

Párrafo Narrativo

Se utiliza para contar una sucesión de hechos, acciones o procesos en un orden temporal.

- **Rasgos:**
 - Presenta los hechos en orden cronológico o secuencial.
 - Es fundamental la claridad para que el lector pueda seguir la secuencia de los sucesos.
 - Aplicación cotidiana: Relatar un accidente en un informe laboral, contar una anécdota familiar o describir los pasos que se siguieron en una reunión comunitaria.
- **Conectores Frecuentes (Secuencia/Distributivos):**
 - *En primer lugar, primero* (para el inicio).
 - *Después, luego, enseguida, posteriormente, a continuación* (para el desarrollo).
 - *Finalmente, por último* (para el cierre).

Párrafo Descriptivo

Su finalidad es detallar las cualidades o características de un objeto, persona, lugar, situación o sentimiento.

- **Rasgos:**
 - Enumera los atributos del referente para crear una imagen clara en el lector, apelando a menudo a los sentidos.

- Debe seguir un orden lógico: de lo general a lo particular, de lo externo a lo interno, o viceversa.
- Aplicación cotidiana: Describir un objeto perdido en un chat vecinal, detallar las características de un producto en venta o describir el estado de una instalación en un reporte de mantenimiento.
- **Conectores Frecuentes:**
 - Aunque no tiene conectores exclusivos, suele emplear conectores de adición (*además, asimismo*) y referencias espaciales para sumar detalles.

Párrafo Expositivo

Busca brindar información objetiva sobre un tema, concepto o acontecimiento sin incluir opiniones personales.

- **Rasgos:**
 - Presenta hechos y conceptos de manera objetiva.
 - Suele redactarse en tercera persona y utiliza el modo indicativo (generalmente en presente), pues la información se presenta como verdadera.
 - Emplea recursos como definiciones, enumeraciones y ejemplos.
 - Aplicación cotidiana: Redactar un correo informativo sobre nuevas normas de convivencia, explicar un procedimiento de salud a la familia o presentar un concepto técnico en el trabajo.
- **Conectores Frecuentes (*Explicativos y de Orden*):**
 - *Es decir, o sea, esto significa* (para aclarar).
 - *Por ejemplo, tal como* (para ejemplificar).
 - *Además, de igual forma* (para agregar datos).

Párrafo Dialogado

Representa una conversación o intercambio de ideas entre dos o más interlocutores.

- **Rasgos:**
 - Es eficaz para hacer progresar una trama o representar interacciones reales o ficticias.
 - En el discurso directo, cada intervención de un personaje suele constituir un párrafo nuevo y se marca con guiones largos (—) o comillas.
 - Aplicación cotidiana: Transcribir preguntas y respuestas de una entrevista, registrar un intercambio verbal exacto en un acta de reunión o relatar una conversación importante en una crónica personal.

Proceso de Escritura

Escribir es un proceso recursivo. Para producir textos de calidad en la vida diaria, se deben seguir estas etapas:

A. Planificar (*Preescritura*)

Antes de escribir, se deben ordenar las ideas lógicamente para evitar la improvisación.

1. **Definir el objetivo:** Tener claro qué se quiere lograr (informar, narrar, describir).

2. **Esquematizar:** Decidir cuántos párrafos se necesitan (introducción, desarrollo, conclusión). Se recomienda pensar en un título o frase clave para cada párrafo que resuma su idea principal.
3. **Seleccionar el tipo:** Determinar si el párrafo será narrativo, descriptivo, etc., según la intención.

B. Redactar (Escritura)

Es la fase de convertir el esquema en texto continuo.

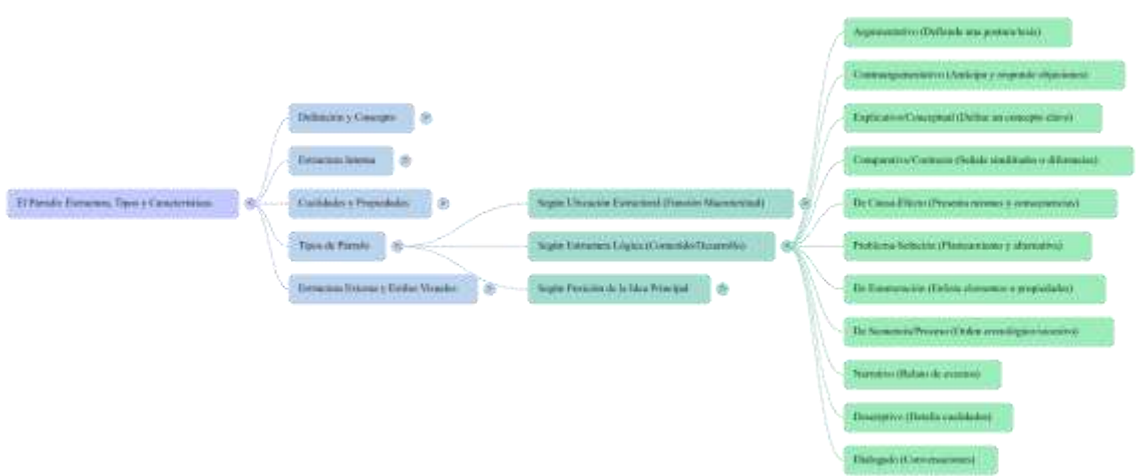
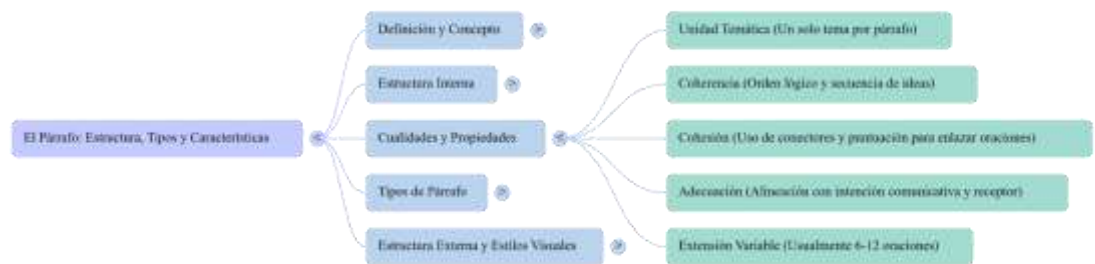
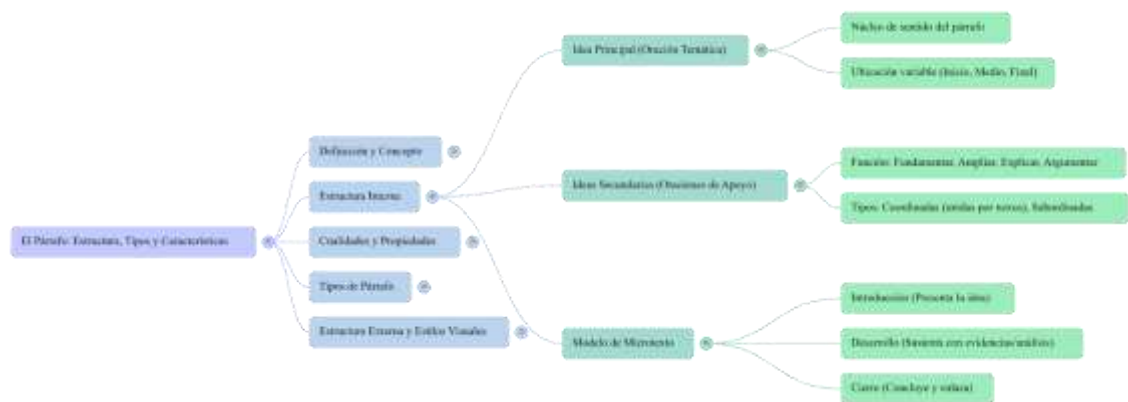
1. **Desarrollar la idea principal:** Transformar el título pensado en la planificación en una oración temática clara, usualmente al inicio del párrafo.
2. Agregar oraciones de apoyo: Convertir las ideas secundarias en oraciones que expliquen, justifiquen o ejemplifiquen la principal.
3. **Usar conectores:** Insertar los marcadores textuales adecuados para asegurar la cohesión (conexión interna) y la coherencia (conexión lógica entre párrafos).

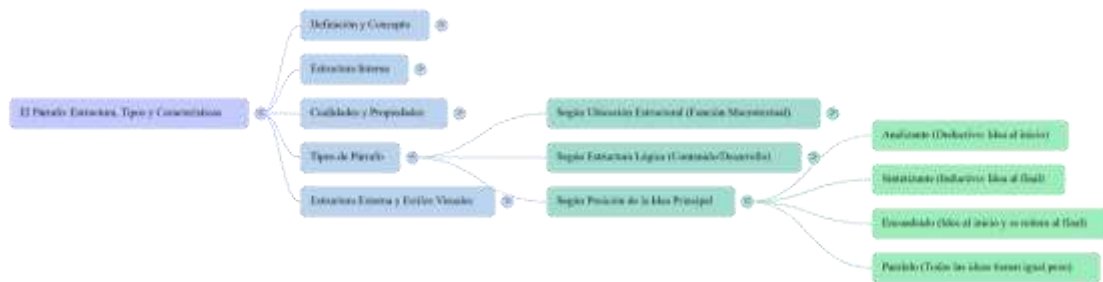
C. Revisar (Posescritura)

Es crucial para pulir el texto y asegurar que cumple su propósito.

1. **Verificar la unidad:** Asegúrese de que cada párrafo trate solo una idea. Si un párrafo mezcla temas, divídalo.
2. **Controlar la extensión:** Evite los "párrafos-lata" (enormemente largos) que fatigan al lector, y los párrafos de una sola frase (si no están justificados para énfasis). Una extensión razonable suele ser de 6 a 12 oraciones o entre 100 y 150 palabras, dependiendo del formato.
3. **Revisión final:** Lea el texto detenidamente para detectar errores de puntuación y asegurar que el mensaje sea claro y pertinente.







Referencias

- Barrenetxea, U. (2017, mayo 9). *La importancia de los párrafos (1)*. Lenguaje administrativo claro - IVAP.
- Bedoya, T. (s.f.). *El párrafo*. LEO - Centro de Español, Universidad de los Andes.
- Blog de Lengua [Blog de Lengua]. (s.f.). *Aprende a redactar tus párrafos para escribir textos mejores* [Video]. YouTube.
- Cantillo, B. (s.f.). *El párrafo y sus características* [Presentación de diapositivas]. Scribd.
- Editorial Etecé. (2025, septiembre 17). *Párrafo - Qué es, concepto, tipos, ejemplos y características*. Concepto.
- Estudiante anónimo. (2023/2024). *La importancia del párrafo en la comunicación textual* [Apuntes]. Studocu.
- Farías, G. (2025, mayo 2). *Párrafo - Qué es, características y tipos*. Enciclopedia Humanidades.
- Giani, C. (2025, enero 23). *Tipos de párrafos (con ejemplos)*. Ejemplos.
- López Vera, E. E. (2024). *Anatomía del párrafo: Una orientación didáctica sobre la escritura del párrafo*. Comunicación Científica. <https://doi.org/10.52501/cc.248>
- Muñoz-Alonso, G. (2016). El arte de la escritura académica: herramientas para escribir con rigor un Trabajo de Fin de Grado. En M. Barrios & J. Barrientos, *El Trabajo de Fin de Grado: teorías y prácticas* (pp. 88-93). Visión.
- Narro Pérez, I. (2023, enero 16). *El párrafo y sus características*. Blog CONAMAT.
- Pineda Lozano, M. (s.f.). *Comprensión de textos expositivos* [Diapositivas].
- Rengifo, D. [DAVID RENGIFO]. (s.f.). *ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO* [Video]. YouTube.
- Roa, S., & Ramírez Becerra, A. (s.f.). *Tipos de párrafo*. LEO - Centro de Español, Universidad de los Andes.
- Tetzner, R. (2025, marzo 7). *La importancia de los párrafos y cómo escribirlos bien*. Proof-Reading-Service.com.
- Vera Rodríguez, A. (s.f.). *Tipos de Párrafos y Ejemplos* [Presentación de diapositivas]. Scribd.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. 1. Un párrafo es principalmente
 - A una palabra suelta
 - B un conjunto de oraciones con un mismo tema
 - C una lista sin relación
 - D un título decorativo

2. El párrafo que presenta rasgos y cualidades es
 - A narrativo
 - B expositivo
 - C descriptivo
 - D dialogado

3. El conector más típico del narrativo es
 - A primero
 - B sin embargo
 - C por eso
 - D por ejemplo

4. El expositivo se usa para
A cantar
B explicar con ejemplos y causas
C dibujar
D rimar
5. Un rasgo del descriptivo es
A verbos de acción continua
B adjetivos y detalles sensoriales
C solo diálogos
D fórmulas químicas
6. El dialogado presenta
A una ecuación
B voces en turnos de conversación
C definiciones técnicas
D solo adjetivos
7. Un párrafo coherente debe tener
A varios temas en mezcla
B un tema claro y conectores
C solo signos de exclamación
D preguntas sin respuesta
8. El conector útil para explicar consecuencia es
A luego
B por eso
C ayer
D mientras
9. Para público adulto con poco tiempo conviene
A oraciones extensas
B oraciones cortas y claras
C símbolos sin texto
D evitar revisar
10. En el proceso de escritura, la última etapa es
A planificar
B revisar
C redactar
D improvisar

II parte. Complete

Complete con alguna de las siguientes palabras: descriptivo, narrativo, expositivo, dialogado, conectores, tema, revisar, primero, por ejemplo, por eso; para que las oraciones tengan sentido.

- 1 Un párrafo trata un solo _____.
- 2 El tipo que explica ideas y causas es el _____.
- 3 El tipo que cuenta acciones en orden es el _____.
- 4 El que usa adjetivos y detalles sensoriales es el _____.
- 5 El que presenta conversaciones es el _____.
- 6 Palabras como luego, sin embargo, además son _____.
- 7 En el narrativo es frecuente el conector _____.
- 8 Para ilustrar una idea usamos _____.
- 9 Para indicar consecuencia usamos _____.
- 10 Antes de entregar, conviene _____ ortografía y puntuación.

III parte. Producción escrita

Escriba cuatro párrafos, uno de cada tipo, sobre una misma situación real suya por ejemplo, organizar el estudio con trabajo y cuidado. Extensión total 180 a 220 palabras. Orden sugerido: descriptivo del lugar de estudio, narrativo de su rutina, expositivo de una estrategia que le funciona y dialogado breve sobre un acuerdo familiar. Revise ortografía y conectores.



Video: <https://youtu.be/yQBV5JC4zWs>

Podcast: [https://soundcloud.com/user-](https://soundcloud.com/user-452004121/anatomia-y-arte-de-escribir-pa)

[452004121/anatomia y arte de escribir pa?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=1a41d80de1fc4dd6849f0ee18479481a](https://soundcloud.com/user-452004121/anatomia-y-arte-de-escribir-pa?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=1a41d80de1fc4dd6849f0ee18479481a)

¡Hola, hola! 🙌

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “La monografía”

Guía Paso a Paso: Cómo Elaborar una Monografía de Éxito

Contexto: La monografía es un texto académico expositivo que profundiza en un tema específico basándose en la investigación documental. Requiere una delimitación precisa, análisis crítico de fuentes y cumplimiento de normas de estilo (APA) para garantizar validez científica y evitar el plagio.

FASE DE PREPARACIÓN Y ESCRITURA

- Delimitación y Planteamiento**
Selecciona un tema específico y define una pregunta o hipótesis clara para no “irse por las ramas”.
- Consulta de Fuentes (Mínimo 10)**
Reúne bibliografía diversa y actualizada antes de escribir para sustentar tus argumentos con rigor.
- Esquemización del Texto**
Diseña una tabla de contenidos previa para organizar los capítulos y asegurar un hilo conductor lógico.

ESTRUCTURA FUNDAMENTAL DEL DOCUMENTO

- Introducción: El “Anzuelo” del Lector**
Presenta el tema, justifica su importancia y expone los objetivos; se recomienda reescribir al final.
- Desarrollo: El Corazón del Trabajo**
Contiene el análisis profundo de la materia, dividido en capítulos o secciones con citas textuales.
- Conclusiones y Bibliografía**
Sintetiza los hallazgos sin añadir datos nuevos y lista todas las fuentes citadas alfabéticamente.

FORMATO Y NORMAS APA (7ma Edición)

Cero Tolerancia al Plagio
Utiliza citas narrativas o parentéticas para dar crédito a las ideas de otros autores obligatoriamente.

Resumen de Parámetros Visuales Estándar

Elemento	Requisito Estándar
Márgenes	2.54 cm (1 pulgada) en los cuatro lados
Tipografía	Times New Roman (12 pt) o Arial (11 pt)
Interlineado	Doble espacio (2.0) en todo el texto

NotebookLM

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Planificar y redactar una monografía breve con tema delimitado, fuentes confiables y formato APA 7, aplicando estructura clara introducción–desarrollo–conclusiones–referencias y un proceso de escritura por etapas.

Contenidos de aprendizaje

1. Concepto y propósito de la monografía.
2. Estructura básica portada, índice, introducción, desarrollo por subtítulos, conclusiones, referencias, anexos.
3. Características tema único, delimitación, objetividad, cohesión, veracidad, uso de fuentes.
4. Tipos compilativa, de investigación, de caso, descriptiva–argumentativa.
5. Miniguía APA 7 citas en el texto y lista de referencias.
6. Proceso de escritura planificar, redactar, revisar.

Criterio de evaluación

Planifica, redacta y revisa una monografía breve con tema único y delimitado, aplicando su propósito y estructura básica (portada, índice, introducción, desarrollo organizado por subtítulos, conclusiones, referencias y anexos), y utilizando fuentes confiables con objetividad, veracidad, cohesión y claridad, incorporando citas y lista de referencias en formato APA 7, según el tipo de monografía seleccionado.

Indicador del logro

Elabora una monografía breve en la que define y delimita un tema, selecciona y registra fuentes confiables, organiza la información en una estructura completa (portada, índice, introducción, desarrollo por subtítulos, conclusiones, referencias y anexos cuando corresponde), mantiene un tono objetivo y cohesionado, e incorpora correctamente citas en el texto y lista de referencias en APA 7; además, evidencia un proceso de escritura por etapas al presentar planificación, redacción y revisión orientada a mejorar la claridad, coherencia y corrección del documento.



La monografía

La monografía es un tratado escrito sobre un tema específico ("mono" significa único y "graphos" escrito). Se define como un texto expositivo o explicativo de trama argumentativa que aborda un asunto desde una o más perspectivas posibles, basándose en una investigación detallada y en la consulta de diversas fuentes bibliográficas,. No es una simple sucesión de citas, sino una elaboración propia que implica análisis, síntesis y una visión crítica sobre la información recabada.

Propósito:

- **Informar y aportar:** Su objetivo es informar a la comunidad sobre un nuevo conocimiento o enfoque de un asunto, haciendo "avanzar" el saber existente.
- **Desarrollar habilidades:** Busca fortalecer en el estudiante la capacidad de investigación, comprensión lectora, síntesis y la organización coherente de datos.
- **Demostración de competencia:** Sirve para demostrar que el autor domina las habilidades de su profesión o disciplina (leer críticamente, argumentar y comunicarse por escrito).

Estructura Básica

Una monografía debe ser un "texto sistemático y completo". Sus partes esenciales son:

- **Portada:** La primera hoja que incluye el título (que debe reflejar el objetivo), nombre del autor, institución, asignatura/carrera, tutor, lugar y fecha,.
- **Índice (Tabla de contenido):** Lista ordenada de títulos y subtítulos con su número de página correspondiente. Facilita al lector la localización de los temas,.
- **Introducción:** Presenta el tema, el planteamiento del problema, la justificación (por qué se eligió), los objetivos (qué se busca lograr) y la metodología (cómo se hizo),. También anticipa la estructura del trabajo al lector.
- **Desarrollo por subtítulos:** Es el cuerpo principal y más extenso. Aquí se organiza la información en capítulos o secciones lógicas para "agotar la materia". Se exponen los hallazgos, se comparan fuentes, se presentan argumentos y se verifica la hipótesis.
- **Conclusiones:** Sintetiza los hallazgos principales y responde si se cumplieron los objetivos planteados. No se agregan nuevos datos, sino que se presentan las inferencias finales del investigador y recomendaciones,.
- **Referencias (Bibliografía):** Listado alfabético y ordenado (según normas APA) de todas las fuentes documentales citadas en el texto,.
- **Anexos:** Material complementario (gráficos, tablas, encuestas, imágenes) que respalda el trabajo pero que interrumpiría la lectura del cuerpo principal,.

Características fundamentales

Para garantizar la calidad académica, la monografía debe cumplir con:

- **Tema único y delimitación:** Debe tratar un tema específico y circunscrito. Es crucial delimitar el tema para no "irse por las ramas" y asegurar que la investigación sea manejable y profunda en lugar de superficial,.

- **Objetividad:** Debe ser imparcial e informativa. Aunque se incluyan opiniones fundamentadas, se debe evitar el lenguaje subjetivo, prejuicios o ideologías personales sin sustento,.
- **Cohesión y coherencia:** La información debe estar entrelazada; debe existir un hilo conductor lógico entre los párrafos y capítulos, asegurando que todas las partes se relacionen con el tema central,.
- **Veracidad y rigor:** Se basa en una investigación previa seria. No debe tener "astillas" (errores gramaticales o de datos) y debe reflejar el estado actual del conocimiento sobre el tema,.
- **Uso de fuentes (aparato crítico):** Es obligatorio consultar y citar múltiples fuentes confiables. No se debe copiar y pegar; el plagio descalifica el trabajo. Se debe distinguir entre la voz del autor y las ideas de otros mediante citas,.

Tipos de monografía

Según su enfoque y objetivo, se clasifican principalmente en:

- **De compilación:** Se analiza y redacta una presentación crítica de la mayor cantidad de bibliografía existente sobre un tema. El autor contrasta puntos de vista y aporta su interpretación personal tras una revisión exhaustiva,.
- **De investigación:** Aborda un tema nuevo o poco explorado para realizar una investigación original y aportar un descubrimiento o aspecto novedoso. Es común en ciencias,.
- **De análisis de experiencias (o de caso):** Típica en carreras prácticas (medicina, docencia). Analiza una experiencia profesional vivida por el autor, comparándola con la teoría y sacando conclusiones prácticas,.
- **Descriptiva – argumentativa:** Más que un tipo separado, es una característica del enfoque. Puede ser descriptiva (define y representa detalladamente el asunto) o argumentativa (aporta información para validar una idea, propuesta o enfoque novedoso).

Miniguía APA 7

Las Normas APA (7ª edición) estandarizan el formato (papel carta, márgenes de 2.54 cm, fuente legible como Times New Roman 12 o Arial 11, interlineado doble) y las citas.

Citas en el texto (Sistema Autor-Fecha): Cada vez que uses una idea ajena, debes acreditarla.

- Parfraseo (Recomendado): Explicar la idea con tus propias palabras.
 - *Formato:* (Apellido, Año). Ejemplo: (Sánchez, 2019).
- Cita Textual Corta (< 40 palabras): Se integra en el párrafo entre comillas.
 - *Formato:* "Texto citado" (Apellido, Año, p. xx)..
- Cita Textual Larga (> 40 palabras): En bloque aparte, con sangría de 1.27 cm en todo el bloque, sin comillas. Al final se pone el punto y luego el paréntesis.
 - *Formato:* Bloque de texto... . (Apellido, Año, p. xx).
- Regla de Autores: Si tiene 3 o más autores, se usa "et al." desde la primera cita (Ej: Sánchez et al., 2020).

Lista de referencias: Va al final, en hoja aparte, ordenada alfabéticamente y con sangría francesa.

- Libro: Apellido, A. A. (Año). *Título en cursiva*. Editorial.. (*Ya no se pone la ciudad*).
- Sitio Web: Apellido, A. A. o Institución. (Fecha). *Título de la página en cursiva*. Nombre del Sitio. URL.
- Artículo de Revista: Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. *Nombre de la revista en cursiva, Volumen(Número), pp-pp..*

Proceso de escritura por etapas

Para lograr el objetivo de redactar una monografía exitosa, sigue este flujo de trabajo:

Etapas 1: Planificar (Antes de escribir)

1. **Selección y Delimitación:** Elige un tema de tu interés y recórtalo (Ej: no "El cambio climático", sino "Efectos del cambio climático en la agricultura de X zona").
2. **Búsqueda de información:** Recolecta al menos 10 fuentes bibliográficas confiables antes de empezar. Lee y evalúa la información.
3. **Esquematización (Plan de trabajo):** Diseña un índice tentativo. Define qué vas a tratar en el inicio, desarrollo y cierre. Esto es tu "brújula".
4. **Cronograma:** Define tiempos reales para cada parte.

Etapas 2: Redactar (Producción)

1. **Borrador del desarrollo:** Comienza escribiendo el cuerpo del trabajo siguiendo tu esquema. No te preocupes por la perfección inicial, sino por volcar las ideas y argumentos.
2. **Integración de citas:** A medida que escribes, incorpora las citas APA para sustentar tus afirmaciones y diferenciar tu voz de la de los expertos.
3. **Escritura de la introducción y conclusiones:** Se recomienda redactar la introducción al final, cuando ya sabes exactamente qué contiene el trabajo terminado. Luego, redacta las conclusiones sintetizando lo logrado.

Etapas 3: Revisar (Edición final)

1. **Revisión de contenido:** ¿Se responde a los objetivos? ¿Hay coherencia lógica?.
2. **Revisión de forma:** Verifica ortografía, puntuación y que se cumpla el formato APA (márgenes, fuentes, sangrías).
3. **Cotejo de referencias:** Asegúrate de que toda cita en el texto esté en la lista de referencias y viceversa.

Referencias

Centro de Investigaciones Científicas y Tecnológicas de Tecnar (CICTAR). (s.f.). *Estructura Para Realización De Monografía* [Documento PDF],,,,

Cirujano en Progreso. (s.f.). *Monografía Udabol (Edición Rápida)* [Video]. YouTube.

- ConedCostaRica.** (s.f.). *La Monografía* [Video]. YouTube.
- Diana BP.** (s.f.). *¿Qué es una Monografía? / Características y partes de la monografía* [Video]. YouTube.
- Guía para la redacción de monografías* [Documento PDF]. (s.f.).
- HazMiTrabajo.** (2023, 22 de noviembre). *Monografía: qué es, cómo hacerla, tipos, pasos para elaborar.* <https://hazmitrabajo.es/>,
- La Profe Mónica.** (s.f.). *Cómo hacer una Monografía desde 0* [Video]. YouTube.
- Las Aventuras de Alex y Max.** (s.f.). *MONOGRAFÍAS PARA NIÑOS DE CUARTO GRADO DE PRIMARIA* [Video]. YouTube.
- Medina Gamero, A.** (s.f.). *Estructura de la Monografía* [Documento PDF]. Asignatura: Estrategias y técnicas de estudio.
- Ministerio de Desarrollo Social de Chile e Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social (ILPES).** (2017). *Bases Presentación de Monografías: I Congreso Internacional de Evaluación Social de Proyectos* [Documento PDF].
- Normas APA.** (s.f.). *Guía Normas APA 7ª edición* [Documento PDF]. normas-apa.org.
- Paez, J.** (s.f.). *La-Monografía* [Documento PDF].
- Profesora.com.** (s.f.). *LA MONOGRAFIA | PARTES, TIPOS, FUNCIÓN, CARACTERÍSTICAS* [Video]. YouTube.
- Claves para elaborar monografías de grado* [Documento PDF]. (s.f.).
- Wilson Te Educa.** (s.f.). *PARTES DE UNA MONOGRAFÍA (BIEN EXPLICADAS)* [Video]. YouTube.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. La monografía trabaja
 - A Varios temas simultáneos
 - B Un tema delimitado
 - C Solo opiniones
 - D Solo tablas

2. El orden más común es
 - A Conclusiones–Introducción–Desarrollo
 - B Portada–Índice–Introducción–Desarrollo–Conclusiones–Referencias
 - C Solo desarrollo
 - D Anexos primero

3. La sección que plantea propósito y alcance es
 - A Portada
 - B Introducción
 - C Anexos
 - D Referencias

4. La cohesión mejora con
 - A Saltos bruscos
 - B Subtítulos y conectores
 - C Memes
 - D Rimas

5. Referencias en APA 7 es
 - A Lista de fuentes usadas
 - B Biografía del autor
 - C Notas motivacionales
 - D Índice de tablas

6. Rasgo clave de la monografía
 - A Ambigüedad
 - B Veracidad y fuentes
 - C Jerga innecesaria
 - D Solo imágenes

7. Monografía compilativa significa
- A Crear ficción
 - B Resumir y comparar fuentes
 - C Entrevistar celebridades
 - D No citar
8. Monografía de investigación propia requiere
- A Encuestas o datos propios
 - B Ninguna fuente
 - C Solo plagio
 - D Rimas
9. Monografía de caso se centra en
- A Un ejemplo concreto
 - B Todo el país
 - C Teoría pura
 - D Canciones
10. .Descriptiva–argumentativa
- A Evita postura
 - B Sostiene una postura con evidencias
 - C Copia sin citar
 - D Solo tablas
11. Un título eficaz debe ser
- A Vago
 - B Claro y específico
 - C En clave
 - D Humorístico
12. En el desarrollo se incluyen
- A Saludos
 - B Datos, ejemplos y citas
 - C Firmas
 - D Solo dibujos
13. La delimitación sirve para
- A Hablar de todo
 - B Fijar alcance manejable
 - C Quitar fuentes
 - D Evitar subtítulos

14. En las conclusiones se espera
A Repetir el título
B Hallazgos y recomendaciones
C Iniciar el tema
D Firmas
15. Escribir por etapas busca
A Correr sin revisar
B Mejorar claridad y cohesión
C Evitar fuentes
D Quitar conectores
16. Parafraseo APA correcto
A Autor y año
B Solo año
C Solo autor
D Sin datos
17. Cita corta usa
A Comillas y p. xx
B Bloque sin comillas
C Título en mayúsculas
D Ningún dato
18. Un DOI en APA se escribe
A doi dos puntos número
B Como URL que inicia con https doi.org
C Entre comillas
D En mayúsculas
19. Número mínimo de fuentes sugerido aquí
A 0
B 1
C 2 a 3 confiables
D 20
20. Un anexo pertinente podría ser
A Un cuestionario aplicado
B Un meme sin relación
C Un recibo personal
D Una foto aleatoria

II parte. Complete

Complete las oraciones con alguna de las siguientes palabras: tema, introducción, desarrollo, conclusiones, referencias, índice, fuentes, delimitación, APA 7, subtítulos.

- 1 El _____ debe ser único y manejable.
- 2 La _____ presenta propósito y alcance.
- 3 El _____ organiza secciones y páginas.
- 4 El _____ amplía con datos, ejemplos y citas.
- 5 Las _____ cierran con hallazgos y recomendaciones.
- 6 Las _____ acreditan a quienes aportan información.
- 7 La _____ evita hablar de todo.
- 8 Los _____ ayudan a la cohesión del texto.
- 9 El formato _____ ordena citas y lista final.
- 10 El _____ facilita ubicar capítulos.

III parte. Construcción textual

Redacte una minimonografía de 350 a 450 palabras sobre juventud elija uno

- Juventud y empleo local
- Mujeres jóvenes cuidadoras y estudio nocturno
- Participación juvenil en su comunidad

Incluya título, introducción con delimitación, dos subtítulos en el desarrollo con al menos una cita y una cifra, conclusiones y referencias en APA 7. Trabaje en dos sesiones cortas planificar y redactar, y una tercera para revisar ortografía y coherencia.



podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/la-monografia?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social-sharing&si=9b4653ea4e67487ab744ac4be274fd80

video: <https://youtu.be/605DfNsw2BQ>

¡Hola, hola! 🙌

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “El memorandum”

El Memorando: Guía para una Comunicación Interna Efectiva

Documento administrativo fundamental para la comunicación interna, caracterizado por su **brevedad, formalidad** y ser un canal **directo** para instrucciones y recordatorios.

ANATOMÍA DE UN MEMORANDO



El Encabezamiento (Identificación)
Incluye obligatoriamente el destinatario (Para), el remitente (De), la fecha y el asunto específico.

El Cuerpo (Mensaje Directo)
Debe ser breve, objetivo y sin rodeos, centrándose en un solo tema por documento.

El Cierre (Legitimidad)
Contiene la firma o antefirma, el cargo del remitente y, en ocasiones, sellos oficiales.

CLASIFICACIÓN Y USOS COMUNES

Memorando Simple vs. Múltiple

Simple
El simple se dirige a una persona.

Múltiple
El múltiple comunica disposiciones simultáneas a varios destinatarios.

Variedad de Propósitos

- Informar cambios
- Aclarar malentendidos
- Anunciar eventos sociales
- Emisión amonestaciones laborales

Se utiliza para informar cambios, aclarar malentendidos, anunciar eventos sociales o emitir amonestaciones laborales.

Carácter Unidireccional
A diferencia de la carta, el memorando generalmente no requiere ni espera una respuesta escrita.

COMPARATIVA: MEMORANDO vs. OTROS MEDIOS

Medio	Ámbito	Propósito Principal
Memorando	Interno	Instrucciones, recordatorios y anuncios breves.
Carta	Externo	Comunicación formal con entidades fuera de la empresa.
Correo Electrónico	Mixto	Mensajería diaria, recordatorios rápidos y envío de archivos.

NotebookLM

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Redactar memorándums claros y breves para contextos escolares y laborales, aplicando su estructura básica, un tono adecuado y normas de corrección, con referencias en APA 7 cuando corresponda.

Contenidos de aprendizaje

1. Concepto y propósito del memorándum
2. Estructura: encabezado, asunto, cuerpo, cierres operativos (responsables, plazos), anexos y copias
3. Características: brevedad, claridad, formalidad, foco en la acción
4. Tipos de memorándum con ejemplos (informativo, instruccional, solicitud/gestión, recordatorio, convocatoria)
5. Revisión y buenas prácticas (formato, ortografía, coherencia)

Criterio de evaluación:

Redacta memorándums con un propósito comunicativo claro, aplicando correctamente su estructura (encabezado, asunto, cuerpo, cierres operativos con responsables y plazos, anexos y copias), sus características (brevedad, claridad, formalidad y foco en la acción) y los tipos de memorándum, y realiza procesos de revisión para asegurar formato adecuado, coherencia y corrección ortográfica, incorporando referencias en formato APA 7 cuando corresponde.

Indicador del logro:

Elabora memorándums informativos, instruccionales, de solicitud/gestión, recordatorio o convocatoria, en los que identifica el propósito, organiza correctamente el encabezado y el asunto, desarrolla un cuerpo claro y conciso orientado a la acción, define responsables y plazos, incluye anexos y copias cuando es pertinente, y revisa el texto para garantizar coherencia, formalidad, ortografía y formato; además, incorpora referencias en APA 7 cuando se utilizan fuentes externas, evidenciando una comunicación escrita eficaz en contextos escolares y laborales.



El memorándum

El memorándum (o su forma castellanizada memorando) es un documento de comunicación escrita, de carácter oficial y generalmente breve. Etimológicamente, proviene del latín *memorandum*, que significa "lo que debe recordarse". A diferencia de la carta, que se utiliza para comunicaciones externas, el memorando es un texto administrativo de consumo interno dentro de una empresa, institución u organización.

Su función principal es transmitir información de manera rápida y efectiva entre departamentos o niveles jerárquicos. Sus propósitos específicos incluyen:

- Recordar asuntos, acuerdos o actividades.
- Impartir instrucciones, disposiciones o recomendaciones,.
- Informar sobre cambios (horarios, precios, políticas) o eventos.
- Solicitar acciones o información.
- Realizar llamados de atención o amonestaciones formales por faltas o errores,.
- En el ámbito legal, su fin es predecir un resultado jurídico aplicando la ley a hechos específicos.

Estructura Básica

Aunque puede variar según la institución, la estructura estándar se divide en cabecera, cuerpo y pie.

Encabezado (Cabecera)

Es la sección superior destinada a la identificación formal. Debe contener:

- Membrete o Logotipo: Identifica a la organización o departamento.
- Denominación: La palabra "MEMORANDO" o "MEMORÁNDUM" centrada.
- Numeración/Código: Un número consecutivo o código interno para el archivo (ej. Memorándum N° 116-07).
- Lugar y Fecha: Ciudad y fecha de emisión.
- Destinatario (A / PARA): Nombre y cargo de quien recibe el mensaje. Si es múltiple, se indica el grupo (ej. "A: Empleados de bodega").
- Remitente (DE): Nombre, cargo y área de quien lo emite.

B. Asunto

Es una frase breve que resume el tema central. Debe ser puntual, directo y específico, de modo que el lector sepa de qué trata el documento incluso tiempo después de haberlo recibido.

C. Cuerpo

Es el núcleo del mensaje. Se recomienda una estructura lógica:

1. Planteamiento/Introducción: Se define el asunto o se da contexto de forma directa.
2. Análisis/Detalle: Se exponen los datos, instrucciones o hechos sin rodeos.
3. Conclusión/Acción: Se indica claramente qué se espera que el lector haga o sepa.

D. Cierres Operativos

El final del memorando debe enfocarse en la operatividad:

- Cierre de Acción: Una declaración clara de la acción solicitada o el paso a seguir (ej. "Espero sus comentarios sobre esta propuesta").
- Plazos: Si es un tema de tiempos, las fechas límite deben ser explícitas (ej. "último plazo de dos días").
- Firma y Posfirma: Firma manuscrita (si es impreso), nombre y cargo del responsable. No suele llevar despedidas largas como las cartas, aunque se usa "Atentamente".

E. Anexos y Copias

- c.c. (Con copia): Se indica quién más recibe el documento para su conocimiento o archivo.
- Anexos: Se listan documentos adjuntos si los hay.

Características Clave

Para que el memorando sea efectivo en el trabajo o la escuela, debe cumplir con:

- **Brevedad:** Es su rasgo distintivo. No debe exceder las dos páginas (idealmente entre media y una cuartilla) y debe ir "al grano", evitando rodeos innecesarios.
- **Claridad:** El lenguaje debe ser preciso y objetivo, sin metáforas ni recursos literarios. Busca informar sin ambigüedades.
- **Formalidad:** Aunque es interno, mantiene un tono oficial y respetuoso. Se imprime en papel membretado o sigue plantillas corporativas estrictas.
- **Foco en la Acción:** Generalmente es unidireccional (no espera una respuesta tipo conversación, sino el cumplimiento de una instrucción) y busca resultados prácticos.

Tipos de Memorándum con Ejemplos

Según su función, los memorandos pueden clasificarse de la siguiente manera:

Tipo	Propósito	Ejemplo Práctico
Informativo	Anunciar cambios, eventos o logros.	Comunicar al equipo de ventas que se ha alcanzado el objetivo mensual o informar sobre un día feriado.
Instruccional / No directivo	Comunicar normas o procedimientos específicos.	Instrucción a los empleados del departamento de bodega para que enumeren cada sección del almacén para mejorar el orden.
Solicitud / Gestión	Pedir información, acción o responder consultas.	Un jefe de la Unidad de Gestión Educativa (UGEL) exige a un director escolar la entrega inmediata del Proyecto Educativo Institucional (PEI) bajo un plazo determinado.

Recordatorio	Evitar el olvido de normas o fechas importantes.	Recordar a los trabajadores del sector de producción las instrucciones de seguridad industrial vigentes para el manejo de materiales.
Convocatoria (Social)	Citar a reuniones o anunciar eventos recreativos.	Convocar al área de ventas a una reunión mensual el día 22 de abril para discutir el incremento de ventas.

Revisión y Buenas Prácticas

Para garantizar la calidad y efectividad del documento, aplique las siguientes normas:

Formato y presentación

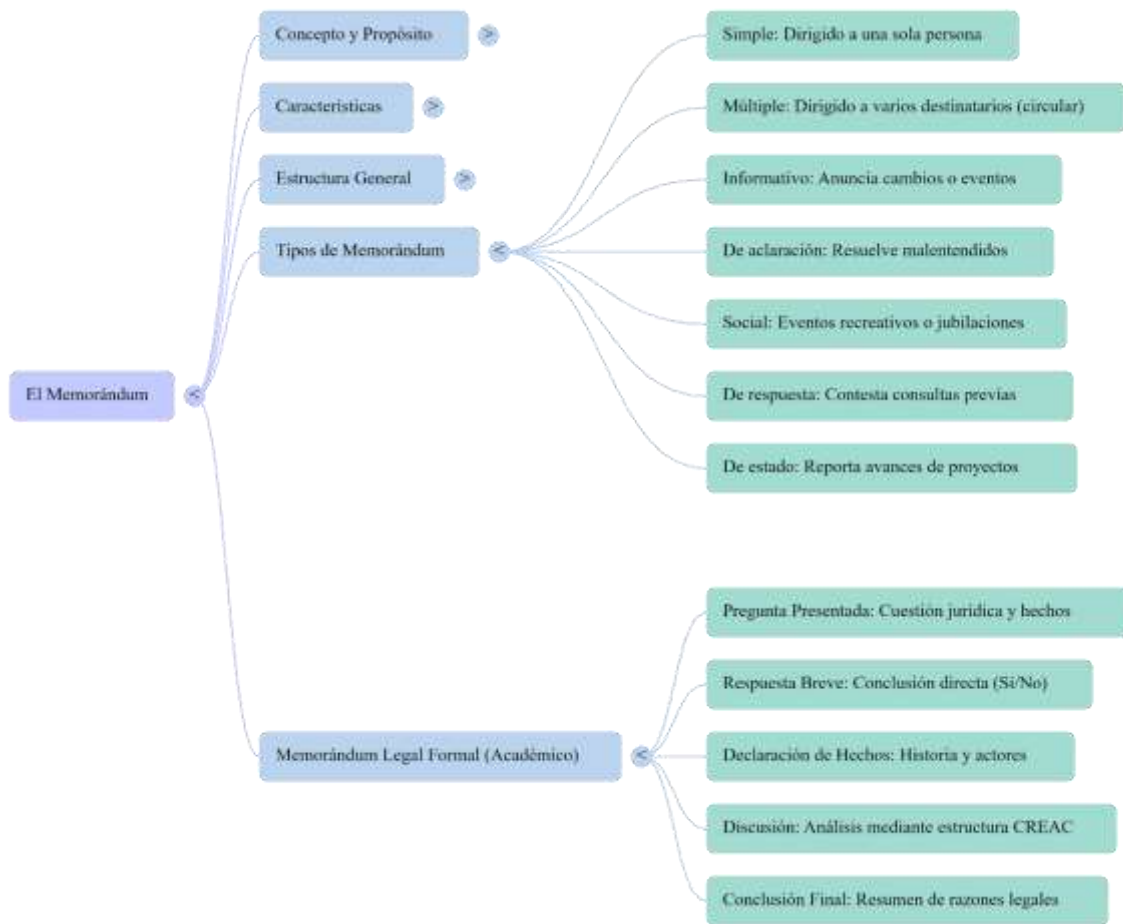
- Utilice justificación a la izquierda para el texto.
- Use interlineado sencillo dentro de los párrafos y doble espacio entre párrafos para facilitar el escaneo visual.
- Emplee las plantillas establecidas por la institución si existen.

Redacción y ortografía

- Coherencia: Organice los hechos de manera lógica. Si es un memorando complejo, puede usar una estructura de "Planteamiento, Análisis y Conclusión".
- Corrección: Verifique la gramática y ortografía; un error puede restar autoridad al mensaje oficial. Es vital revisar la consistencia y cohesión del texto.
- Objetividad: Presente los hechos de la manera más objetiva posible, evitando editorializar o mostrar emociones personales, especialmente en contextos formales o legales.

Proceso de revisión

- Leer en voz alta: Esta técnica ayuda a identificar problemas de ritmo y claridad.
- Verificación de datos: Confirme que las fechas, nombres y números de referencia sean correctos antes de enviar.
- Tono: Asegúrese de que el tono sea profesional; si es una amonestación, debe ser firme pero respetuosa.



Referencias

Cullen, M. (2023, 20 de diciembre). *How To Write A Business Memo [Free PDF Template]*. Instructional Solutions.

Editorial Etecé. (2025, 24 de abril). *Memorándum*. Enciclopedia Concepto.

Gómez Sánchez, N. J. [M.S.c. Noily Jael Gómez Sánchez]. (s.f.). *El memorandum [Video]*. YouTube.

Instituto Superior Iberico. (s.f.). *El Memorandum* [Video]. YouTube.

LearnFree en Español. (s.f.). *Cómo hacer un memorando | Estructura y tipos de memorando | Comunicación Empresarial [Video]*. YouTube.

Mangan, J., Blanchard, B., Gravel, G., Lyndale, C., & Doizé, C. (2022, 30 de octubre). 1.15: *Partes de un Memorándum*. LibreTexts Español.,

PaMe ZiTa. (s.f.). *Guía Completa sobre Memorandos [Documento]*. Scribd.

Profesora.com. (s.f.). *El memorándum* | Características | Partes | Tutorial [Video]. YouTube.

Tenorio Carranza, A. (s.f.). *El memorando [Diapositivas de PowerPoint]*. Universidad Ricardo Palma.

Torres Mora, C. (s.f.). *Tipos de Memorandum [Documento]*. Scribd.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. El memorándum se usa principalmente para
 - A ficción literaria
 - B comunicación interna
 - C publicidad
 - D citas textuales
2. El Asunto debe ser
 - A creativo y largo
 - B emotivo
 - C específico y accionable
 - D humorístico
3. ¿Qué va en el encabezado?
 - A poema y logo
 - B Para, De y fecha
 - C solo el logo
 - D firma y posdata
4. Un rasgo clave del memo es
 - A brevedad y claridad
 - B rimas
 - C metáforas
 - D opiniones personales extensas

5. En el cuerpo conviene
A esconder la idea principal
B iniciar con la idea principal
C escribir sin párrafos
D usar jerga innecesaria
6. “Copia (CC)” sirve para
A ocultar destinatarios
B avisar a personas involucradas
C decorar el documento
D reemplazar el asunto
7. “Recordatorio de plazo” corresponde a un memo
A instruccional
B informativo
C recordatorio
D solicitud
8. ¿Cuál opción muestra un asunto adecuado?
A Tema
B Cosas varias
C Reunión de madres y padres, jueves 6:30 p. m.
D Hola
9. El cierre operativo debe indicar
A chistes
B responsable y plazo
C biografía del emisor
D saludo afectuoso
10. La diferencia con la carta es que el memo
A es más directo y interno
B es poético
C lleva firma notarial
D es confidencial siempre

II parte. Complete

Complete la palabra o dato que falta.

1. Encabezado: Para: _____; De: _____; Fecha: _____.
2. Asunto: Reprogramar _____ de informes.
3. Cuerpo: La actividad será el _____ a las _____ en _____.
4. Acción: Se solicita _____ la boleta y enviarla por correo institucional.
5. Plazo: Entrega máxima el _____ (día y hora).
6. Responsable: _____ (cargo o nombre).
7. Copia (CC): Dirección; Coordinación; _____.
8. Anexos: _____ (lista de documentos).
9. Contacto: Consultas al _____ (teléfono/correo).
10. Revisión final: Ortografía y _____ del formato.

III parte. Producción escrita

Redacte un memorándum de 120 a 150 palabras para su contexto real (colegio, trabajo o comunidad). Incluya: encabezado completo (Para, De, Fecha), asunto claro, cuerpo con idea principal al inicio, datos (fecha, lugar, hora), acción esperada, responsable, plazo, copia y contacto. Revise ortografía y que se entienda qué hacer y para cuándo.



Podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/la-doble-vida-del-memo-empresa?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=0750c9e17e7a46389a57d73d9e9d804c

Video: <https://youtu.be/pix8v5ET4SE>

¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “El diario reflexivo”



En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.
- Un enlace para un podcast y un video explicativo como elemento complementario

Objetivo de aprendizaje

Redactar entradas de diario reflexivo breves y significativas para registrar experiencias, emociones, aprendizajes y acciones de mejora, usando una estructura clara, lenguaje sencillo y normas básicas de ortografía, en coherencia con la mediación por competencias del MEP.

Contenidos de aprendizaje

1. ¿Qué es el diario reflexivo y para qué sirve?
2. Estructura práctica: fecha, situación, reflexión, aprendizaje, acción.
3. Características: honestidad, primera persona, claridad, evidencia concreta, respeto y confidencialidad.
4. Estrategias: preguntas guía, tiempo breve, enfoque en metas.

Criterio de evaluación:

Redacta entradas de diario reflexivo breves y significativas en las que registra experiencias personales o académicas, emociones, aprendizajes y acciones de mejora, mediante el uso de una estructura clara (fecha, situación, reflexión, aprendizaje y acción), un lenguaje sencillo y en primera persona, evidencias concretas de la experiencia vivida, respeto por la confidencialidad, y la aplicación de normas básicas de ortografía, utilizando estrategias de reflexión como preguntas guía, tiempo breve y enfoque en metas personales o de aprendizaje.

Indicador del logro:

Redacta una o más entradas de diario reflexivo en las que describe una situación significativa, expresa de forma honesta sus emociones y reflexiones, identifica aprendizajes obtenidos y plantea acciones de mejora, siguiendo la estructura establecida, con claridad, respeto y confidencialidad, empleando un lenguaje sencillo, evidencias concretas y normas ortográficas básicas, lo que demuestra capacidad de autorreflexión y autorregulación del aprendizaje.



El diario reflexivo

¿Qué es el diario reflexivo y para qué sirve?

El diario reflexivo es una herramienta pedagógica centrada en la metacognición, es decir, en la capacidad de pensar sobre el propio pensamiento. A diferencia del diario íntimo, que busca una expresión libre y emocional, el diario reflexivo tiene un propósito educativo y formativo: promover la toma de conciencia sobre la experiencia de aprendizaje, favorecer el pensamiento crítico y consolidar el vínculo entre el conocimiento y la vida cotidiana (Ministerio de Educación Pública [MEP], 2016; Universidad Estatal a Distancia [UNED]–CONED, 2011).

Este tipo de diario se concibe como un texto breve y personal, escrito en primera persona, en el que el o la estudiante registra una experiencia significativa —académica o vital— y analiza qué aprendió, qué sintió y qué acciones puede emprender para mejorar su proceso (El diario reflexivo 1.docx, 2023). En palabras simples, el diario reflexivo responde a tres preguntas esenciales:

- ¿Qué pasó?
- ¿Qué aprendí?
- ¿Qué haré distinto la próxima vez?

Desde el enfoque del MEP (2016) y la Fundamentación Pedagógica de la Transformación Curricular, la educación costarricense se orienta a formar personas críticas, autónomas, empáticas y capaces de aprender durante toda la vida. En este contexto, el diario reflexivo funciona como una estrategia coherente con la educación para una nueva ciudadanía, pues promueve la autorregulación, la comprensión del entorno y el compromiso social. La reflexión sobre las propias experiencias permite al estudiante situarse como protagonista de su aprendizaje y fortalecer su identidad como ser integral.

El diario reflexivo también promueve la comunicación efectiva, la comprensión lectora y la expresión escrita como procesos vinculados al pensamiento crítico y a la construcción de sentido (MEP, 2024). Desde esta perspectiva, escribir un diario reflexivo no es únicamente una actividad lingüística, sino un proceso de formación humana que contribuye al desarrollo de competencias cognitivas, emocionales y sociales.

Por lo tanto, su utilidad se evidencia en múltiples planos:

- **Académico:** favorece la consolidación del aprendizaje mediante la escritura significativa.
- **Personal:** fomenta la autoconciencia, la resiliencia y la gestión emocional.
- **Profesional:** desarrolla la capacidad de análisis y mejora continua, especialmente en personas adultas trabajadoras.
- **Ciudadano:** promueve la empatía, el respeto y la toma de decisiones éticas.

Estructura práctica:

El diario reflexivo se caracteriza por su estructura simple y funcional, adaptable a la vida del estudiante adulto. Según el modelo propuesto por el CONED (El diario reflexivo 1.docx, 2023),

se recomienda dedicar entre 10 y 12 minutos para completarlo, lo que facilita su implementación semanal. La estructura básica se compone de cinco pasos:

1. **Fecha y título.**
Permite organizar las entradas y establecer continuidad en el proceso. Ejemplo:
San José, 12 de setiembre. “Estudiar ortografía con poco tiempo”.
2. **Situación (qué pasó).**
Breve descripción objetiva del evento o experiencia. Debe sintetizar en dos o tres líneas lo ocurrido:
Trabajé turno doble y llegué cansada; no pude concentrarme en la lectura.
3. **Reflexión (qué pensé y sentí).**
En esta sección se analiza la experiencia: emociones, pensamientos y causas. Ejemplo:
Me frustré porque quería cumplir con la tarea, pero el cansancio me ganó.
4. **Aprendizaje (qué comprendí).**
Aquí se explicita el conocimiento adquirido o la lección aprendida, ya sea sobre el contenido académico o sobre las propias estrategias de estudio:
Descubrí que si leo quince minutos en el bus avanzo más que si espero llegar a casa.
5. **Acción (qué haré distinto).**
Concluye con un compromiso concreto, realista y alcanzable:
Esta semana leeré diez minutos al mediodía y diez antes de dormir; pediré ayuda con el cuidado el miércoles.

Características del diario reflexivo

El diario reflexivo debe cumplir con una serie de características formales y éticas que garantizan su validez como herramienta educativa. A partir de los documentos del CONED y del MEP (2016, 2024), se pueden destacar las siguientes:

1. **Honestidad y autenticidad.**
El diario debe ser un espacio sincero, donde la persona exprese sus emociones, dificultades y aprendizajes sin adornos ni pretensiones. La autenticidad es clave para la autorreflexión genuina.
2. **Uso de la primera persona.**
Se escribe desde el “yo”, lo cual refuerza la apropiación del proceso. Ejemplo: “Me sentí orgullosa de haber terminado la lectura.”
3. **Claridad y brevedad.**
Se recomienda utilizar oraciones cortas y precisas, con una idea principal por párrafo. La claridad refleja orden mental y facilita la comprensión lectora.
4. **Evidencia concreta.**
Las afirmaciones deben sustentarse en ejemplos observables o medibles. En lugar de “no estudié bien”, se puede escribir “entregué la tarea a las 9:10 p.m. porque llegué tarde del trabajo”.
5. **Respeto y confidencialidad.**
Se debe cuidar la privacidad propia y ajena. Si se mencionan personas, se evita el juicio o la exposición innecesaria. La confidencialidad fortalece la confianza entre docente y estudiante.

6. **Orientación hacia la acción.**

Todo proceso reflexivo debe conducir a un cambio o mejora. Por ello, cada entrada finaliza con un compromiso personal: “Haré... para...”

7. **Progresividad.**

El diario es una secuencia, no un texto aislado. Cada semana se retoman los aprendizajes previos para construir una narrativa de crecimiento continuo.

Estrategias para elaborar un buen diario reflexivo

El aprendizaje autónomo requiere de estrategias prácticas y sostenibles. En este sentido, el diario reflexivo puede fortalecerse con técnicas de escritura guiada que orienten el proceso, especialmente en personas adultas con poco tiempo disponible.

a) Uso de preguntas guía

Las preguntas estimulan la introspección y ayudan a enfocar la reflexión. El modelo del CONED sugiere escoger dos o tres por semana:

- ¿Qué logré hoy como estudiante, trabajador/a y cuidador/a?
- ¿Qué me costó y por qué?
- ¿Qué aprendí del contenido y de mí mismo/a?
- ¿Qué haré distinto en siete días? ¿Con qué apoyo o recurso cuento?

Estas preguntas promueven un pensamiento metacognitivo activo y conectan la teoría con la práctica.

b) Tiempo breve y constante

El diario no debe convertirse en una carga adicional. Dedicar 10–12 minutos por entrada es suficiente para mantener la continuidad sin agobio. Lo importante es la regularidad: escribir cada semana o después de actividades significativas (una lectura, una clase, una evaluación).

c) Enfoque en metas

Cada reflexión debe conducir a una acción concreta y verificable. Las metas pequeñas y realistas generan motivación y sentido de logro, lo que resulta fundamental en estudiantes adultos con múltiples responsabilidades familiares y laborales.

d) Vinculación con los textos literarios y la vida

El diario reflexivo puede articularse con las lecturas de la antología, por ejemplo con textos como: Única mirando al mar o La ventana, para conectar la experiencia personal con los temas de libertad, esperanza o justicia social. De esta manera, la literatura se convierte en un espejo donde el estudiante interpreta su propia realidad y construye aprendizajes significativos.

e) Retroalimentación docente

El acompañamiento del facilitador es clave. No se evalúa la “corrección gramatical” como fin, sino la profundidad de la reflexión y la capacidad de proponer acciones de mejora. La retroalimentación debe ser respetuosa, empática y motivadora, reforzando los valores de la educación inclusiva y humanista.

Relación con la construcción del pensamiento

El diario reflexivo es un instrumento ideal para la generación de un pensamiento crítico, empático y comprometido con el bien común, ya que fortalece:

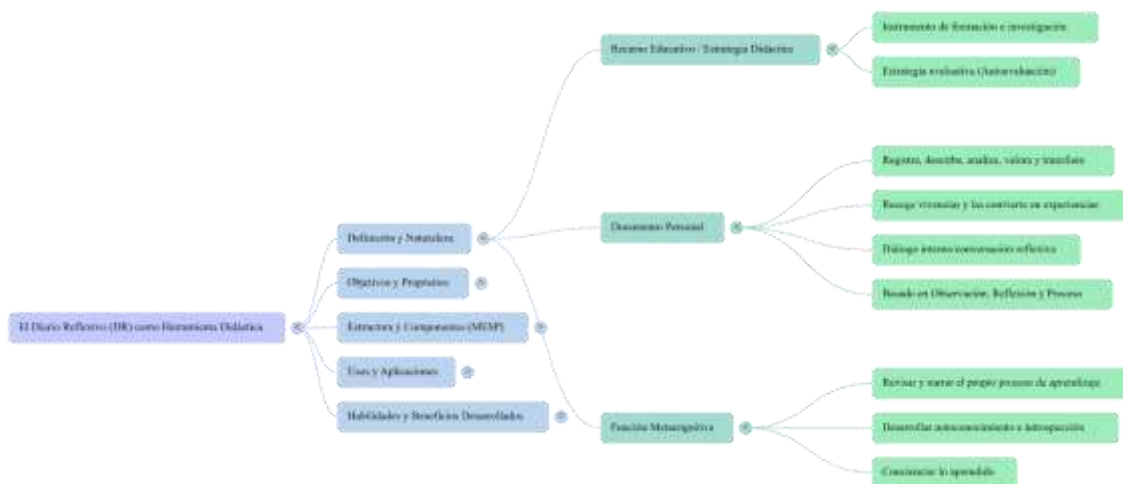
- Maneras de pensar: fomenta la reflexión, la creatividad y la resolución de problemas.

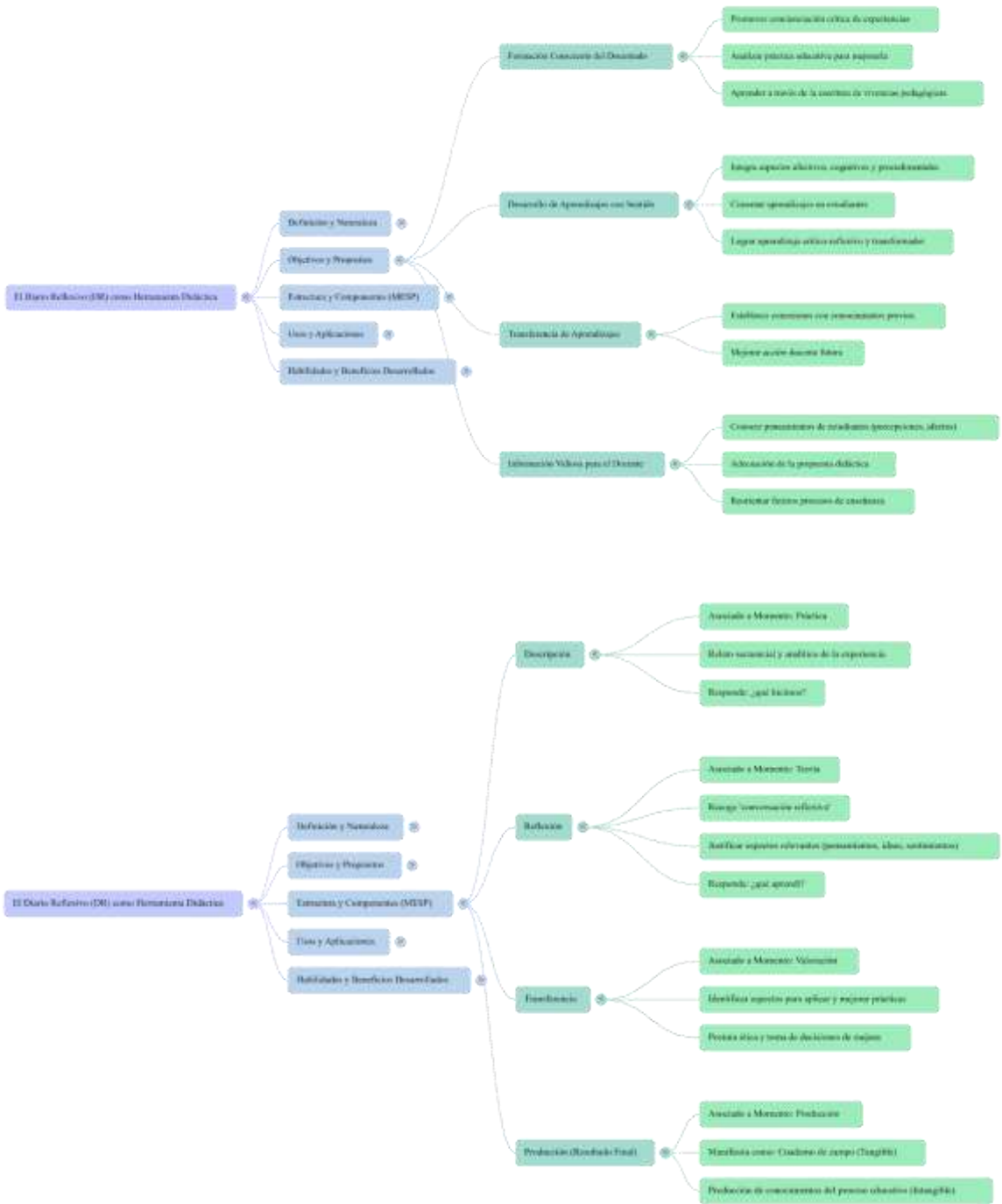
- Formas de vivir en el mundo: impulsa la autonomía, la sostenibilidad y la empatía.
- Formas de relacionarse con otros: promueve la comunicación asertiva y el respeto.
- Herramientas para integrarse al mundo: desarrolla competencias digitales, lingüísticas y emocionales.

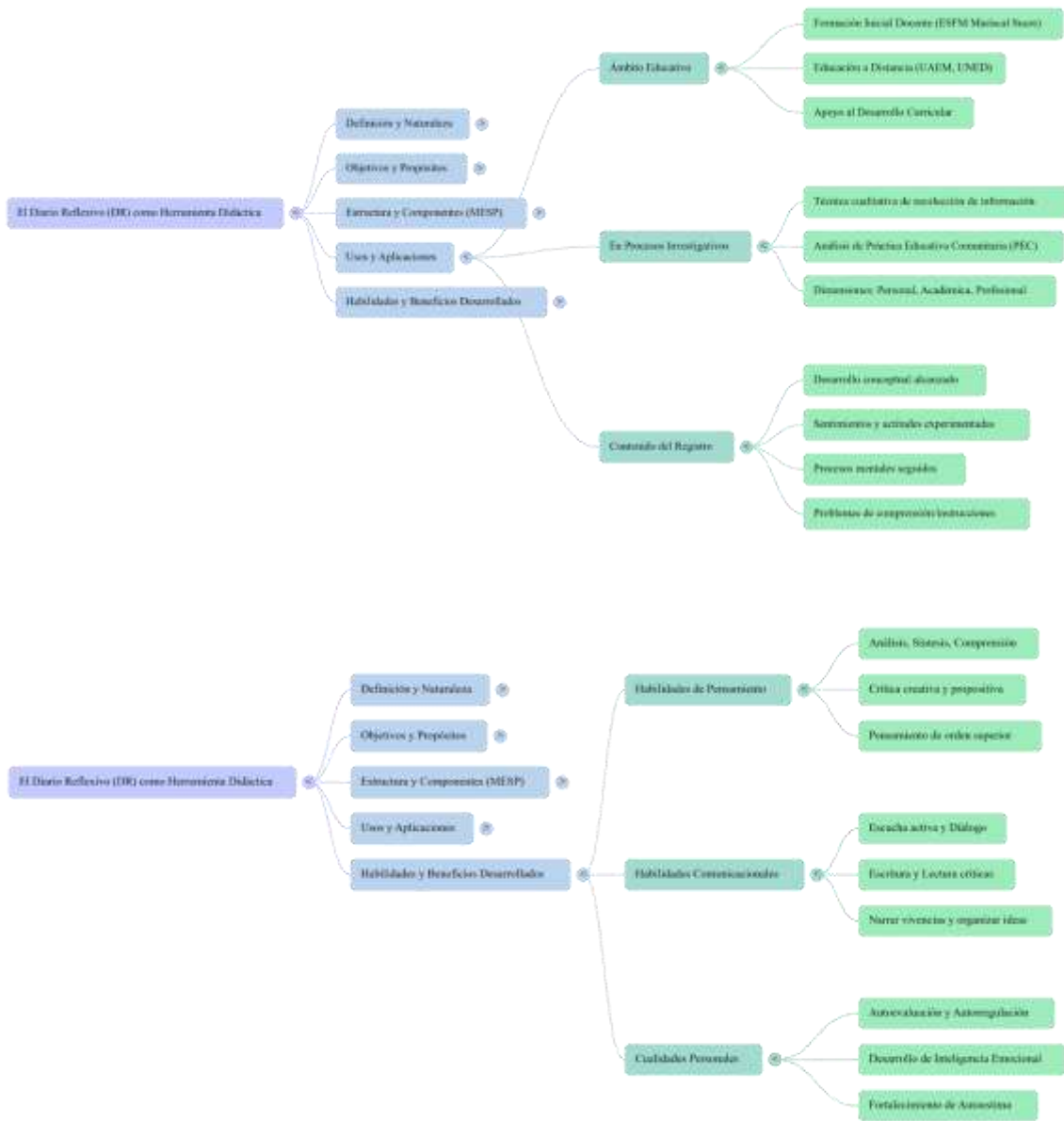
El diario reflexivo articula estas dimensiones al favorecer un aprendizaje que une lo cognitivo y lo afectivo, lo individual y lo colectivo. Es una práctica que transforma el aula en un espacio de diálogo, autoevaluación y crecimiento humano.

Conclusión

El diario reflexivo es más que una técnica de escritura, es una práctica transformadora que une pensamiento, emoción y acción. Esta herramienta se adapta a las necesidades de las personas que aprenden entre responsabilidades laborales y familiares. Permite construir un puente entre la teoría y la vida, entre el conocimiento académico y la experiencia personal.







Referencias

Aquí tienes las referencias de las fuentes proporcionadas siguiendo el formato APA 7. He utilizado la abreviatura (s.f.) para indicar "sin fecha" en aquellos documentos donde el año de publicación no estaba explícito en el texto.

Lista de Referencias

Cafecito para el Alma. (s.f.). *Técnica del Diario Reflexivo; un camino de introspección* [Video]. YouTube.

Gómez Martínez, G. (2013). El diario reflexivo del estudiante: ventajas de su uso en la educación a distancia. *Revista Mexicana de Bachillerato a Distancia*, 5(10),,,

Magne La Fuente, M. M., & Galván Fonseca, S. L. (2023). El Diario Reflexivo como herramienta didáctica para producir aprendizajes con sentido. *Revista Boliviana de Educación*, 5(8).

<http://portal.amelica.org/ameli/journal/742/7424001001/>,

Profesora.com. (s.f.). El diario reflexivo Función | Características y Estructura  

[Video]. YouTube.

Universidad Bíblica Latinoamericana. (s.f.). *Guía para la Elaboración de un Diario Reflexivo*.

https://campus.ubl.ac.cr/pluginfile.php/3591/mod_page/content/4/Gu%C3%ADa%20para%20diario%20reflexivo.pdf

Universidad Estatal a Distancia. (s.f.). *Guía para elaborar el Diario reflexivo*. Curso de autocapacitación "Pedagogía universitaria para la educación a distancia".

https://www.uned.ac.cr/docencia/images/ceced/Guia_para_elaborar_el_Diario_reflexivo_Pedagogia_universitaria_para_la_educacion_a_distancia.pdf

Universidad Estatal a Distancia & FUNDEPREDI. (s.f.). *El Diario Reflexivo: Una estrategia para potenciar la autoevaluación y el aprendizaje autónomo*. Centro de Capacitación en Educación a Distancia.

https://www.uned.ac.cr/docencia/images/ceced/docs/Estaticos/Diario_Reflexivo_funde.pdf,



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. El diario reflexivo se escribe principalmente en
A tercera persona
B primera persona

C segunda persona
D voz pasiva

2. La diferencia clave con un “diario íntimo” es que el reflexivo

- A usa rimas
- B tiene propósito de aprendizaje
- C es público en redes
- D evita metas

3. El orden recomendado es

- A título, acción, situación, aprendizaje, reflexión
- B fecha, situación, reflexión, aprendizaje, acción
- C reflexión, acción, fecha, situación, aprendizaje
- D situación, acción, fecha, aprendizaje, reflexión

4. Una característica esencial es

- A extensión mínima de 5 páginas
- B honestidad y brevedad
- C solo emoticones
- D copiar definiciones

5. La “acción” debe ser

- A vaga e inspiradora
- B concreta y alcanzable
- C secreta y sin fecha
- D imposible

6. ¿Cuál oración pertenece a la sección “situación”?

- A Me sentí frustrada.
- B Comprendí el uso de tildes diacríticas.
- C Llegué a casa a las 8 p. m. y estudié 15 minutos.
- D Organizaré un horario.

7. ¿Qué enunciado muestra “aprendizaje”?

- A Me dolía la cabeza.
- B Entendí que planificar 10 minutos diarios mejora mi ortografía.
- C Pediré ayuda el martes.
- D Fui al súper.

8. Un diario respetuoso cuida
A la confidencialidad y el lenguaje
B las rimas y metáforas
C el uso de tecnicismos
D las cifras siempre
9. ¿Cuál meta está mejor formulada?
A Estudiar más algún día.
B Ver si hago algo.
C Leer 10 minutos antes de dormir, de lunes a jueves.
D Dejar todo para el viernes.
10. En evaluación formativa, el diario sirve para
A calificar una sola vez
B seguir el progreso y ajustar estrategias
C castigar errores
D eliminar tareas

II parte. Complete

Complete con: fecha, situación, reflexión, aprendizaje, acción, primera persona, evidencia, meta, breve, confidencialidad.

1. Toda entrada inicia con la _____ y, si desea, un título.
2. La _____ describe qué ocurrió de manera concreta.
3. La _____ explica qué pensé y sentí.
4. El _____ resume lo entendido sobre el contenido o el estudio.
5. La _____ define qué haré distinto y cuándo.
6. El diario se escribe en _____, con “yo”.
7. Debe ser _____: oraciones cortas y claras.
8. Incluir _____ (horas, ejemplos) hace la reflexión más útil.
9. Una buena _____ es específica y alcanzable en pocos días.
10. El diario cuida la _____ propia y de otras personas.

III parte. Producción escrita

Redacte una entrada de diario reflexivo de 180 a 220 palabras sobre su semana de estudio (hogar, trabajo, cuidado). Use la estructura: fecha y título; situación; reflexión; aprendizaje; acción. Finalice con una meta concreta para 7 días. Revise ortografía y coherencia antes de entregar.



Audio: https://soundcloud.com/user-452004121/diario_reflexivo?si=ff3586c6f069428c86f7891ede20d70f&utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing

Video: https://youtu.be/4gBhsx49_qg

¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “La carta”



En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Redactar cartas formales e informales con estructura correcta, tono adecuado al destinatario y normas básicas de puntuación y ortografía, aplicándolas a situaciones reales de estudio, trabajo y familia, en coherencia con la mediación por competencias del MEP.

Contenidos de aprendizaje

1. Concepto y propósito de la carta.
2. Partes de la carta lugar y fecha, destinatario, saludo, asunto, cuerpo, despedida, firma, posdata.
3. Tono y adecuación al destinatario
4. Tipos de carta formal administrativa, laboral, reclamo, personal.
- 5 Revisión del texto ortografía, puntuación y claridad.

Criterio de evaluación:

Redacta cartas formales e informales con un propósito comunicativo claro, utilizando correctamente la estructura de la carta (lugar y fecha, destinatario, saludo, asunto, cuerpo, despedida, firma y posdata), un tono adecuado al destinatario y los tipos de carta (administrativa, laboral, de reclamo y personal), y aplica procesos de revisión del texto para asegurar claridad, coherencia y uso correcto de la ortografía y la puntuación en situaciones reales de estudio, trabajo y vida familiar.

Indicador del logro

Elabora cartas formales e informales en las que identifica el propósito comunicativo, organiza correctamente todas sus partes, adecua el tono y el registro al destinatario y al tipo de carta, y revisa el texto para corregir aspectos básicos de ortografía, puntuación y claridad, logrando una comunicación escrita pertinente y funcional en contextos reales del ámbito académico, laboral y familiar.



La carta

Concepto

La carta es un medio de comunicación escrito enviado por un emisor (remitente) a un receptor (destinatario). Aunque es un medio antiguo, mantiene plena vigencia en el mundo actual, especialmente en ámbitos donde la tecnología inmediata (chats) no es suficiente.

Propósito (Competencia Comunicativa):

El propósito de la carta varía según el contexto, pero su función principal es resolver una necesidad comunicativa específica:

- **En el estudio y trabajo (formal):** Su propósito fundamental es dejar respaldo, constancia y evidencia de la información. Se utiliza para trámites serios como solicitar algo, reclamar un derecho, renunciar a un puesto o presentar una candidatura.
- **En la familia (personal):** Su propósito es conectar. Sirve para expresar sentimientos, relatar experiencias, aconsejar e incluso "cuidar el alma" del otro a través de la palabra escrita, funcionando como una forma de presencia a la distancia.

Partes de la carta

Para redactar correctamente, es vital respetar la estructura, ya que el orden de los elementos facilita la comprensión y la respuesta del destinatario.

- **Lugar y fecha:** Se ubica generalmente en el ángulo superior derecho.
 - *Formato correcto:* Ciudad + coma (,) + "a" (opcional) + día + "de" + mes (en minúscula) + "de" + año. Ejemplo: *Santiago, 19 de marzo de 2020.*
- **Destinatario:** Se alinea al margen izquierdo. En contextos formales, debe incluir: Nombre completo, cargo, y la institución o empresa.
- **Asunto o referencia:** Es fundamental en cartas formales y correos electrónicos. Debe ser una frase breve que resuma el motivo de la carta (Ej.: "Solicita convalidación de ramos" o "Solicitud de vacaciones").
- **Saludo:** Es la fórmula de cortesía de apertura.
 - *Regla de puntuación:* Siempre debe ir seguido de dos puntos (:), nunca de coma. Ejemplo: *Estimado Director:*
- **Cuerpo:** Es el mensaje principal organizado en párrafos (uno por idea).
 - *Introducción:* Presentación y motivo de la carta.
 - *Desarrollo:* Explicación de los detalles o argumentos.
 - *Conclusión:* Reiteración del propósito o solución esperada.
- **Despedida:** Frase de cierre cortés antes de la firma. Ejemplo: *Atentamente, o Cordialmente.*
- **Firma:** Valida el documento. Debe incluir la rúbrica (trazo), el nombre completo aclarado y, en casos formales, el cargo y número de identificación (DNI/RUT).
- **Posdata (P.D.):** Es un elemento opcional que se coloca debajo de la firma si se olvidó mencionar algo importante o para hacer un recordatorio especial.

Tono y adecuación al destinatario

El éxito de la carta depende de adaptar el registro (nivel de formalidad) a la relación que se tiene con quien recibe el mensaje.

- **Tono formal (estudio y trabajo):**
 - **Destinatario:** autoridades, jefes, empresas o personas que no conocemos.
 - **Características:** El tono debe ser sobrio y cortés, evitando contenido emocional. Se debe utilizar el tratamiento de "usted". Predomina la corrección, la brevedad y la simpleza. El objetivo es impresionar positivamente y lograr una reacción favorable a una gestión.
- **Tono informal o familiar (familia y amigos):**
 - **Destinatario:** Familiares, amigos o personas de confianza.
 - **Características:** Lenguaje coloquial, cercano y afectivo. Se permiten expresiones de sentimientos, anécdotas y un estilo conversacional, similar a una charla.

Tipos de carta

Aplicando la estructura a situaciones específicas de la vida diaria:

A. Formal administrativa

- **Carta de Solicitud:** Para pedir documentos oficiales o beneficios.
 - *Ejemplo real:* Un estudiante que escribe a un Director de Carrera solicitando la convalidación de asignaturas por cambio de universidad.
- **Carta de Autorización:** Otorga permiso a un tercero para actuar en nombre propio en trámites burocráticos.

B. Formal laboral

- **Carta de renuncia voluntaria:** Documento clave para finalizar una relación laboral, indicando la fecha del último día de trabajo.
- **Carta de motivación o presentación:** Se adjunta al currículum para postular a un empleo, destacando por qué se es el candidato ideal.
- **Carta de recomendación:** Un jefe certifica el desempeño de un ex-empleado para apoyarlo en futuras búsquedas laborales.
- **Carta de solicitud de vacaciones:** Petición formal de descanso remunerado indicando fechas exactas.

C. Formal de reclamo

- **Carta de reclamación:** Expresa disconformidad con un producto o servicio defectuoso y exige una solución (reparación, reembolso).
- **Carta de queja o denuncia:** Informa a una autoridad sobre una irregularidad o falta cometida por terceros.

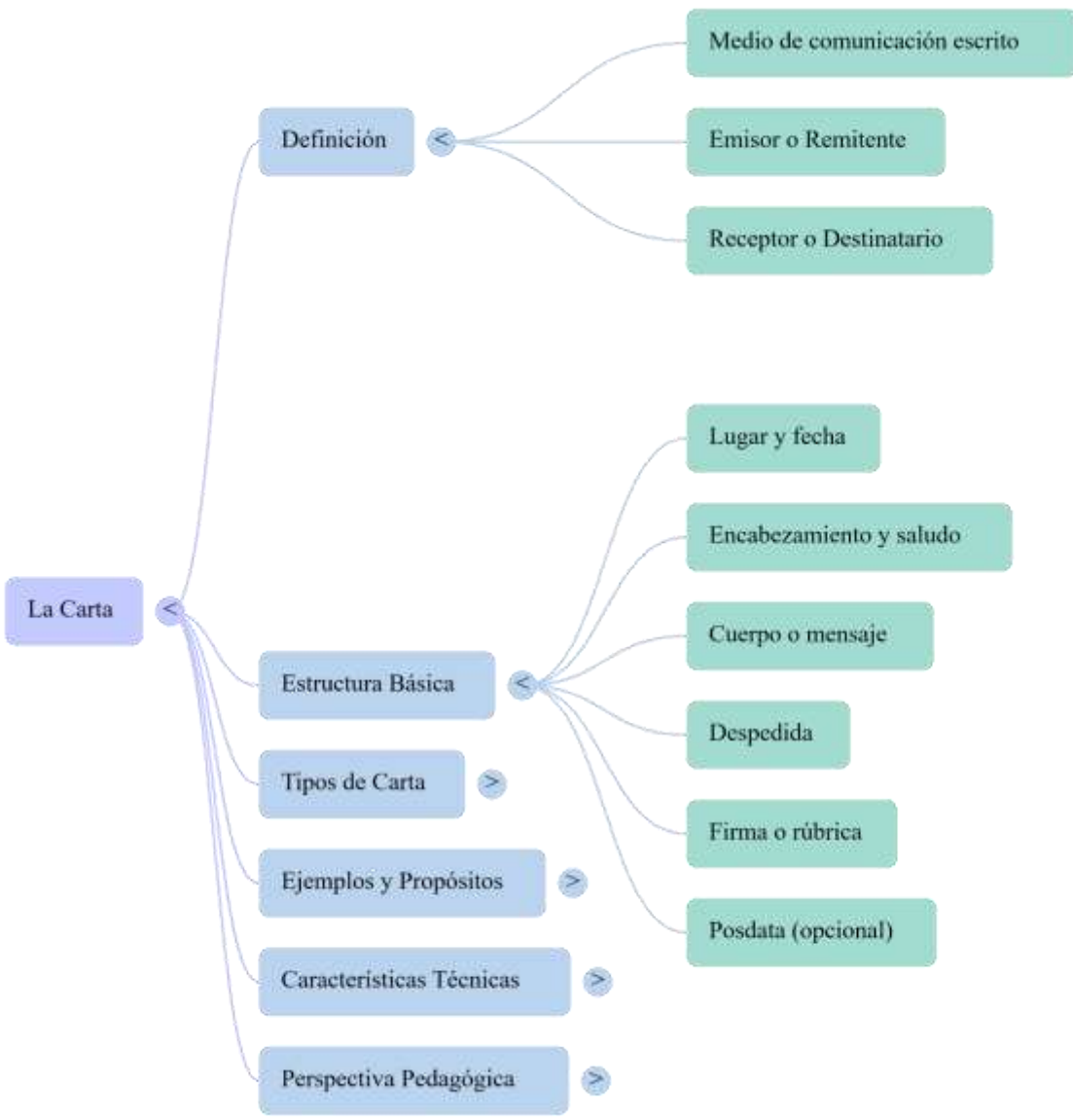
D. Personal

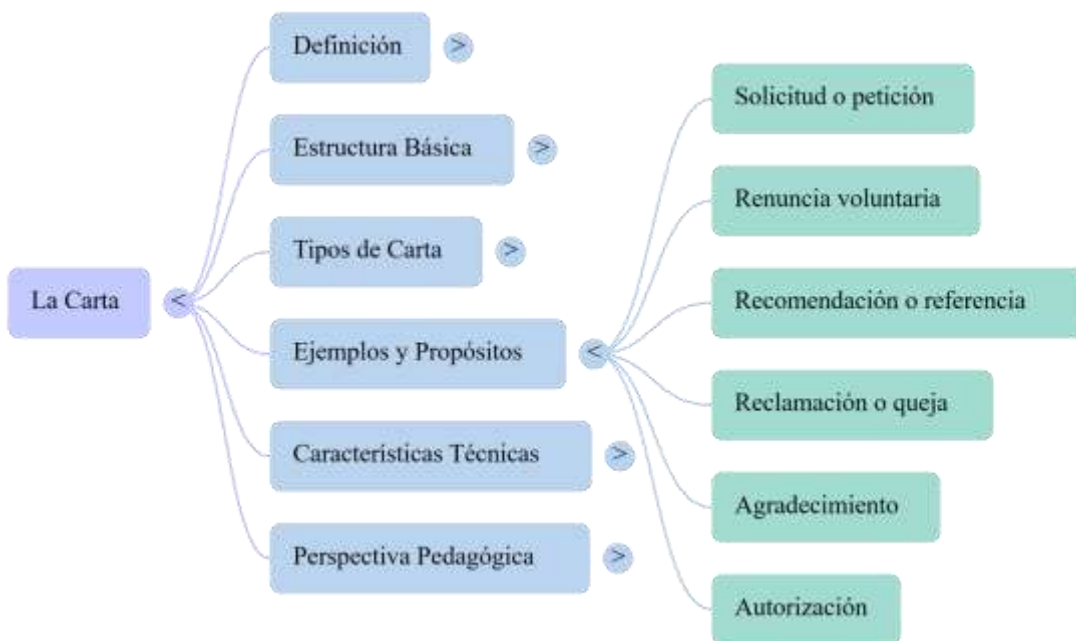
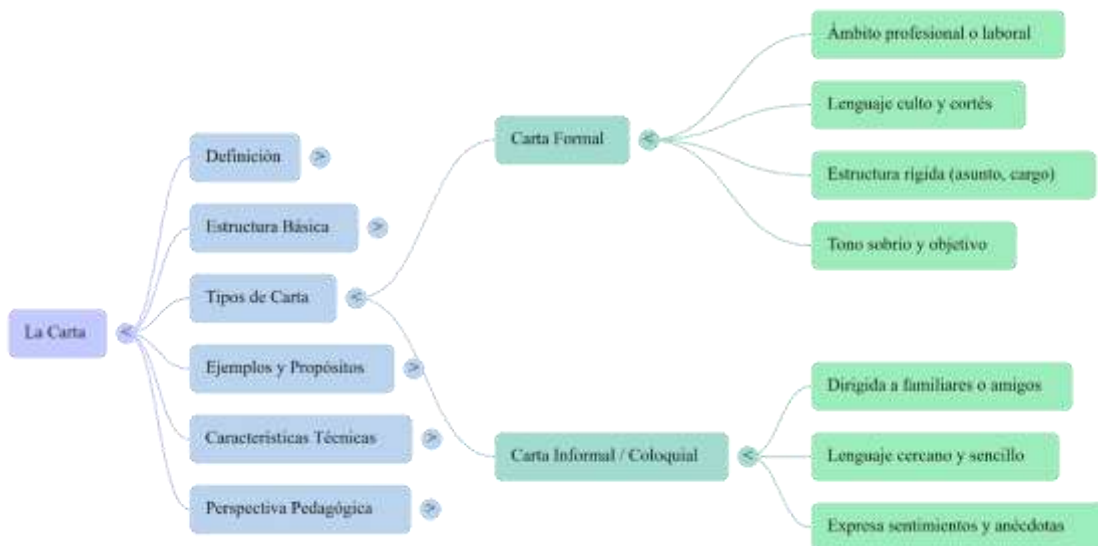
- **Carta familiar/amistosa:** Se utiliza para mantener vínculos, saludar, invitar a eventos (como una boda) o dar noticias.
 - *Dimensión formativa:* También puede ser un medio para dar consejo ("pedagogía psicagógica"), consolar o expresar gratitud profunda, algo que a veces se pierde en la mensajería instantánea.

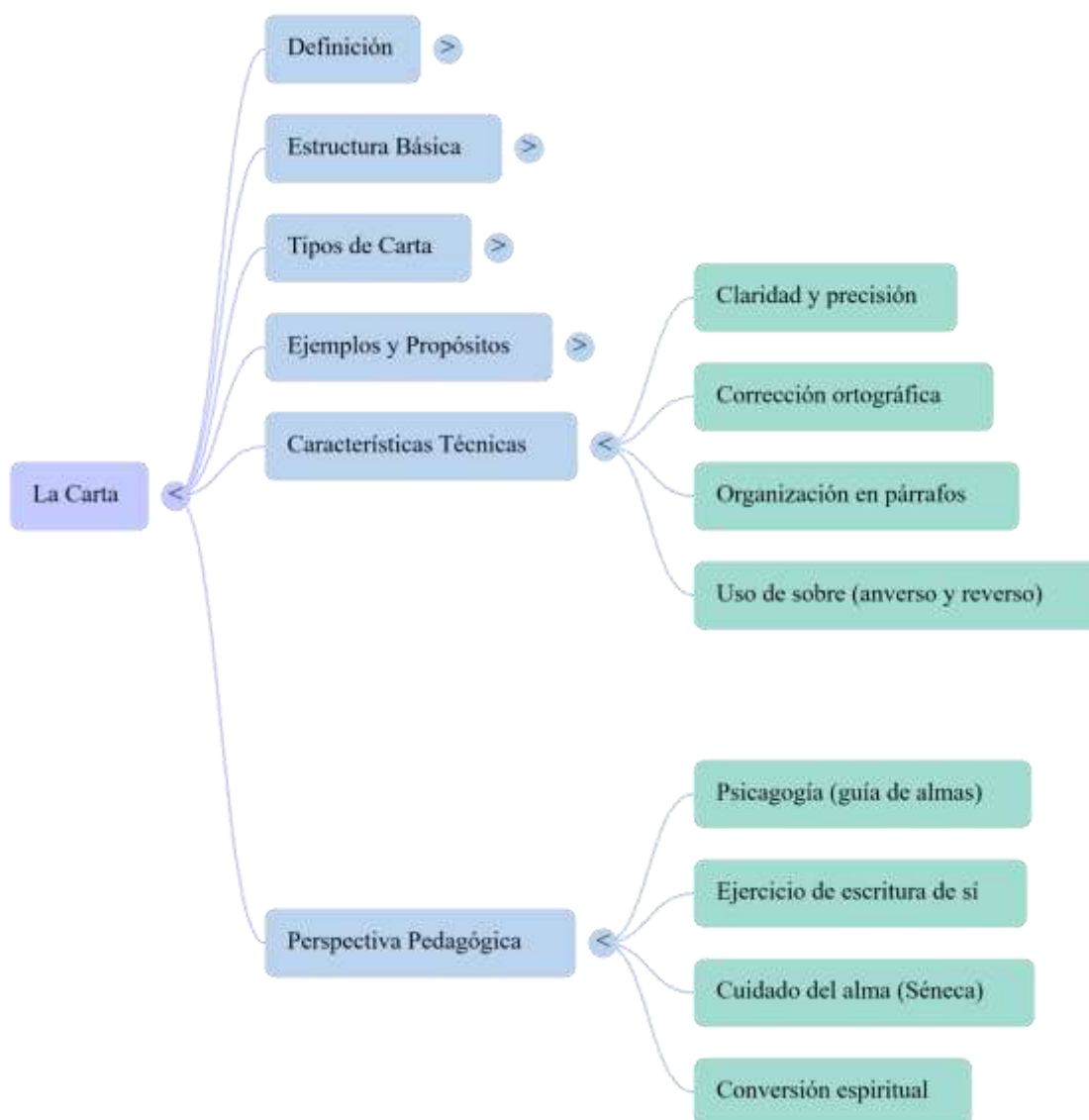
Revisión del texto:

Para cumplir con la competencia de redactar correctamente, la revisión final es obligatoria. Una carta con errores genera desconfianza y mala imagen profesional.

- **Ortografía:** Se debe verificar la escritura literal de las palabras. El uso de correctores ortográficos es recomendable, pero siempre se debe releer para detectar errores de contexto que la máquina no capta.
- **Puntuación:** Es crucial para dar sentido. Se debe usar punto y aparte para separar los párrafos (ideas distintas) y comas para las pausas internas. Recordar los dos puntos (:) tras el saludo.
- **Claridad y Concisión:**
 - Evitar rodeos innecesarios. Ir directo al grano, especialmente en cartas formales.
 - Usar oraciones completas y bien organizadas (cohesión).
 - No abreviar palabras de manera informal (como en chats).
- **Prueba de lectura:** Un consejo práctico es leer la carta en voz alta antes de enviarla. Esto ayuda a detectar frases confusas o repeticiones.







Referencias

CARTA-FORMAL2020.pdf. (2020). [Archivo PDF].

Correa, S. R. (2021, 1 de marzo). *La carta y sus partes.* [Archivo PDF].

EJEMPLOS DE CARTAS.pdf. (2000). [Archivo PDF].

Miss Claudia. (2020, 1 de diciembre). *La carta y sus partes.* [Video]. YouTube.

Nelizjey. (s.f.). *Qué Es Una Carta.* Scribd.

Profe Marianela. (s.f.). *LA CARTA - TERCERO BÁSICO* [Video]. YouTube.

Profesora.com. (s.f.). *La Carta | Estructura, Función, Tipos y Características* [Video]. YouTube.

Quilodrán Jara, E. (s.f.). *La carta formal y carta informal.* [Archivo PDF].

Ruiz Ortega, L. A., y Gallo Cadavid, L. E. (2021). Las cartas, un ejercicio de pedagogía psicagógica. *Revista Latinoamericana de Estudios Educativos*, 17(2), 184-210.

<https://doi.org/10.17151/rlee.2021.17.2.10>

Silva, N. (s.f.). *La Carta Formal.* Scribd.

Smile and Learn - Español. (s.f.). *LA CARTA para niños* ✉ *Características y elementos* 📺
Lengua para niños [Video]. YouTube.

Suárez, M. (2025, 30 de octubre). *Ejemplos de cartas formales | 10 ejemplos*. QuillBot.
<https://quillbot.com/es/blog/comunicacion-para-profesionales/ejemplos-cartas-formales/>

Una clase Súper Fácil Profe Adriana. (s.f.). *La Carta y sus Características. Tipos de Carta* 📺
[Video]. YouTube.

Vásquez Farías, E. E., Salas del Río, A. M., Galicia Rdz., M. I. C., y Contreras Alvarado, P. M.
(2014). *Carta formal*. Proyecto "CHIP", Universidad Autónoma de Nuevo León.



Ejercicios

I parte. selección única

Marque la opción correcta.

1. La parte que ubica la carta en el tiempo es
A. Asunto B Saludo C Lugar y fecha D Firma
2. En una carta formal la despedida adecuada es
A. Nos vidrios B. Chau C. Atentamente D. Besitos
3. El destinatario es
A. Quien escribe
B. A quién va dirigida la carta
C. El tema
D. La posdata

4. Orden correcto de secciones
A Firma, saludo, cuerpo
B Lugar y fecha, destinatario, saludo, cuerpo
C Cuerpo, asunto, saludo
D Saludo, firma, asunto
5. Un asunto claro es
A Tema
B Varios
C Solicitud de constancia salarial
D Hola
6. El tono de una carta de reclamo debe ser
A Agresivo
B Irónico
C Respetuoso y firme
D Burlón
7. En carta personal es común
A Tratamientos formales estrictos
B Siglas institucionales
C Emotividad y cercanía
D Ofertas comerciales
8. Con aprecio es
A Saludo
B Despedida
C Posdata
D Asunto
9. En carta formal a una dirección escolar, el destinatario correcto es
A Profe
B A quien corresponda
C Señora Directora del Liceo
D Querida amiga
10. La posdata se usa
A Para repetir el saludo
B Para agregar un detalle relevante al final
C Para firmar
D Para poner la fecha

II parte. Complete

Complete con lugar y fecha, destinatario, saludo, asunto, cuerpo, despedida, firma, posdata según corresponda.

- 1 San José, 3 de noviembre de 2025
- 2 Señor Coordinador Académico
- 3 Estimado señor
- 4 Solicitud de permiso de salida
- 5 Desarrollo de ideas y datos
- 6 Atentamente
- 7 Nombre y contacto
- 8 P. D. Se adjunta comprobante
- 9 En carta personal, el puede expresar afecto
- 10 En carta de reclamo, el debe exponer hechos con fechas

III parte. Producción escrita

Redacte una carta real que necesite hoy

Opción A formal a la dirección del colegio para justificar una ausencia

Opción B laboral para solicitar una constancia

Opción C personal a una persona que le apoya en el cuidado

Extensión una página. Aplique todas las partes, tono adecuado y corrección lingüística. Revise antes de entregar planificar, redactar, revisar.



Podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/el-superpoder-de-la-carta-su-e?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=1c7976d4c095480c96c66bd442c7bae8
video: <https://youtu.be/7N-Gzh7WLaE>

ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN



¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “La comunicación”



En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Analizar los elementos y tipos de la comunicación, comparar el modelo telegráfico y el modelo orquestal, y aplicarlos a situaciones cotidianas y a escenas de *Romeo y Julieta*, produciendo respuestas y un breve texto propio con corrección, claridad y coherencia.

Contenidos de aprendizaje

1. Elementos de la comunicación: emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto o referente, ruido, retroalimentación.
2. Tipos de comunicación: verbal y no verbal; interpersonal, grupal y masiva; sincrónica y asincrónica; formal e informal.
3. Modelo telegráfico o lineal de la comunicación.
4. Modelo orquestal de la comunicación.
5. Aplicación a *Romeo y Julieta* y a la vida cotidiana.

Criterio de evaluación:

Analiza de manera crítica los elementos y tipos de la comunicación, compara el modelo telegráfico o lineal y el modelo orquestal, y los aplica de forma pertinente al análisis de situaciones de la vida cotidiana y de escenas seleccionadas de *Romeo y Julieta*, demostrando comprensión conceptual, capacidad de relación, claridad de ideas y coherencia en la producción de respuestas y de un breve texto propio, con uso adecuado del lenguaje.

Indicador del logro:

Identifica y explica correctamente los elementos de la comunicación (emisor, receptor, mensaje, código, canal, contexto, ruido y retroalimentación) y los tipos de comunicación; compara con claridad las características del modelo telegráfico y el modelo orquestal; y aplica estos conocimientos al análisis de escenas de *Romeo y Julieta* y de situaciones cotidianas, elaborando respuestas y un texto breve propio que presentan ideas claras, relaciones pertinentes, vocabulario adecuado y coherencia textual.



La comunicación

Elementos de la Comunicación

Para que el proceso comunicativo se lleve a cabo, es necesaria la interacción de varios elementos fundamentales:

1. **Emisor:** Es quien tiene la intención comunicativa, codifica y transmite el mensaje. Puede ser una persona, un grupo o una institución. Se distingue entre el emisor real (fuente que codifica) y el emisor virtual (quien solo transmite, como un actor en un anuncio).
2. **Receptor:** Es quien recibe y descodifica el mensaje para interpretarlo. Su interpretación depende de su cultura, estatus y experiencias. También se distingue entre el receptor destinatario (a quien va dirigido) y el receptor descodificador (quien realmente lo interpreta, aunque no sea el destinatario original).
3. **Mensaje:** Es la información concreta, ideas, sentimientos o datos que el emisor transmite al receptor. Para ser eficaz, debe ser creíble, útil y claro.
4. **Código:** Es el sistema de signos y reglas (como el idioma español, el código morse o las señales de tráfico) que comparten emisor y receptor para que la comunicación sea posible.
5. **Canal:** Es el medio físico o soporte por el cual circula el mensaje y conecta a los interlocutores (ej. el aire, el papel, el teléfono, Internet).
6. **Contexto o Referente:**
 - **Referente:** Es la realidad externa, objeto o idea a la que alude el mensaje (ej. la sensación de sed).
 - **Contexto (Situación):** Es el conjunto de circunstancias temporales, espaciales y socioculturales que rodean el acto comunicativo y permiten comprender el mensaje. Se distingue entre contexto lingüístico (las palabras que rodean el mensaje) y extralingüístico (situación externa).
7. **Ruido:** Es cualquier obstáculo, interferencia o perturbación (física, mental o semántica) que dificulta la transmisión o recepción del mensaje, provocando pérdida de contenido.
8. **Retroalimentación (Feedback):** Es la respuesta del receptor que convierte la comunicación en un proceso circular y dinámico, permitiendo al emisor saber si el mensaje fue captado.

II. Tipos de Comunicación

La comunicación se clasifica según diversos criterios:

A. Verbal y No Verbal

- **Verbal:** Se basa en el uso de la palabra. Puede ser oral (inmediata, espontánea, usa el aire como canal) o escrita (elaborada, diferida, usa soportes como papel o pantallas).
- **No Verbal:** No utiliza palabras, sino gestos, miradas, posturas, imágenes o sonidos. Transmite el 80% de lo que comunicamos y se considera más fiable que lo verbal. Incluye disciplinas como:

- *Quinésica*: Gestos y movimientos corporales.
- *Proxémica*: Uso del espacio personal y distancias.
- *Paralingüística*: Tono, volumen y ritmo de la voz.

B. Interpersonal, Grupal y Masiva

- **Interpersonal**: Se da entre dos o más individuos que intercambian mensajes, implicando un conocimiento mutuo y retroalimentación.
- **Grupal**: Ocurre cuando un conjunto de personas busca lograr algo mediante la acción conjunta (comunicación en grupos pequeños),.
- **Masiva**: Un emisor transmite contenidos a un público numeroso, heterogéneo y anónimo (ej. televisión, radio), con una retroalimentación limitada o diferida,.

C. Sincrónica y Asincrónica (Inferido del tiempo y canal)

- **Sincrónica**: Coincide en el tiempo. La comunicación oral es generalmente inmediata y permite retroalimentación instantánea (ej. diálogo cara a cara, teléfono).
- **Asincrónica**: No coincide en el tiempo. La comunicación escrita suele ser diferida y duradera (ej. cartas, libros, correo electrónico).

D. Formal e Informal

- **Formal**: Se planea y estructura según jerarquías y protocolos (ej. órdenes, informes).
- **Informal**: Surge espontáneamente por simpatía o cercanía (ej. rumores, charlas casuales).

III. Modelos de Comunicación

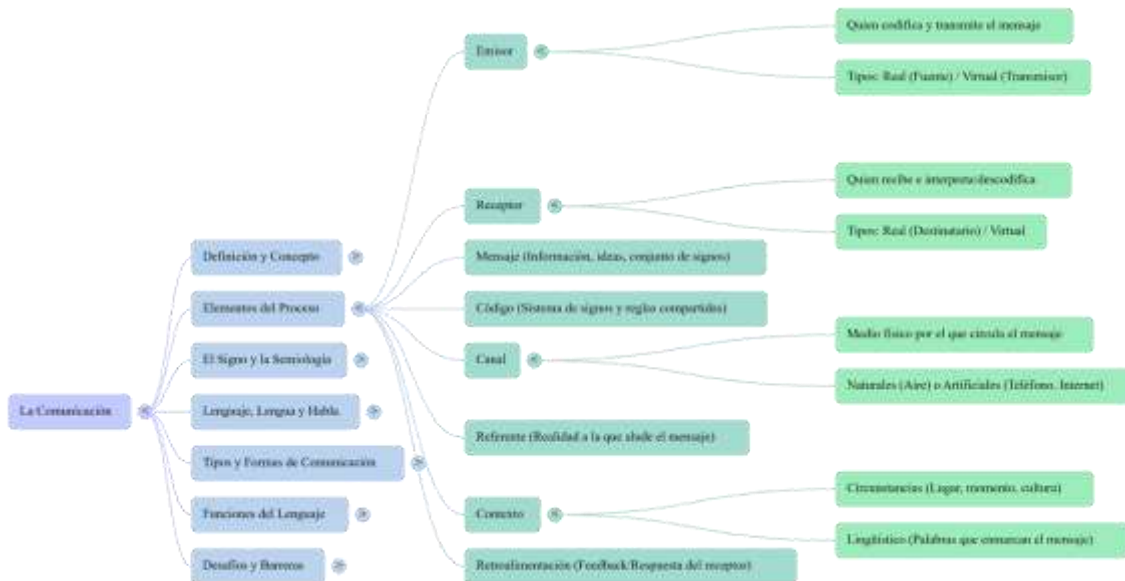
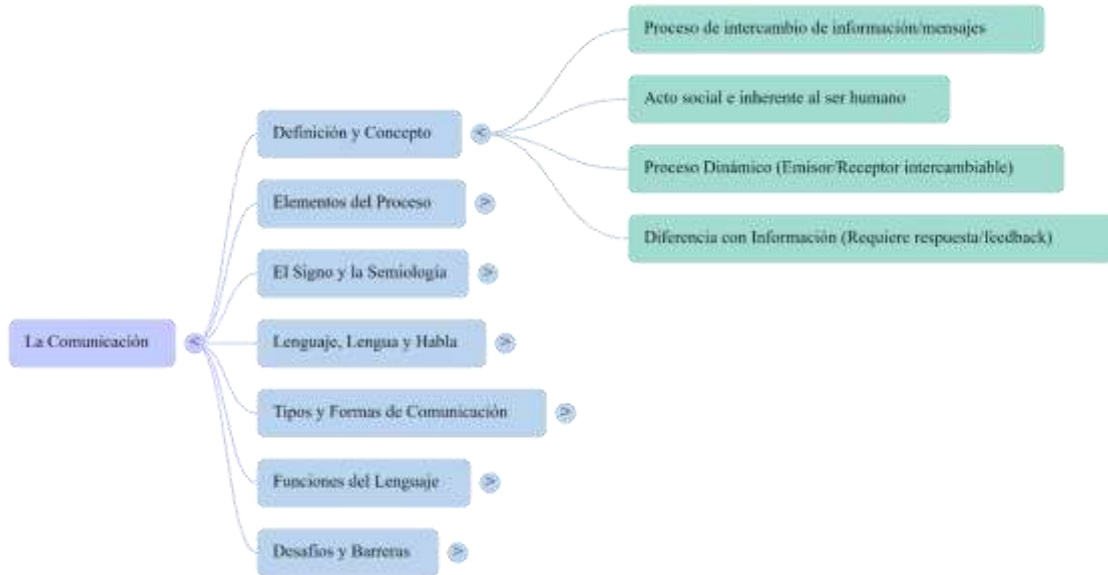
1. Modelo Telegráfico o Lineal Este modelo concibe la comunicación como la transmisión unidireccional de información de un punto a otro.

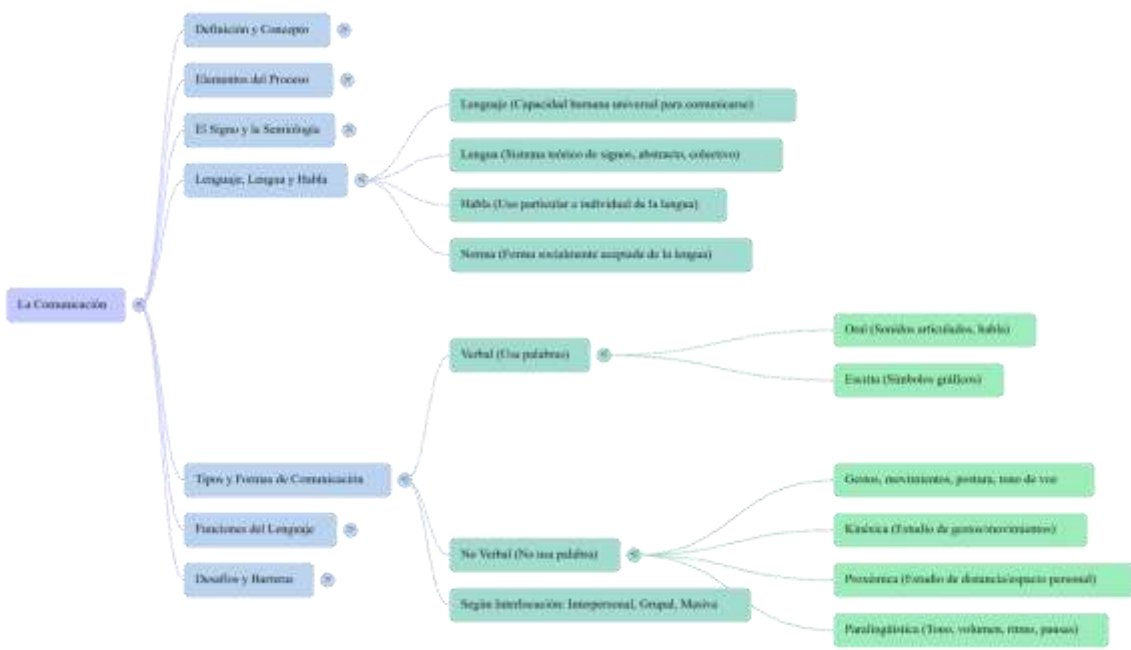
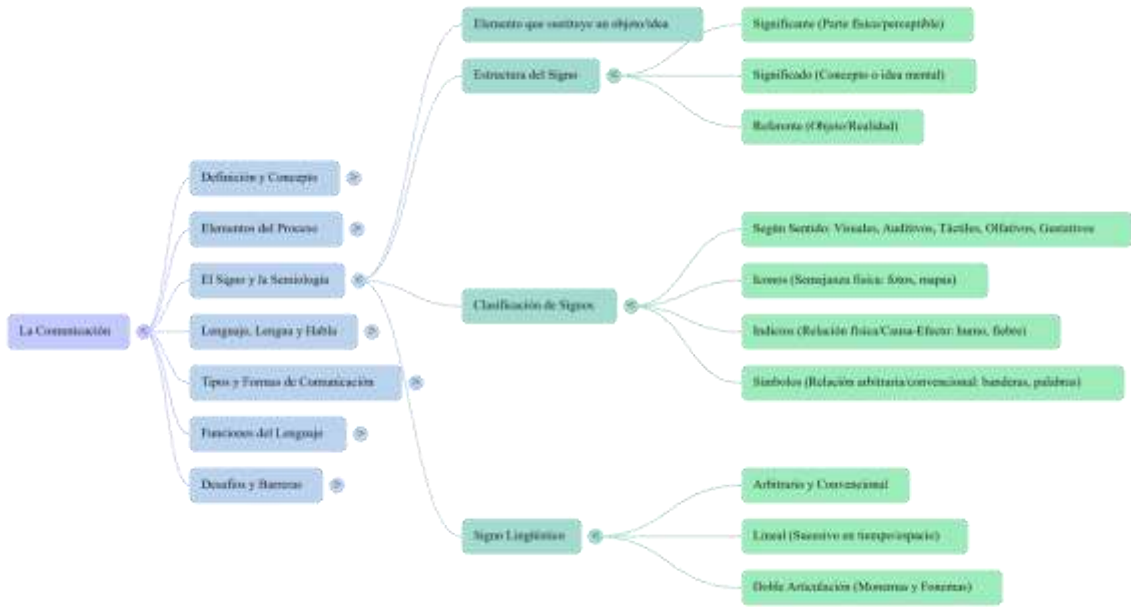
- **Enfoque**: Se centra en el transporte del mensaje del emisor al receptor a través de un canal.
- **Limitación**: A menudo cae en la "ilusión" de que el simple envío garantiza la comprensión, ignorando que "cada cabeza es un mundo" y que interpretamos (unimos los puntos) de manera distinta.
- **Representación**: Emisor-Mensaje -Receptor. Si hay una interrupción técnica o física (ruido), la comunicación falla.

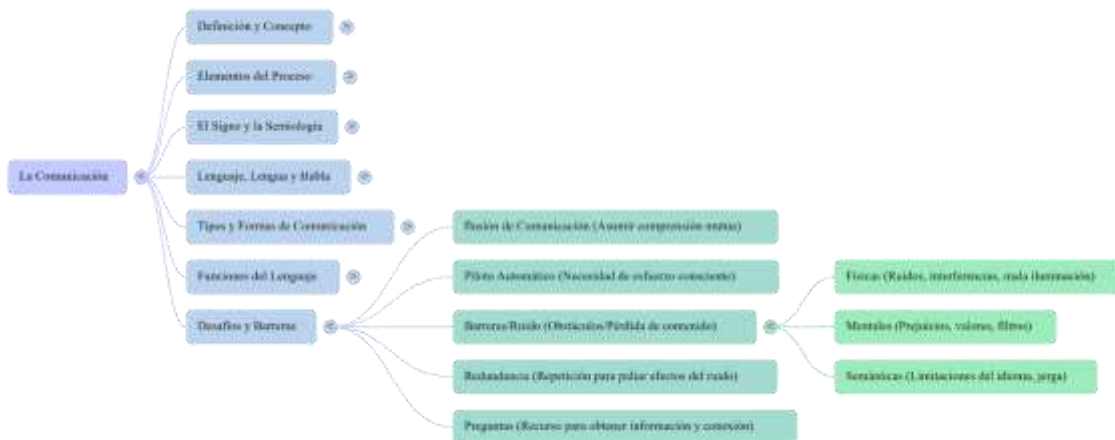
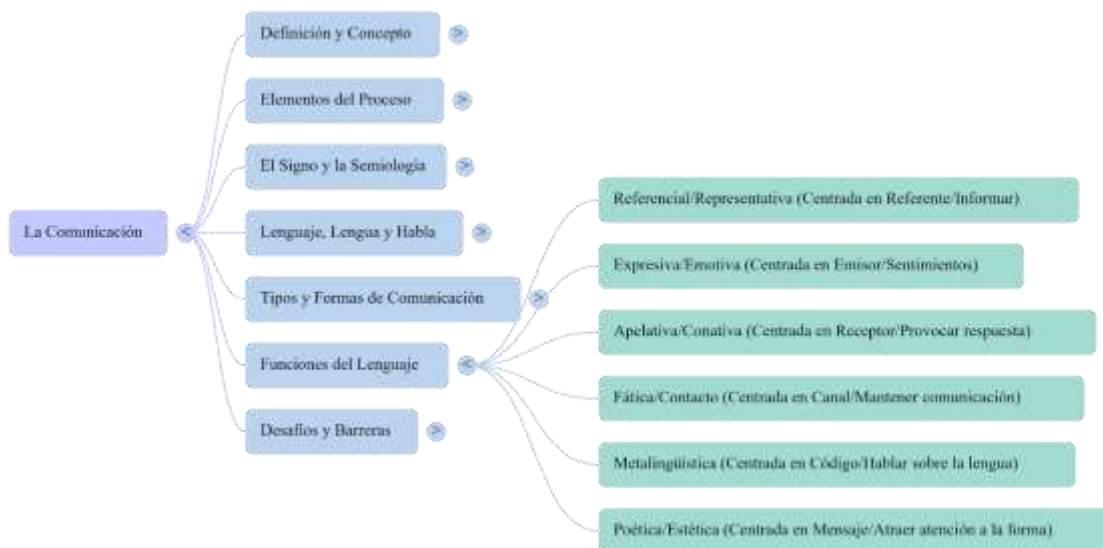
2. Modelo Orquestal (Complejo/Sistémico) Aunque las fuentes no usan explícitamente el término "orquestal" como título, describen este modelo a través de la comunicación como un proceso dinámico, circular y multicanal:

- **Multicanalidad**: Como una orquesta, intervienen simultáneamente palabras, gestos, miradas, tono de voz y contexto. Se debe "intercalar lo que se ve con lo que se oye" (congruencia entre verbal y no verbal).
- **Circularidad**: La retroalimentación es esencial; los roles de emisor y receptor se intercambian constantemente.

- **Conexión humana:** Va más allá de transmitir datos; requiere un "esfuerzo consciente" para vencer el piloto automático, involucrando ojos (ver), oídos (escuchar) y corazón (sentir/conectar).







Referencias

Libros y Documentos PDF

- Berrio-Otxoa, K., Inza, K., Lledó, A., Telletxea, M. M., y Saioa. (2016). *Elementos y tipos de comunicación* [Archivo PDF]. OCW-2016 Comunicación interpersonal y habilidades sociales en las relaciones de ayuda profesional.
- IES M. Cardona, Departament de llengua i literatura catalana. (s.f.). *Comunicación y lenguaje* [Archivo PDF].
- IES San Clemente. (s.f.). *La comunicación* [Archivo PDF].
- Institución Educativa Instituto Técnico Arquidiocesano San Francisco de Asís. (s.f.). *La comunicación y sus elementos* [Archivo PDF].
- [Libro de texto sobre comunicación]. (s.f.). *Unidad 1: La comunicación* [Archivo PDF]. (Del archivo "La comunicación.pdf").
- [Libro de texto sobre comunicación empresarial]. (s.f.). *Unidad 1: La comunicación* [Archivo PDF]. (Del archivo "comunicacion_empresarial_libroalumno_unidad1muestra.pdf").

- Rodríguez-Solis, A. N. (2022). La Comunicación, elementos y beneficios. *Con-Ciencia Boletín Científico de la Escuela Preparatoria No. 3*, 9(17), 47-48.
- Santos García, D. V. (2012). *Fundamentos de la comunicación*. Red Tercer Milenio.
- Shakespeare, W. (1881). *Romeo y Julieta* (M. Menéndez Pelayo, Trad.) [Libro electrónico]. (Obra original publicada c. 1597). Elejandria.

Videos de YouTube

- Clases Particulares en Ávila. (s.f.). 🎤 *La COMUNICACION y sus ELEMENTOS* 🎤 [para NIÑOS de PRIMARIA] [Video]. YouTube.
- LITERATIN. (s.f. a). *La Comunicación y sus Elementos | Lenguaje 1* [Video]. YouTube.
- LITERATIN. (s.f. b). 📖 *los ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN | las fases de la comunicación | Curso de lenguaje Tema 2* [Video]. YouTube.
- Profe Marilin. (s.f.). *¿Qué es la comunicación? Proceso y elementos de la comunicación* 🗣️ [Video]. YouTube.
- Stav Guxt. (s.f.). *La comunicación: definición, signos, lenguaje y elementos* [Video]. YouTube.
- TEDx Talks. (s.f.). *Comunicación....El arte de crear momentos | Ricardo Mitrani | TEDxColegioHebreoTarbut* [Video]. YouTube.
- Te Lo Explico. (s.f.). *LA COMUNICACIÓN Y SUS ELEMENTOS* [Video]. YouTube.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. El elemento que “envía” la información se llama
 - A. Canal
 - B. Emisor
 - C. Código
 - D. Contexto

2. El sistema de signos que usamos para entendernos es el
 - A. Mensaje
 - B. Código
 - C. Ruido
 - D. Feedback

3. En la carta del fraile, el canal es
 - A. La voz
 - B. El papel
 - C. El público
 - D. El coro

4. En el modelo telegráfico, la comunicación se concibe como
 - A. Circular y simultánea
 - B. Lineal con posible ruido
 - C. Silenciosa
 - D. Solo gestual

5. El ruido es
 - A. El tema del mensaje
 - B. Lo que interfiere
 - C. El receptor
 - D. La gramática

6. Leer un aviso en la pared es un ejemplo de comunicación
 - A. Oral sincrónica
 - B. Escrita asincrónica
 - C. Gestual sincrónica
 - D. Masiva sin código

7. La retroalimentación sirve para
- A. Aumentar el ruido
 - B. Confirmar y ajustar
 - C. Cambiar el canal sin sentido
 - D. Eliminar el contexto
8. En la escena del balcón predomina un modelo
- A. Telegráfico
 - B. Orquestal
 - C. Matemático
 - D. Tecnológico puro
9. Cuando Capuleto impone órdenes en tono alto, interviene comunicación
- A. Solo verbal
 - B. Verbal y no verbal
 - C. Sin código
 - D. Sin contexto
10. Un comunicado del MEP a todo el país es
- A. Interpersonal
 - B. Grupal
 - C. Masivo
 - D. Intrapersonal
11. WhatsApp leído horas después es
- A. Sincrónico
 - B. Asincrónico
 - C. Oral inmediato
 - D. Gestual
12. En el telegráfico, un fallo típico es
- A. Exceso de feedback
 - B. Ruido en el canal
 - C. Demasiada gestualidad
 - D. Mucho contexto
13. En el orquestal, el sentido se produce
- A. Solo por palabras
 - B. Por múltiples señales coordinadas
 - C. Sin personas
 - D. Sin tiempo

14. El referente es
- A. La realidad a la que se alude
 - B. El celular
 - C. El idioma
 - D. El público
15. Cuando el mensajero no llega por cuarentena, se ilustra
- A. Código
 - B. Canal
 - C. Ruido
 - D. Contexto
16. Un informe laboral con pasos numerados pide un enfoque
- A. Orquestal
 - B. Telegráfico
 - C. Mítico
 - D. Poético
17. La mirada y la postura son
- A. Código verbal
 - B. Código no verbal
 - C. Canal
 - D. Ruido
18. En una reunión de equipo, preguntas, asentir y tomar nota son señales de
- A. Ruido
 - B. Retroalimentación
 - C. Código
 - D. Referente
19. La comunicación entre dos amigas en un bus es
- A. Interpersonal
 - B. Masiva
 - C. Intrapersonal
 - D. Transpersonal
20. Un grito en la calle que no se oye por el tráfico es ejemplo de
- A. Retroalimentación
 - B. Ruido
 - C. Código
 - D. Referente

II parte. Complete

Complete con la palabra que falta.

1. En el proceso comunicativo, quien recibe se llama _____.
2. El _____ es lo que se quiere transmitir.
3. El español y los gestos son ejemplos de _____.
4. La carta del fraile usa como _____ el papel.
5. Llamamos _____ a todo lo que interfiere en el mensaje.
6. La _____ permite corregir o confirmar lo comprendido.
7. Un aviso por radio a todo el país es comunicación _____.
8. Una videollamada es comunicación _____.
9. El _____ es la realidad o asunto del que se habla.
10. En situaciones complejas de equipo conviene favorecer el modelo _____.

III parte. Consigna de construcción textual

Escriba un texto breve 180–220 palabras en el que narre una escena real de su vida familiar, laboral o comunitaria donde se presente un problema de comunicación.

1 Identifique elementos emisor, receptor, mensaje, canal, código, contexto.

2 Señale ruidos que afectaron el proceso.

3 Explique cómo cambiaría el resultado si aplica el modelo orquestal escucha, turnos, gestos, acuerdos o si mejora el telegráfico claridad, pasos, canal adecuado. Revise ortografía y coherencia antes de entregar.



Podcast: [https://soundcloud.com/user-452004121/apagar el piloto automatico pa?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=4cbcf8bcd844a6ea7821339e2557f7c](https://soundcloud.com/user-452004121/apagar-el-piloto-automatico-pa?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=4cbcf8bcd844a6ea7821339e2557f7c)

Video: <https://youtu.be/NO0xC918yfM>

¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de “El foro”

Foros Virtuales: El Arte de Aprender en Colaboración

El foro es un espacio de comunicación asincrónica donde el grupo construye conocimiento mediante el debate y la reflexión. Esta guía sintetiza las normas de comportamiento (Netiquette), los roles fundamentales y las fases necesarias para transformar una simple discusión en una herramienta didáctica poderosa.

Claves para una Participación Exitosa

- Domina la “Netiquette” y la Cortesía**
Saluda al inicio, evita las mayúsculas (que equivalen a gritar) y cuida la ortografía.
- Asuntos Claros y Descriptivos**
Actualiza siempre el título del mensaje para que el grupo identifique el contenido rápidamente.
- Calidad sobre Cantidad**
Lee los aportes previos para no repetir ideas y fundamenta tus respuestas con teoría.

Estructura y Roles del Foro

Los Tres Momentos del Foro

- Apertura** (presentación del tema)
- Desarrollo** (intercambio de argumentos)
- Cierre** (síntesis de conclusiones)

El Moderador como Guía
Su función no es dar la clase, sino orientar la discusión y motivar la participación.

Organiza tus Mensajes: Cuidá de Destinatarios

Destinatario	Ejemplo de Asunto	Ejemplo de Saludo
Todo el grupo	Sobre la pregunta generadora	Hola gente, Estimado grupo
Una persona específica	Para [nombre del compañero]	Hola compañero/a
Tutoría	Consulta sobre la consigna	Saludos tutoría

El Valor de la Asincronía
Aprovecha la flexibilidad temporal para reflexionar profundamente antes de redactar y enviar tus aportes.

© Notabook.com

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Participar y moderar foros presenciales o virtuales con respeto y claridad, exponiendo ideas con evidencias, haciendo preguntas pertinentes y elaborando una síntesis breve, de acuerdo con criterios de comunicación efectiva y normas APA 7 para citar cuando corresponda.

Contenidos de aprendizaje

- 1 Concepto y propósito del foro
- 2 Roles y fases del foro
- 3 Características de calidad y netiqueta
- 4 Tipos de foro con ejemplos
- 5 Preparación de aportes y síntesis con APA 7

Criterio de aprendizaje:

Participa y modera foros presenciales o virtuales al comprender el concepto y propósito del foro, asumir de manera responsable los roles y fases (apertura, desarrollo y cierre), aplicar características de calidad comunicativa y netiqueta, seleccionar adecuadamente el tipo de foro según la intención comunicativa, y preparar aportes fundamentados y una síntesis breve, expresando ideas con claridad, respeto y pertinencia, formulando preguntas significativas y citando fuentes en formato APA 7 cuando corresponde.

Indicador del logro:

Participa activamente en foros presenciales o virtuales al exponer ideas claras y respetuosas, sustentarlas con evidencias, formular preguntas pertinentes, respetar la netiqueta, asumir su rol de participante o moderador según la fase del foro, y elaborar una síntesis breve que integra los aportes principales, utilizando citas en formato APA 7 cuando corresponde, lo que evidencia comunicación efectiva, pensamiento crítico y responsabilidad académica.



El foro

Concepto

El foro es un espacio comunicativo y/o colaborativo, ya sea físico o virtual, donde un grupo de personas debate o conversa sobre un tema de interés general. Originalmente, la palabra *foro* proviene del latín *fórum*, que era un lugar físico utilizado para reunirse e intercambiar ideas y experiencias, como el *comitium* en la antigua Roma.

Actualmente, el concepto se asocia frecuentemente con la virtualidad, siendo una herramienta de comunicación asincrónica (desfasada en el tiempo) o, en algunos casos, sincrónica (en tiempo real). En entornos virtuales de aprendizaje (EVEAs), el foro sustituye el diálogo académico que ocurre en la presencialidad.

Propósito

El objetivo principal de un foro es permitir la libre expresión de ideas y opiniones entre los integrantes de un grupo para llegar a conclusiones. Esto se logra mediante la participación en el debate de temas específicos, la reflexión y el intercambio de información desde y hacia todo el grupo.

Otros propósitos clave incluyen:

1. Ampliación o resolución de un tema: Reunir a personas con capacidad intelectual y crítica para discutir un tema, buscando expandirlo o hallar soluciones.
2. Construcción de conocimiento: Socializar las producciones, debatir diversos aspectos y estimular el pensamiento creativo en la solución de problemas. Los aportes en el foro permiten la construcción y reconstrucción de aprendizajes individuales y colectivos, propiciando la cognición co-construida.
3. Generación de interacción social: Sirve como punto de encuentro para que los participantes se conozcan y planteen sus inquietudes fuera del ámbito puramente académico.

Roles de los Participantes y del Moderador

Rol	Función en el Proceso	Enfoque en Comunicación Efectiva y Moderación
Moderador o Coordinador	Es la persona que inicia el foro, presenta el tema y establece las reglas de participación. Debe hacer un seguimiento e intervención constante durante el proceso.	Modera y orienta: Debe regular las participaciones y orientar las aportaciones para alcanzar los objetivos. Su rol es de facilitador y mediador experto, no de impartir una clase magistral o responder todas las preguntas.

	Reconduce el tema si se pierde el horizonte y organiza equipos si es necesario. Puede realizar la conclusión final o síntesis.	Promueve la reflexión: Debe hacer preguntas cuando un aporte carece de fundamento teórico o cuando es necesario encauzar la discusión por puntos clave.
Participantes o Expositores	Se encargan de exponer el tema, argumentando su punto de vista con explicaciones que lo sustenten. En foros virtuales, comparten la posición personal sobre un tema específico y son corresponsables del aprendizaje colectivo.	Claridad y Evidencia: Deben fundamentar sus participaciones en lecturas, experiencias o conocimientos propios. Sus aportes deben potenciar la construcción de conocimiento y ser congruentes con la consigna.
Público	Pequeño o gran grupo que escucha las exposiciones. Tienen la oportunidad de presentar sus dudas, hacer preguntas o añadir comentarios al debate.	Preguntas Pertinentes: Sus preguntas deben contribuir al desarrollo, aclaración, ampliación y profundización del tema tratado.
Relator o Secretario	El secretario se encarga de redactar todas las exposiciones y argumentos (acta). El relator realiza la conclusión final o síntesis, exponiendo los acuerdos o los puntos de vista predominantes.	Síntesis Breve: Obliga a reflexionar y extraer aquello que sea más relevante de acuerdo con la consigna dada.

Fases de la Estructura de un Foro

La estructura de un foro típicamente se desarrolla en tres momentos clave:

1. Presentación/Inicio:

- El moderador abre la discusión, anuncia el tema, lo ubica en el proceso y describe las actividades y las normas que regulan la participación.
- Se precisa claramente el tema a desarrollar y se eligen los expositores y el moderador.
- En este punto, se formula una pregunta motivadora y se presenta la justificación y el cuestionamiento central.

2. Desarrollo/Discusión:

- Comienza la discusión, donde los participantes exponen sus ideas y argumentos.
- Los participantes deben exponer sus ideas sobre el cuestionamiento planteado, y puede haber discusiones paralelas (subforos) sobre vertientes del tema principal.

- Se abre un espacio para que el auditorio o público presente sus preguntas o dudas.

3. **Cierre y Reflexión/Síntesis:**

- El relator o el mismo moderador realiza un cierre de la discusión.
- Se presenta una síntesis de todo lo expuesto y se extraen las conclusiones generales a partir de las opiniones individuales ofrecidas.
- El cierre debe realizarse delegando a veces la responsabilidad de sintetizar a un participante.

Para participar y moderar foros con respeto, claridad y efectividad, se deben seguir criterios de calidad y netiqueta.

Criterios de Comunicación y Netiqueta

1. **Cortesía y Tono:** Se deben utilizar normas de cortesía, las mismas que se usan en una conversación personal, como iniciar con un saludo y terminar con una despedida.
2. **Respeto absoluto:** Mostrar total respeto hacia las participaciones de las otras personas, incluso cuando no se esté de acuerdo con opiniones, ideas o hechos expuestos.
3. **Uso de mayúsculas:** No escribir todo en mayúscula, ya que esto es sinónimo de estar gritando. No obstante, pueden usarse mayúsculas para enfatizar una palabra o frase.
4. **Claridad y concisión:** Procurar que el mensaje sea claro y conciso para reducir tiempos y facilitar la comunicación. Evitar participaciones extensas (si exceden cuatro párrafos, es mejor resumir o dividirlos en dos mensajes). También evitar aportes escuetos que no promuevan discusiones profundas.
5. **Ortografía y redacción:** Cuidar la ortografía y la redacción con el fin de que las ideas que se desean compartir sean comprendidas con mayor objetividad. No se deben utilizar signos o abreviaturas para sustituir palabras.
6. **Gestión del hilo de discusión:**
 - Actualizar el “asunto” o “título” de los mensajes para que sean explícitos y atractivos, indicando el contenido y a quién va dirigido (ej. "Para Juan y la comunidad"). Esto permite a los lectores identificar rápidamente el contenido y priorizar la lectura de los mensajes más relevantes.
 - Procurar que el contenido de los mensajes no se repita. Es fundamental leer el resto de los aportes antes de colocar los propios para no entorpecer o alargar el hilo de discusión.

Criterios para exponer ideas, evidencias y preguntas pertinentes

1. **Fundamentación y evidencia (normas APA 7):**

- Las participaciones deben fundamentarse en las lecturas, las experiencias personales y los conocimientos propios.

- Si se realiza un aporte basado en un texto que no forma parte de los materiales didácticos del curso, se debe hacer la referencia bibliográfica respectiva.
 - Es imprescindible realizar las citas con toda la información requerida para evitar el plagio de ideas o de cualquier tipo de información. Esta información le da más credibilidad al aporte.
 - El valor del foro académico es fundamental y compartir reflexiones, cuestionamientos y análisis, no repetir textualmente las ideas de los autores.
2. **Pertinencia temática:** Realizar participaciones o aportes completamente relacionados con la consigna. Si no lo están, es mejor no hacerlos porque generan distracción.
 3. **Elaboración de preguntas pertinentes:** Realizar preguntas relacionadas con el tema tratado. La pregunta debe contribuir al desarrollo, aclaración, ampliación y profundización del tema. Si la duda no se relaciona con la temática del foro académico, se debe plantear en otro momento o a través de otra herramienta.
 4. **Síntesis:** El moderador o relator debe realizar una síntesis de los aportes relevantes. Esta tarea de síntesis obliga a reflexionar y extraer lo más relevante de acuerdo con la consigna. Los aportes individuales de más de cuatro párrafos deben ser resumidos o divididos.
 5. **Interacción:** Evitar interactuar solo con la misma persona, ya que el foro es para conversar y aprender entre todos y todas.

Los foros se pueden clasificar según su formato, su objetivo didáctico o su grado de participación.

Tipos de foros según su formato y modalidad

Tipo de Foro	Descripción y Ejemplo
Foro Presencial	Los participantes acuden a un lugar determinado en día y hora específicos. La discusión se presenta y termina el mismo día.
Foro Virtual (Asincrónico)	Un espacio digital de diálogo que permite el intercambio de información de forma desfasada en el tiempo (asincrónico). Los mensajes quedan almacenados y pueden ser revisados cuantas veces se desee.
Foro en Línea (Síncrono)	Se desarrolla en el mismo tiempo, pero en diferente espacio o lugar, utilizando herramientas de videollamada.
Vídeo Foro o Cineforo	Surge motivado por la proyección de un vídeo o película; el foro se lleva a cabo al terminar la proyección.

Tipos de Foro según su Diseño Tecnológico (Virtual)

Tipo de Diseño	Descripción
Plano	Los aportes se visualizan como una sucesión o estructura lineal, estando todos en la misma jerarquía.
Anidados (tipo "threads" o hilos)	Las respuestas a un mensaje previo se visualizan indentadas o como dependientes del mensaje original, generando hilos paralelos de comunicación.
Público	Participan todos los integrantes de la propuesta educativa.
Privado	Solo participan algunos integrantes del proceso educativo. Puede utilizarse para grupos de debate paralelos.

Tipos de foros según sus objetivos didácticos

Objetivo Didáctico	Ejemplo de Estrategia
Motivación – Integración social	Presentación de problemas para motivar hacia nuevos aprendizajes, o dinámicas para que los integrantes se presenten. Puede ser un foro social o cafetería.
Indagar conocimientos previos	Intercambio de opiniones o planteamiento de hipótesis para resolver un problema, donde se exponen posturas a favor y en contra con fundamentación.
Introducción de un tema	Presentación de un problema con múltiples dimensiones de análisis (económico, político, conceptual, etc.).
Análisis - Diferenciación	Juegos de roles (<i>role playing</i>) para analizar un mismo tema desde diferentes perspectivas o roles asignados.
Ejercitación	Intercambio de resultados de ejercicios o consultas mutuas para llegar a la solución de un problema específico.
Síntesis – Integración	Actividad de síntesis de los principales conceptos trabajados en clase o en un texto, o síntesis final del foro.

Evaluación

Ejercicios de contenido o análisis de aportes para evaluar aspectos como la recuperación y comprensión de conceptos, o la capacidad de comparación y relación del marco teórico.

Pregunta generadora

La forma más común para iniciar un debate, donde la pregunta debe promover una verdadera reflexión y no agotarse con las primeras intervenciones.

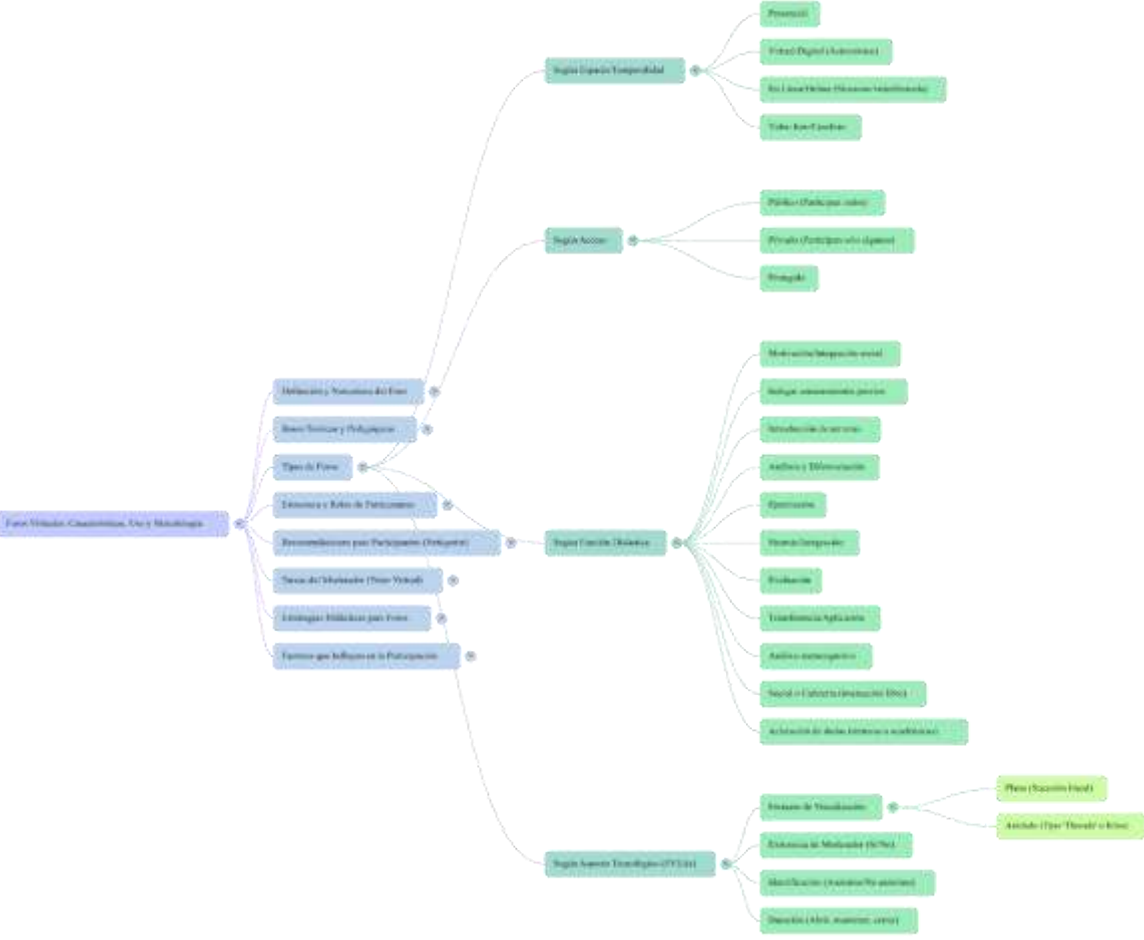
Festival de citas o "compartiendo mi cita"

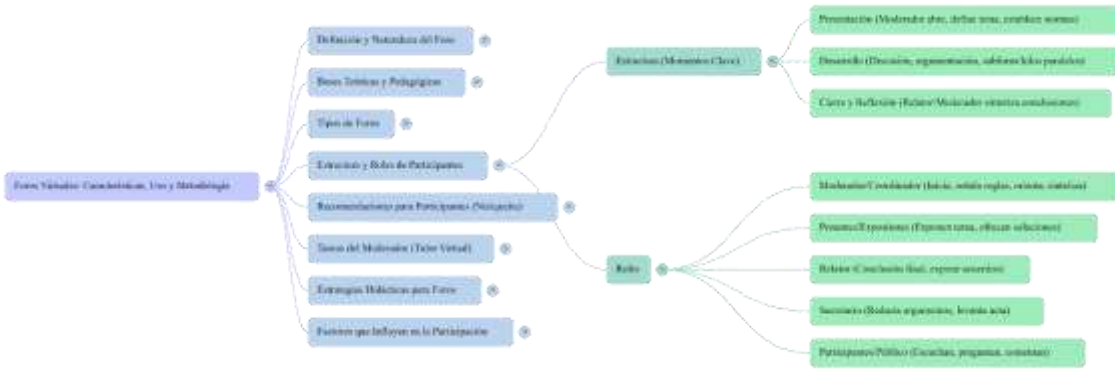
Los participantes comparten citas de lecturas (evitando repetir) y realizan un breve comentario, con el objetivo de fomentar la lectura cuidadosa y el análisis.

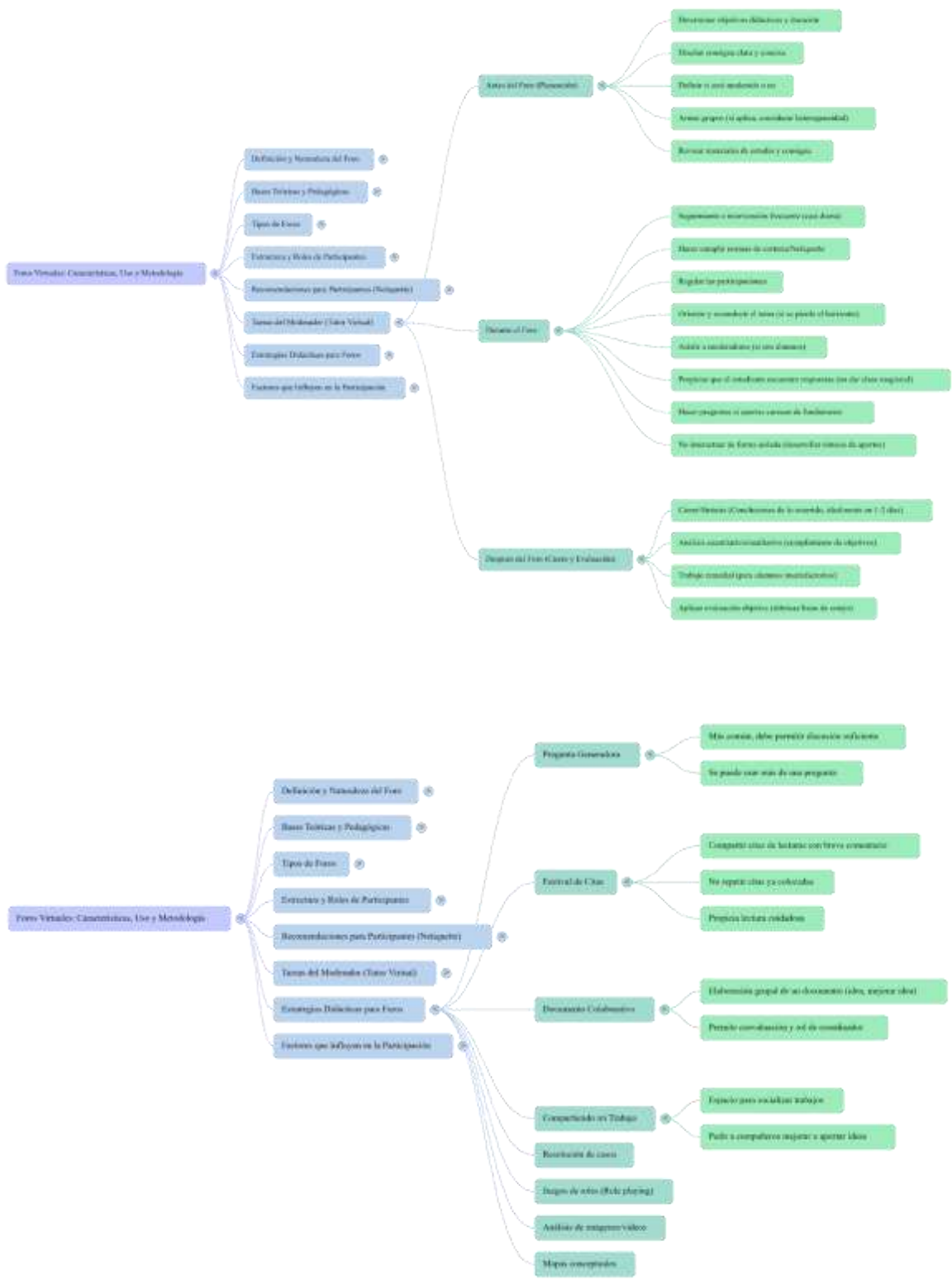
Documento colaborativo

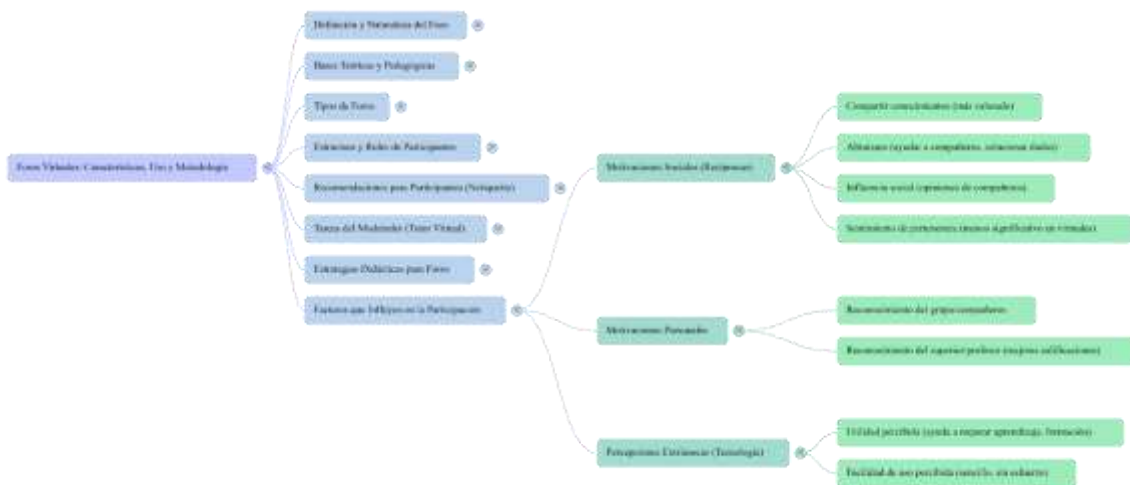
El grupo construye un documento secuencialmente en el foro, adjuntando aportes para mejorarlo. Propicia el aprendizaje colaborativo.











Referencias

- Buil, I., Hernández, B., Sesé, F. J., & Urquizu, P. (2012). Los foros de discusión y sus beneficios en la docencia virtual: recomendaciones para un uso eficiente. *INNOVAR. Revista de Ciencias Administrativas y Sociales*, 22(43), 131-143. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=81824123012>
- *Guía para organizar un foro.* (s.f.). [Material de clase]. (Archivo proporcionado: guía para organizar un foro.pdf).
- *¿Cómo participar en los foros?* (s.f.). [Material de clase]. (Archivo proporcionado: Lectura_foros.pdf).
- Mora Vicarioli, F. (2011). Foros virtuales: aspectos por considerar. *Revista Calidad en la Educación Superior*, 2(2), 1–16.
- Profesora-com. (s.f.). *El Foro | Estructura, Función, Reglas, Roles de los participantes, Características...* [Video]. YouTube.
- Recursos para Aprender. (s.f.). *¿Cómo se realiza un FORO? | Concepto, finalidad, organización* [Video]. YouTube.
- Sanz, C., & Zangara, A. (s.f.). *Los foros como espacios comunicacionales - didácticos en un curso a distancia. Una propuesta metodológica para aprovechar sus potencialidades.* Universidad Nacional de La Plata.
- Universidad Nacional de Entre Ríos. (s.f.). *¿Qué es un foro?* [Tutoriales Campus Virtual UNER]. Área Educación a Distancia - Secretaría Académica.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. El foro es principalmente un espacio para
 - A. memorizar conceptos
 - B. Competir
 - C. dialogar y acordar
 - D. dictar normas

2. La persona que cuida el tiempo y el orden es
 - A. relator
 - B. moderador
 - C. jurado
 - D. editor

3. La fase donde se comparten aportes con evidencias es
 - A. apertura
 - B. desarrollo
 - C. cierre
 - D. postforo

4. Una característica clave del foro es
 - A. monólogo largo
 - B. interrupciones
 - C. escucha activa
 - D. ironía

5. La netiqueta indica
- A. escribir en mayúsculas
 - B. citar con respeto
 - C. enviar audios largos
 - D. omitir saludos
6. Un foro–panel inicia con
- A. chistes
 - B. panelistas
 - C. examen
 - D. lectura silenciosa
7. Un foro virtual asincrónico permite
- A. hablar todos al mismo tiempo
 - B. aportar en distintos momentos
 - C. solo emojis
 - D. no respetar evidencias
8. El relator o relatora debe
- A. opinar de todo
 - B. tomar notas y sintetizar
 - C. moderar tiempos
 - D. calificar
9. Un buen aporte incluye
- A. idea central, evidencias y pregunta
 - B. solo opiniones
 - C. memes
 - D. acusaciones
10. En un foro escolar el objetivo es
- A. humillar
 - B. imponer
 - C. construir acuerdos
 - D. vender productos

II parte. Complete

Complete con la palabra correcta.

1. Rol que reparte la palabra _____
2. Documento final del foro _____
3. Conjunto de normas de trato en línea _____
4. Parte inicial donde se presentan reglas _____

5. Evidencias posibles datos o _____
6. En virtual asincrónico se escribe en _____ distintos
7. En cierre se comparten _____ del grupo
8. Preguntar con respeto demuestra _____ activa
9. Un buen tema tiene una _____ guía
10. En el aporte se recomienda incluir una _____ al grupo

III parte. Producción escrita

Escriba un aporte de foro de 120 a 150 palabras para el tema Estudio nocturno, trabajo y cuidado en mi comunidad. Incluya idea central, dos evidencias experiencia y dato o cita breve en APA 7 si corresponde, y una pregunta para el grupo. Luego redacte una réplica corta 40 a 60 palabras a una compañera o compañero, manteniendo respeto y netiqueta.



Podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/los-foros-digitales?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=d7d96dea28bf467abebff9ce599adac1

Video: <https://youtu.be/voAKcnLAK9M>

¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “El afiche”

El Afiche: Poder y Estructura de la Comunicación Visual

ANATOMÍA DE UN AFICHE



La Parte Gráfica
Elementos visuales como ilustraciones, fotografías y colores que atraen la mirada del espectador.

La Parte Textual
Compuesta por el título, el slogan (frase breve) y datos específicos como fechas o lugares.

¡ACTÚA AHORA!

ARMONÍA VISUAL

La imagen y el texto deben reforzarse mutuamente para que el mensaje sea claro.

FUNCIONES PRINCIPALES



Función Motivante y Persuasora
Busca generar impulsos y reacciones, transformando deseos en necesidades dentro del grupo objetivo.

Función Educativa e Informativa
Sirve para transmitir valores, cultura y temas específicos de interés social o académico.

Función Estética
Actúa como elemento decorativo en espacios públicos, proporcionando un atractivo visual distintivo.

NIVELES DE LECTURA

NIVEL	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO VISUAL
Macro lectura	Vista general y superficial	Seducir y atrapar la atención inicial
Micro lectura	Enfoque en detalles y datos	Descifrar y comprender el mensaje profundo

NIVEL	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO VISUAL
Macro lectura	Vista general y superficial	Seducir y atrapar la atención inicial
Micro lectura	Enfoque en detalles y datos	Descifrar y comprender el mensaje profundo.

© Fotobooks11

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Diseñar y evaluar afiches escolares o comunitarios que comuniquen un mensaje claro y útil, aplicando estructura, rasgos visuales básicos y normas de corrección, citando fuentes en APA 7 cuando corresponda.

Contenidos de aprendizaje

1. Concepto y propósito del afiche
2. Partes y rasgos: título, imagen, texto breve, datos, llamado a la acción, diseño legible
3. Tipos de afiche: informativo, preventivo, educativo, cultural, comercial y comunitario
4. Buenas prácticas: brevedad, jerarquía visual, tipografía, color, contraste, ética y citación APA
5. Proceso de creación: planificar, bocetar, revisar

Criterio de evaluación:

Diseña y evalúa un afiche escolar o comunitario que comunica un mensaje claro, pertinente y útil para su contexto, mediante la aplicación adecuada del concepto y propósito del afiche, la estructura básica (título, imagen, texto breve, datos y llamado a la acción), la selección pertinente del tipo de afiche, el uso de buenas prácticas de diseño visual (brevedad, jerarquía visual, tipografía, color, contraste y ética comunicativa), el respeto por las normas de corrección lingüística, la citación de fuentes en formato APA 7 cuando corresponde, y el desarrollo consciente del proceso de creación (planificación, boceto y revisión).

Indicador del logro:

Diseña un afiche escolar o comunitario en el que define claramente su propósito comunicativo, selecciona el tipo de afiche adecuado, organiza de forma coherente sus partes, emplea recursos visuales legibles y éticos, redacta un texto breve y pertinente, incluye un llamado a la acción claro, cita correctamente las fuentes en formato APA 7 cuando corresponde, y evidencia el proceso de planificación, bocetaje y revisión, demostrando responsabilidad comunicativa y conciencia del contexto social al que se dirige.



El afiche

Concepto y propósito del afiche

El afiche es un texto multimodal que combina elementos visuales y verbales para comunicar un mensaje de manera breve, directa y atractiva. Según el CONED (2021), se trata de un medio de comunicación visual cuyo objetivo principal es informar, convocar o sensibilizar en poco tiempo, apelando a la atención del público mediante una composición equilibrada entre imagen, texto y diseño. Dado que la persona lectora observa un afiche solo durante unos segundos, su mensaje debe ser claro y de impacto inmediato, lo que lo convierte en una herramienta fundamental en la educación, la cultura y la vida comunitaria.

Desde una perspectiva comunicativa, el afiche cumple con una función apelativa y conativa, pues busca generar una reacción concreta: asistir a un evento, reflexionar sobre un tema o modificar una conducta. A su vez, su función referencial se manifiesta en la transmisión de datos o información esencial (qué, cuándo, dónde, por qué), mientras que la función estética se evidencia en el diseño visual, el equilibrio cromático y la creatividad de su presentación (Ministerio de Educación Pública [MEP], 2016).

El propósito del afiche varía según el contexto. En espacios educativos, cumple un papel formativo y sensibilizador, pues promueve la reflexión crítica sobre temas de interés social y cultural. En el ámbito comunitario, se usa para convocar, prevenir o informar, facilitando la comunicación entre instituciones y ciudadanía. Por su naturaleza híbrida: lingüística, icónica y simbólica, el afiche constituye un texto integrador que estimula tanto la lectura visual como la comprensión textual, alineándose con los enfoques de alfabetización multimodal promovidos por la política curricular costarricense “Educar para una nueva ciudadanía” (MEP, 2016).

En síntesis, el afiche se concibe como una herramienta educativa, participativa y estética que democratiza la información y fortalece la conciencia ciudadana. Su eficacia depende de la síntesis del mensaje, la coherencia entre texto e imagen y la pertinencia con respecto al público meta.

Partes y rasgos del afiche

El afiche se compone de una serie de elementos estructurales y formales que garantizan la legibilidad, la coherencia visual y la fuerza comunicativa del mensaje. Los componentes fundamentales del este son los siguientes:

- **Título o encabezado:** debe ser breve (entre seis y diez palabras), legible y atractivo. Representa el tema central y define el tono del mensaje. Se recomienda emplear mayúsculas iniciales, tipografía simple y contraste cromático.
- **Imagen principal:** actúa como elemento de anclaje visual. Su función es reforzar el mensaje verbal mediante una fotografía, ilustración o ícono de alta calidad y pertinencia temática. La imagen orienta la lectura y aporta emotividad o contexto.
- **Texto breve:** se compone de frases cortas y vocabulario accesible. La brevedad garantiza que la información sea procesada con rapidez y que el afiche mantenga equilibrio visual. El texto complementa y no repite la imagen.
- **Datos esenciales:** incluyen el qué, cuándo, dónde, costo y contacto. Estos datos son indispensables para que el receptor actúe o participe.

- **Llamado a la acción:** utiliza verbos en modo imperativo o exhortativo (participe, asista, vacúnese, colabore). Su finalidad es invitar a la acción concreta.
- **Diseño legible:** considera tipografía simple, contraste adecuado entre texto y fondo, jerarquía visual (título mayor, subtítulos medianos, texto menor) y equilibrio de espacios en blanco.
- **Fuentes y ética visual:** cuando se emplean logos, fotografías o datos de terceros, es obligatorio indicar la fuente con un crédito en letra pequeña. Si se incluyen citas o estadísticas, se recomienda aplicar el formato de referencia APA 7 (por ejemplo: Ministerio de Salud, 2023).

Estos rasgos garantizan que el afiche sea legible, atractivo y ético, evitando la saturación de texto o color. La jerarquía visual permite que el ojo lector siga un recorrido natural de lectura de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha, lo que facilita la comprensión y retención del mensaje (Kress & van Leeuwen, 2006).

Tipos de afiche

El afiche adopta distintas modalidades según su propósito comunicativo. En el ámbito educativo y social, los principales tipos son los siguientes:

Informativo: comunica datos específicos o cambios importantes. Se utiliza en instituciones, escuelas o comunidades para anunciar actividades, horarios o servicios.

Ejemplo:



Preventivo: promueve hábitos saludables o conductas responsables. Es común en campañas de salud, seguridad o ambiente.

Ejemplo:



Educativo: explica contenidos o procesos de aprendizaje mediante imágenes y texto conciso. Se utiliza como recurso didáctico.

Ejemplo:



Cultural: difunde eventos artísticos, literarios o patrimoniales. Su diseño suele ser creativo y simbólico.

Ejemplo:



Comercial o de servicios: promueve productos, ferias o emprendimientos. Requiere claridad visual y lenguaje persuasivo. Ejemplo:



Comunitario o solidario: convoca a la participación social, voluntariado o donaciones. Apela a valores de empatía y cooperación. Ejemplo:



Cada tipo de afiche cumple una función social y comunicativa distinta, pero todos comparten la necesidad de claridad, impacto visual y ética en la difusión. El afiche se transforma en un medio de educación permanente y ciudadana, porque permite que las personas mayores transmitan mensajes relevantes a su comunidad mediante procesos participativos.

Buenas prácticas de elaboración

Diseñar un afiche requiere aplicar principios de comunicación visual y ética informativa. Entre las buenas prácticas recomendadas se encuentran:

1. **Brevidad y claridad:** utilizar oraciones simples, evitar tecnicismos innecesarios y mantener un solo objetivo comunicativo por afiche.

2. **Jerarquía visual:** organizar los elementos en orden de importancia; el título debe atraer, la imagen debe reforzar y el texto debe informar.
3. **Tipografía legible:** escoger fuentes sin serifas (como Arial o Helvética), con tamaños proporcionales y buen espaciado entre líneas.
4. **Color y contraste:** emplear máximo tres colores principales, contrastantes entre fondo y texto, para facilitar la lectura.
5. **Coherencia entre texto e imagen:** toda imagen debe guardar relación directa con el mensaje y evitar ambigüedades.
6. **Revisión ortográfica y factual:** verificar nombres, fechas, teléfonos y direcciones antes de imprimir o publicar.
7. **Ética y citación:** citar correctamente las fuentes de datos, estadísticas o frases según las normas APA 7.
8. **Inclusión y accesibilidad:** garantizar que el afiche sea comprensible para todo público, usando lenguaje inclusivo y considerando la legibilidad para personas con baja visión o alfabetización limitada.
9. **Pertinencia cultural:** adaptar los símbolos, colores y referencias al contexto sociocultural de la comunidad o institución donde se distribuirá.
10. **Realimentación:** solicitar la opinión de otras personas antes de publicar para mejorar la comprensión del mensaje.

El cumplimiento de estas buenas prácticas contribuye a la formación crítica y creativa del estudiantado y fortalece la competencia comunicativa, visual y ética, en sintonía con los principios de la educación para una nueva ciudadanía (MEP, 2016).

Proceso de creación del afiche

El proceso de elaboración de un afiche puede resumirse en cinco etapas principales: planificar, bocetar, diseñar, revisar y difundir.

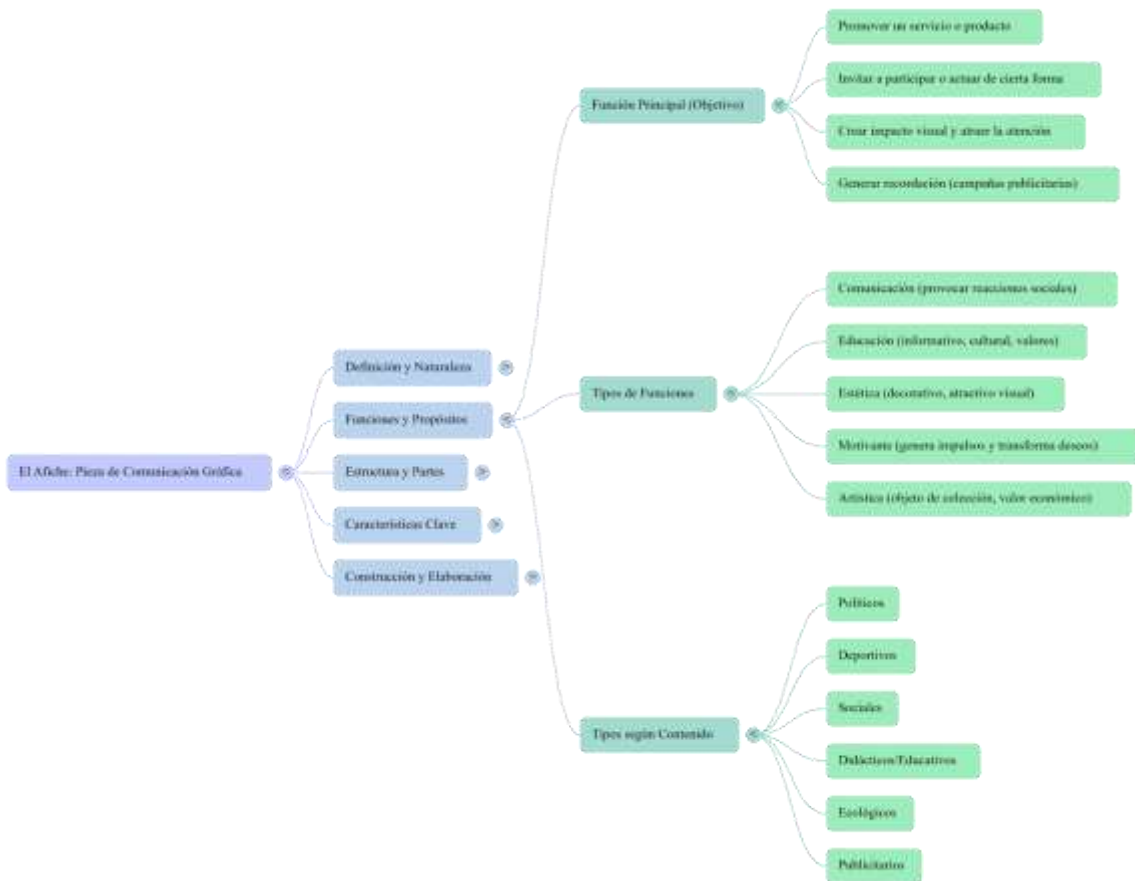
- **Planificar:** Definir el propósito del afiche, el público meta y el mensaje central. Responder a tres preguntas clave: ¿qué quiero comunicar?, ¿a quién me dirijo?, ¿qué deseo que haga la persona que lo vea? En esta fase se recopilan los datos esenciales (fecha, lugar, contacto, costo) y se elige el tono comunicativo (formal, motivador, reflexivo, festivo, etc.).
- **Bocetar:** Dibujar un esquema inicial donde se ubican el título, la imagen, el texto y los logos. El boceto permite visualizar la composición espacial y ajustar el equilibrio entre texto e imagen. Se recomienda utilizar cuadrículas o plantillas digitales sencillas.
- **Diseñar:** Elegir colores, tipografías e imágenes definitivas. En esta etapa se utiliza software gráfico o herramientas accesibles como Canva, PowerPoint o Publisher. Es importante mantener coherencia estética y contrastes adecuados.
- **Revisar:** Verificar ortografía, datos y legibilidad. Revisar que la jerarquía visual sea clara y que el mensaje principal se entienda en menos de diez segundos. Incorporar las referencias o créditos en formato APA 7 al pie del afiche si se citan fuentes externas.
- **Difundir y evaluar:** Publicar en espacios físicos o digitales adecuados. Posteriormente, evaluar la recepción del público y la efectividad del mensaje para futuras mejoras.

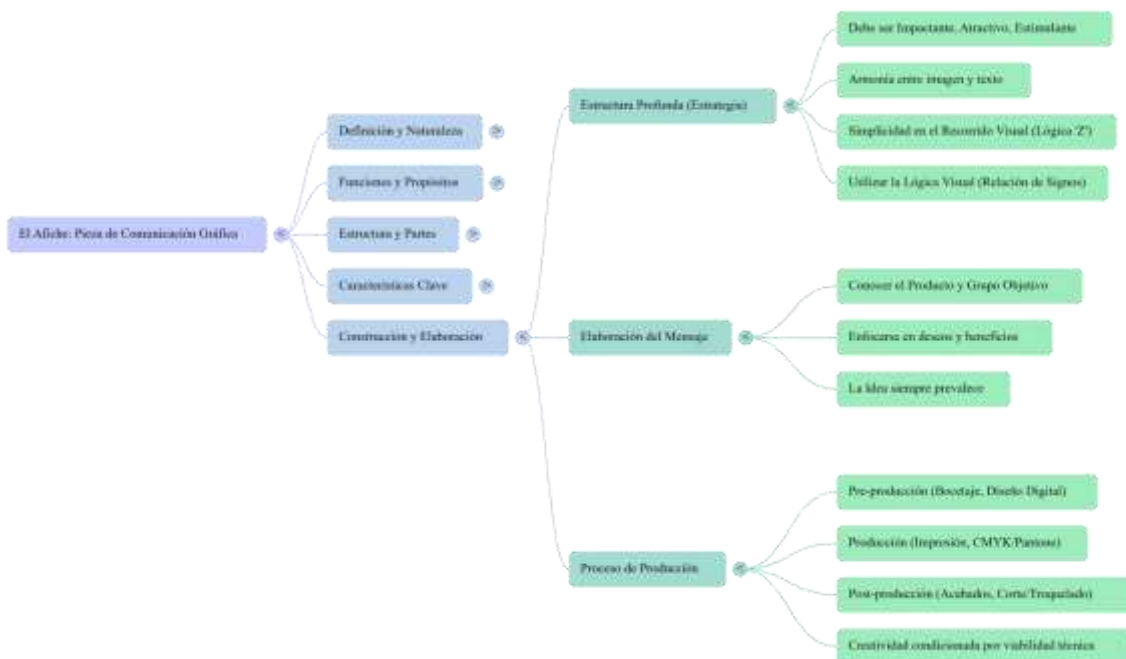
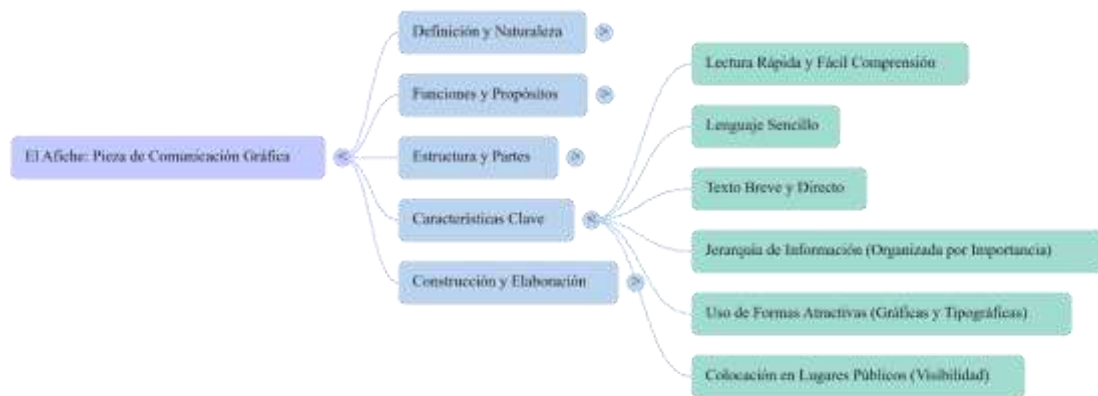
El proceso creativo no es lineal: puede requerir iteraciones, ajustes y validaciones. Este proceso constituye una experiencia formativa y colaborativa, pues combina habilidades lingüísticas, tecnológicas y socioemocionales.

Conclusión

El afiche, como texto multimodal, es una herramienta comunicativa y educativa esencial en la alfabetización contemporánea. Su elaboración integra la expresión escrita, el pensamiento visual y la responsabilidad ética. El diseño de afiches representa una oportunidad para ejercitar la creatividad, la síntesis y la conciencia social. Dominar sus partes, tipos, buenas prácticas y proceso de creación permite producir materiales de alta calidad visual y comunicativa que informan, motivan y transforman.

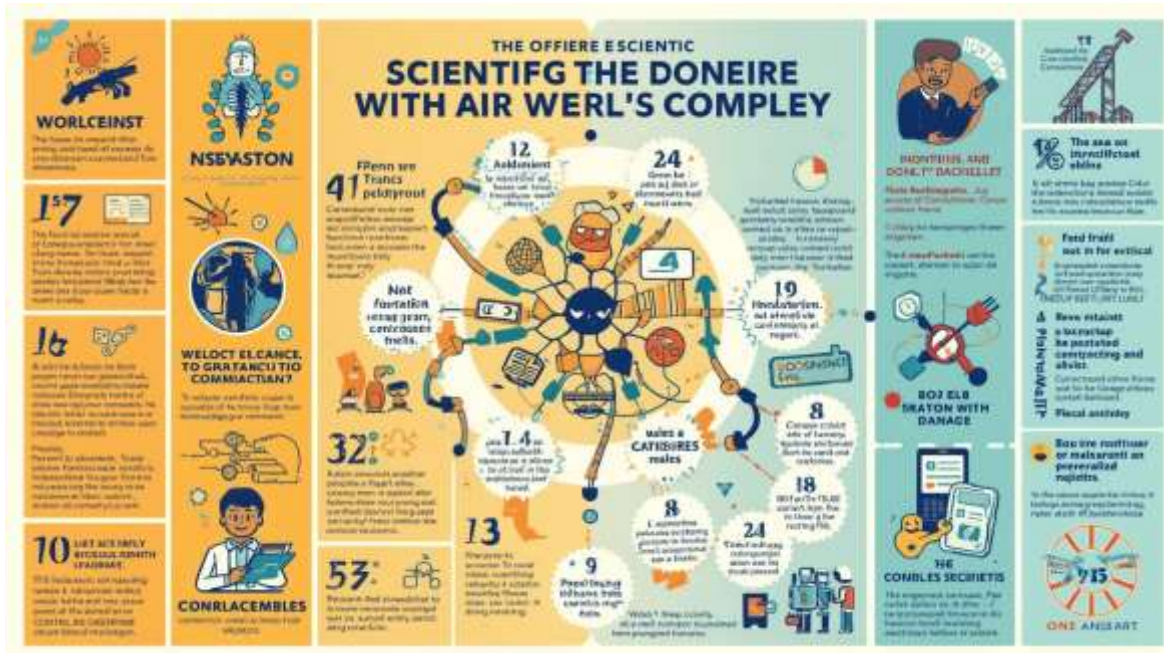






Referencias

- Kress, G., & van Leeuwen, T. (2006). Reading images: The grammar of visual design (2nd ed.). Routledge.
- Ministerio de Educación Pública. (2016). Fundamentación pedagógica de la transformación curricular: Educar para una nueva ciudadanía. San José, Costa Rica.
- Ministerio de Educación Pública. (2024). Marco de especificaciones para la prueba nacional estandarizada de secundaria. San José, Costa Rica.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

- El afiche busca principalmente:
 - contar una historia larga
 - informar o convocar rápido
 - evaluar un examen
 - narrar ficción
- La parte más visible debe ser
 - la posdata
 - el título o encabezado
 - la bibliografía
 - el logo
- Un afiche efectivo usa
 - párrafos extensos
 - tipografías simples y contraste
 - tres tipos de letras cursivas difíciles
 - textos en mayúsculas sostenidas toda la página

4. El llamado a la acción corresponde a
A inscriba hoy
B tal vez
C quién sabe
D por si acaso
5. ¿Qué dato es esencial?
A color favorito del diseñador
B qué, cuándo y dónde
C apodo del director
D clima de la semana
6. Una imagen adecuada debe ser
A irrelevante pero bonita
B borrosa
C pertinente y de buena calidad
D con exceso de filtros
7. En términos de ética, el afiche debe
A usar logos sin permiso
B citar datos y fuentes cuando corresponda
C copiar textos sin autor
D ocultar teléfonos
8. Un afiche con varios objetivos suele
A ser más claro
B confundir al público
C mejorar el diseño
D ahorrar papel
9. La jerarquía visual ayuda a
A desordenar
B decidir qué se ve primero
C eliminar el título
D repetir datos
10. Un afiche educativo es el que
A vende un producto
B enseña un contenido o hábito
C no tiene texto
D evita imágenes

II parte. Complete

Complete con la palabra correcta: título, imagen, datos, acción, contraste, tipografía, objetivo, público, APA 7, revisar.

- 1 Lo primero que se lee en un afiche claro es el _____.
- 2 La _____ debe ser pertinente al tema.
- 3 Los _____ esenciales incluyen fecha, hora y lugar.
- 4 El llamado a la _____ guía lo que debe hacer la persona.
- 5 El buen _____ de colores mejora la legibilidad.
- 6 Use _____ sencilla para que se entienda a distancia.
- 7 Defina un solo _____ por afiche.
- 8 Piense en el _____ al elegir el tamaño de letra.
- 9 Si cita cifras institucionales, agregue referencia en _____ al pie.
- 10 Antes de publicar, conviene _____ ortografía y teléfonos.

III parte. Producción escrita

Diseñe un afiche para una necesidad real de su contexto: jornada de vacunación, feria de empleo, campaña de reciclaje o actividad familiar. Incluya: título, imagen propuesta, datos esenciales, llamado a la acción y, si usa cifras o una frase institucional, agregue una referencia en APA 7 al pie.

Podcast: [El afiche](#)

Video: [El afiche](#)

¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “La noticia”

Guía Maestra: El Arte de Redactar la Noticia

Domina las 6 "W" esenciales.
Todo primer párrafo (lead) debe responder:
¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Cómo? y ¿Por qué?

La Pirámide Invertida.
Ordene los datos de mayor a menor importancia; lo más relevante siempre va al inicio.

Elementos del Titular
Debe ser preciso y atractivo, compuesto por epígrafe, título principal y bajada (subtítulo).

Componentes Visuales

Epígrafe	Captar la atención y resumir la esencia.
TÍTULO PRINCIPAL	Considerar los datos clave en el primer párrafo.
Bajada (Subtítulo)	Desarrollar detalles en orden decreciente de importancia.

Fuentes, Atribución y Errores Críticos

Atribución de Fuentes.
Identifica siempre quién es la información:
Directa (con nombres), Con Reservas o "Off the record".

Caza a los "Monstruos" de la Redacción.

- Disleptismo:** Evita contar todo en orden cronológico.
- Egocentrismo:** Evita usar la primera persona.

Verbos Declarativos Precisos.

afirmar	subrayar
anunciar	decir
explicar	declarar
revelar	insistir

No uses solo "decir"; emplea "afirmar", "anunciar" o "subrayar" para aportar matices y rigor.

#6 NotisbookLM

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Identificar y aplicar las características y la estructura básica de la noticia (titular, entrada o lead y cuerpo), diferenciando tipos de noticia y produciendo una nota breve clara, veraz y pertinente al contexto local.

Contenidos de aprendizaje

- ¿Qué es una noticia? Propósito y partes: titular, entrada/lead, cuerpo; las “6W” (qué, quién, cuándo, dónde, cómo y por qué).
- Características: actualidad, veracidad, claridad, brevedad, interés público, objetividad y fuentes.
- Tipos de noticia: dura (hechos recientes y relevantes), blanda/humana (interés humano), de servicio (avisos útiles), deportivas, culturales, económicas.
- Producción guiada: planificar, redactar, revisar (ortografía y coherencia).

Criterio de evaluación

Identifica y aplica correctamente la estructura básica de la noticia (titular, entrada o *lead* y cuerpo), sus características comunicativas (actualidad, veracidad, claridad, brevedad, interés público, objetividad y uso de fuentes) y los tipos de noticia, y desarrolla una producción guiada que incluye planificación, redacción y revisión, para elaborar una nota informativa breve, clara y pertinente al contexto local, con coherencia textual y corrección ortográfica básica.

Indicador del logro

Reconoce el propósito de la noticia y sus partes (titular, *lead* y cuerpo), identifica las 6W (qué, quién, cuándo, dónde, cómo y por qué), diferencia tipos de noticia según su finalidad y contenido, y produce una nota breve en la que organiza la información de forma clara y objetiva, utiliza un titular adecuado, incorpora datos verificables y revisa la ortografía y la coherencia del texto, evidenciando comprensión del género periodístico y su aplicación al entorno local.



La noticia

La noticia es el relato objetivo de un suceso cuyo conocimiento importa hacer público oportunamente. Se puede definir como la comunicación imparcial y confiable de un acontecimiento que contiene información oportuna y desconocida hasta el momento, y que genera el interés del destinatario. Es el género periodístico por excelencia y la materia prima del periodismo, caracterizada por ser una información novedosa sobre un asunto de interés general.

Propósito y Partes

El propósito fundamental de la noticia es informar con la mayor veracidad posible y satisfacer el interés del lector, suministrando la máxima información en el menor tiempo o espacio posible. La estructura de la noticia se compone básicamente de tres partes:

1. **Titular o encabezamiento:** Es el elemento más relevante y sirve para centrar la atención y satisfacer la curiosidad del lector. Sus funciones son identificar, anunciar y resumir la noticia, además de despertar el interés del público. Puede constar de varios elementos:
 - Título:** Es la parte esencial e imprescindible; cuenta lo fundamental de la noticia.
 - Antetítulo (o Epígrafe): Precede al título y enmarca la noticia (geográfica o temáticamente).
 - Subtítulo (o Bajada): Añade alguna particularidad o concreción y se ubica después del título,.
 - Cintillo: Titular que encabeza una página y vincula varias informaciones,.
2. **Entrada / Lead / Entradilla:** Es el primer párrafo de la noticia y contiene el núcleo o la esencia de la información. Su objetivo es captar la atención del receptor y ofrecerle los datos necesarios para que conozca lo fundamental del hecho sin tener que leer todo el texto. Idealmente, debe responder a las preguntas básicas (las 6W).
3. **Cuerpo:** Desarrolla la información anticipada en la entrada, ampliando datos e introduciendo otros nuevos. Se redacta siguiendo la estructura de la pirámide invertida: los datos se ordenan de mayor a menor importancia. Esto permite que, si se debe cortar la noticia por razones de espacio, se eliminen los últimos párrafos sin perder la información esencial.

Las "6W"

Para que el contenido de una noticia sea completo y efectivo, debe responder a las siguientes interrogantes básicas (conocidas como las 6W por sus siglas en inglés):

- ¿Qué? (*What*): El suceso, el hecho, lo que ha pasado,.
- ¿Quién? (*Who*): El protagonista o sujeto de la información,.
- ¿Cuándo? (*When*): El factor tiempo; el momento en que ocurre el hecho,.
- ¿Dónde? (*Where*): El lugar donde se producen los hechos,.
- ¿Cómo? (*How*): Las circunstancias, el método o la manera en que ocurrieron los hechos,.
- ¿Por qué? (*Why*): La causa, la razón o los motivos de lo ocurrido,.

Algunos autores añaden una séptima pregunta: ¿Para qué?, referida a los objetivos o consecuencias.

Características de la Noticia

Para que un hecho sea considerado noticia y esté bien redactado, debe cumplir con las siguientes cualidades:

- **Actualidad (Oportunidad):** El hecho debe ser reciente o nuevo,. Cuanto más fresca sea la noticia, mayor valor tiene; la actualidad es el alma de la noticia.
- **Veracidad:** Los hechos deben ser verdaderos y verificables. La noticia debe ser confiable, basada en la certeza de los datos y la ausencia de especulaciones.
- **Claridad:** Los hechos deben exponerse de forma ordenada y lógica para que el mensaje sea comprensible por un público amplio,. Se deben evitar oraciones complejas y jerga.
- **Brevedad:** El texto debe ser conciso, aportando mucha información con las palabras precisas y sin reiteraciones.
- **Interés público (generalidad):** La noticia debe ser de interés social y no particular; debe ser relevante para la comunidad.
- **Objetividad:** El periodista no debe reflejar su opinión, juicios de valor o emociones personales en el texto. La noticia es el relato de los hechos desprovistos de adjetivación innecesaria.
- **Fuentes:** Son personas, instituciones o documentos que facilitan la información. La credibilidad de un medio depende de la calidad y diversidad de sus fuentes, y es esencial contrastar la información.

Tipos de Noticia

Las noticias se pueden clasificar según su contenido y enfoque:

- **Dura (Hard News):** Se refiere a hechos recientes y relevantes, vinculados a cuestiones de trascendencia como política, economía o acontecimientos graves.
- **Blanda / Humana (Soft News):** Noticias seleccionadas por su capacidad para conectar con las emociones del lector o por su interés humano, aunque carezcan de urgencia o trascendencia política inmediata,. Apela a la emotividad (curiosidades, historias de vida).
- **De Servicio:** Información práctica y útil para el lector, como la farmacia de guardia, la lotería o el tiempo (a menudo ubicada en la sección de "Agenda"),.
- **Deportivas:** Noticias relacionadas con el deporte; suelen utilizar titulares expresivos.
- **Culturales:** Información sobre cine, teatro, música, literatura, danza, etc.
- **Económicas:** Noticias del mundo empresarial, comercial y financiero.

La elaboración de una noticia es un proceso que requiere técnica y constancia.

Planificar

Antes de escribir, es necesario tener claro qué se quiere contar.

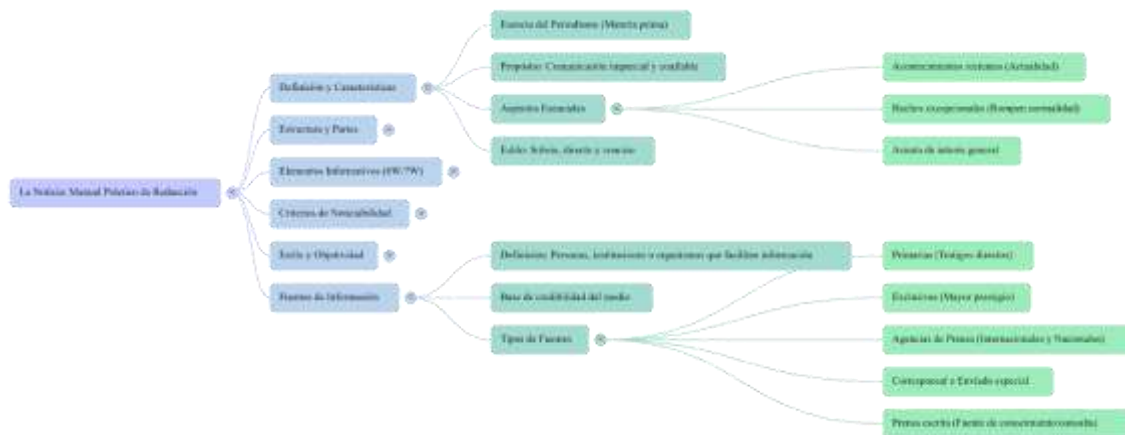
- **Recopilar información:** Acudir a las fuentes, investigar los hechos y documentarse,.
- **Jerarquizar:** Ordenar los datos por importancia. Se deben responder las 6W y decidir qué es lo más relevante para colocarlo en la entrada (estructura de pirámide invertida),.
- **Esquema mental:** Tener claro a quién se le va a contar y cómo, para facilitar la redacción.

Redactar

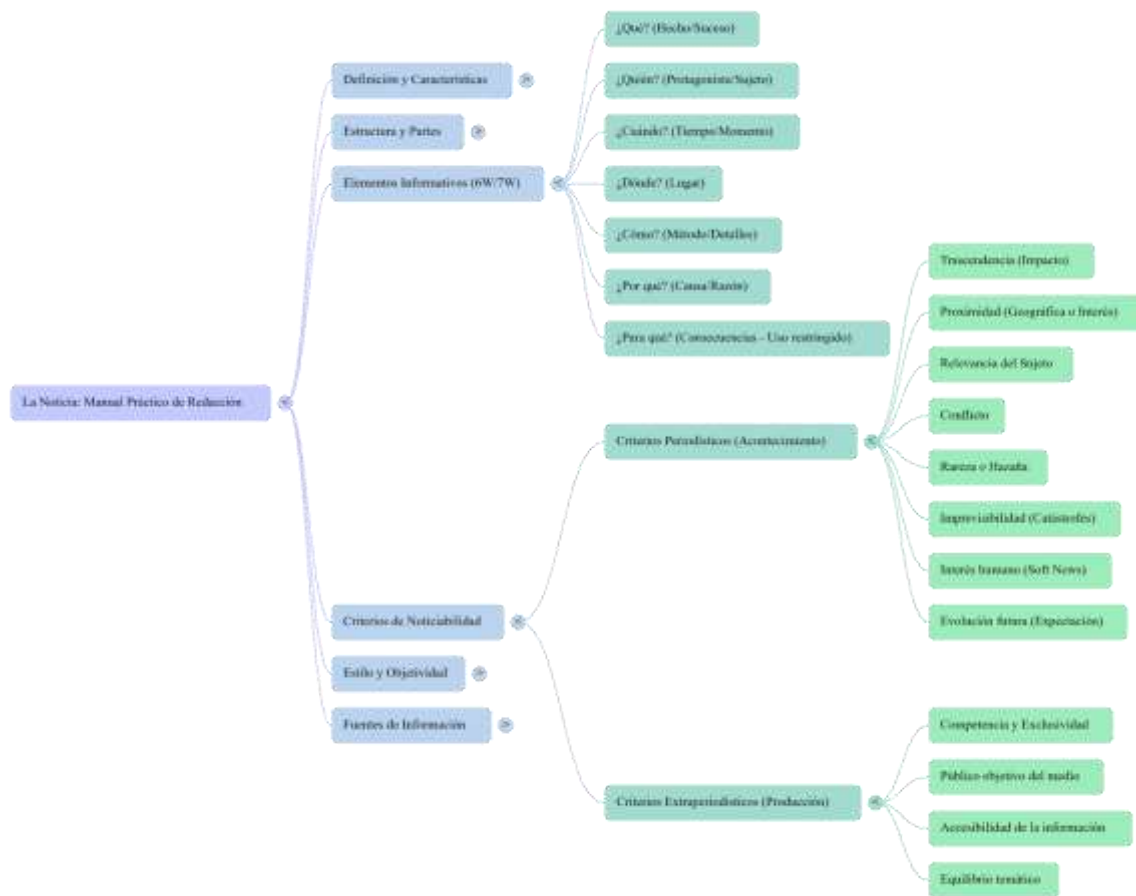
- **Estilo:** Utilizar frases cortas y ordenadas (Sujeto + Verbo + Predicado). Usar verbos activos y evitar la voz pasiva.
- **Tono:** Escribir siempre en tercera persona para mantener la objetividad.
- **Estructura:** Empezar con un *lead* o entrada que resuma lo esencial. Luego, desarrollar el cuerpo con detalles decrecientes en importancia.
- **Titulación:** El titular debe ser inequívoco, concreto y atractivo, redactado preferiblemente en tiempo presente para dar sensación de inmediatez,.

Revisar: Ortografía y Coherencia

- **Verificación:** Asegurarse de que los datos sean exactos y las fuentes estén bien atribuidas.
- **Limpieza:** Eliminar palabras inútiles, redundancias y adjetivos que impliquen opinión personal ("monstruos" de la redacción como *Laberintus* o *Egolum*).
- **Corrección:** Revisar la ortografía y la gramática. El cumplimiento de las estructuras formales de la lengua es irrenunciable para la credibilidad.
- **Coherencia:** Verificar que el titular y la entrada coincidan con el contenido del cuerpo y no haya contradicciones.







Referencias

Libros y Guías

- **de Fontcuberta, M.** (1993). *La noticia: Pistas para percibir el mundo*. Paidós,.
- **Iranzo, A. y Latorre, T.** (2019). *La noticia: Manual práctico de redacción* (Colección Sapientia, n.º 149). Publicacions de la Universitat Jaume I. <https://doi.org/10.6035/Sapientia149>,.
- **Ministerio de Educación.** (2009). *La noticia y el reportaje* (Serie Guías y talleres, n.º 2). Centro de Investigación y Documentación Educativa (CIDE),.
- **Valdés, J.** (1989). *La noticia* (2.ª ed.). Ediciones CIESPAL.
- **van Dijk, T. A.** (1990). *La noticia como discurso: Comprensión, estructura y producción de la información*. Paidós,.

Artículos Académicos

- **Morales Morante, L. F.** (2010). Forma y estructura discursiva de la noticia audiovisual: Una propuesta para su estudio y análisis de sus efectos de sentido. *Perspectivas de la Comunicación*, 3(1), 7–19.
- **Yanes Mesa, R.** (2003). La noticia y la entrevista. Una aproximación a su concepto y estructura. *Ámbitos*, (10).

Documentos de Trabajo y Presentaciones (Literatura Gris)

- **Alvarez Duran, R.** (s.f.). *Estructura y titulación de noticias* [Documento]. Scribd.
- **Carnevale, C. M.** (s.f.). *La noticia: Su estructura* [Documento]. Scribd.

- **Normas APA.** (2020). *Guía Normas APA 7ª edición*. <https://normas-apa.org/>.



Ejercicios

I parte. Selección única

Elija la opción que responda de manera correctamente lo que se pide.

1. La noticia es un texto que busca principalmente
 - A entretener largamente
 - B informar hechos recientes
 - C probar una teoría
 - D narrar ficción

2. El orden informativo de la pirámide invertida pone primero
 - A anécdotas
 - B opinión del reportero
 - C lo más importante
 - D definiciones

3. El titular debe ser
 - A largo y literario
 - B breve y claro
 - C en primera persona
 - D en pasado perfecto

4. La entrada/lead responde principalmente a
A chistes
B 6W
C moralejas
D biografías
5. Una fuente es
A cualquier rumor
B el lector
C persona o documento verificable
D el pie de página
6. ¿Cuál no es característica de la noticia?
A veracidad
B actualidad
C brevedad
D ambigüedad
7. Noticia dura es la que
A trata temas de farándula
B informa hechos urgentes y relevantes
C usa rimas
D evita datos
8. Noticia de servicio
A es opinión
B da información útil para actuar
C es cuento
D es poema
9. ¿Qué opción es un tipo de noticia?
A comparativo
B cultural
C subjuntivo
D metafórico
10. En Costa Rica, “Erupción del Turrialba provoca cierres” es
A cultural
B deportiva
C sucesos
D económica

11. “CCSS anuncia jornada de vacunación” es noticia

- A de servicio
- B literaria
- C ficción
- D jurídica

12. “La Sele clasifica al Mundial” es noticia

- A económica
- B deportiva
- C científica
- D policial

13. La objetividad responsable implica

- A no citar a nadie
- B separar hechos de opiniones y atribuir
- C eliminar cifras
- D usar jerga innecesaria

14. La claridad se logra con

- A oraciones extensas
- B tecnicismos sin explicar
- C lenguaje sencillo
- D rimas

15. En la entrada, conviene incluir

- A el clima del día
- B qué, quién, cuándo, dónde
- C biografía del periodista
- D dedicatorias

16. Un dato en noticia es

- A “me parece bonito”
- B “según la CCSS, 10 puestos abrirán”
- C “yo creo que tal vez”
- D “qué pereza”

17. El interés público se refiere a
A gustos del reportero
B utilidad para comunidad
C novela histórica
D solo deportes
18. Si el titular dice “MEP suspende lecciones”, el cuerpo debe
A hablar de recetas
B ampliar motivos, lugares y horarios
C citar poemas
D saltar de tema
19. Una cita correcta
A no se atribuye
B inventa voces
C se atribuye a una fuente
D usa emoticones
20. Para población adulta, una buena práctica es
A copiar sin revisar
B planificar–redactar–revisar
C escribir sin foco
D olvidar ortografía

II parte. Complete

Complete con la palabra o las palabras que dan sentido a las oraciones a partir de la teoría propuesta.

1. La noticia informa hechos de _____ interés.
2. El titular debe ser _____ y directo.
3. La entrada responde a las _____.
4. La noticia se organiza con pirámide _____.
5. Una característica clave es la _____ de los datos.
6. La noticia de servicio ofrece información _____ para actuar.
7. En el cuerpo se añaden citas y _____.
8. El interés _____ orienta qué publicar.
9. Un tipo de noticia es la _____, que cubre equipos y torneos.
10. Antes de entregar, conviene _____ ortografía y coherencia.

III parte. Construcción textual

Redacte una noticia breve de 120–150 palabras sobre su comunidad (ej.: apertura de Ebáis los sábados, arreglo de una calle, feria de empleo o suspensión de lecciones).

Incluya: titular, entrada con al menos cuatro “W” (qué, quién, cuándo, dónde) y cuerpo con una cifra o horario y una cita atribuida (por ejemplo, “según la Municipalidad...”). Revise ortografía y que el texto sea claro y útil.



Podcast: [https://soundcloud.com/user-452004121/anatomia de la noticia piramid?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=d0600ab1157b44df9f078a898212db6c](https://soundcloud.com/user-452004121/anatomia-de-la-noticia-piramid?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=d0600ab1157b44df9f078a898212db6c)

Video: <https://youtu.be/Mz4gKVI2Llo>

MOVIMIENTOS LITERARIOS



¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “El romanticismo”



En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Analizar y explicar, con lenguaje claro, las características del Romanticismo en textos narrativos del siglo XIX; aplicar estas características a fragmentos de la novela *María* de Jorge Isaacs y producir un texto breve propio que evidencie comprensión del movimiento.

Contenidos de aprendizaje

- Contexto del Romanticismo en la literatura.
- Rasgos del Romanticismo: subjetividad y sentimiento; naturaleza; idealización del amor; libertad e individualismo; nacionalidad y paisaje; religiosidad; tono melancólico o trágico.
- Elementos narrativos en *María*: narrador en primera persona Efraín, escenario del valle del Cauca, lenguaje poético.
- Estrategias de lectura y producción: subrayado, paráfrasis, cita breve y referencia en formato APA 7.

Criterio de evaluación:

Analiza y explica el contexto y los rasgos del Romanticismo en la literatura del siglo XIX, identificando sus manifestaciones en los elementos narrativos de *María* —narrador en primera persona, escenario y lenguaje poético— y aplica estrategias de lectura y producción textual (subrayado, paráfrasis, citas y referencias en formato APA 7) para interpretar fragmentos y elaborar un texto breve propio, demostrando comprensión del movimiento, claridad conceptual y coherencia discursiva.

Indicador del logro:

Reconoce y explica el contexto del Romanticismo y sus principales rasgos (subjetividad, exaltación del sentimiento, naturaleza, idealización del amor, libertad e individualismo, nacionalidad, religiosidad y tono melancólico o trágico); identifica estos rasgos en fragmentos de *María* mediante el análisis del narrador, el escenario del valle del Cauca y el lenguaje poético; y produce un texto breve propio en el que aplica estrategias de lectura, incorpora al menos una cita breve con referencia en formato APA 7, y expresa ideas claras, coherentes y pertinentes que evidencian comprensión del movimiento romántico.



Romanticismo

El Romanticismo fue un movimiento literario del siglo XIX que puso en primer plano los sentimientos, la imaginación y la experiencia personal. Frente a corrientes que privilegiaban la razón y la norma, las autoras y los autores románticos defendieron la libertad creativa, la subjetividad y el valor del yo. En América Latina, además, el Romanticismo ayudó a mirar con orgullo los paisajes y costumbres propias, y a construir identidad nacional desde la literatura.

Contexto del Romanticismo en la literatura

El Romanticismo fue un movimiento cultural, artístico e intelectual que surgió en Europa (principalmente en Alemania y el Reino Unido) a finales del siglo XVIII y se extendió hasta mediados del siglo XIX. Este movimiento nació como una reacción revolucionaria y violenta contra el racionalismo de la Ilustración y la rigidez del Neoclasicismo, que priorizaban la razón y las reglas académicas sobre la libertad creativa.

Su desarrollo estuvo marcado por profundas transformaciones históricas y sociales:

- **Revolución Industrial:** La aparición de la máquina de vapor y la industrialización generaron un éxodo del campo a la ciudad y el surgimiento de una clase trabajadora en condiciones precarias. El Romanticismo reaccionó contra este materialismo y la artificialidad urbana, buscando refugio en la naturaleza y la espiritualidad.
- **Revoluciones Políticas:** El movimiento coincidió con la Revolución Francesa y el auge de los nacionalismos. La lucha por la libertad individual y política se convirtió en un eje central, inspirando a los artistas a romper con las jerarquías tradicionales.
- **Filosofía Idealista:** Se pasó de una visión objetiva del mundo a una subjetiva. La filosofía romántica dictaba "hazle caso a tu corazón", valorando la intuición, el sueño y la imaginación como fuentes de conocimiento superiores a la lógica científica.

Rasgos del Romanticismo

Los siguientes rasgos definen la estética y la filosofía de este movimiento:

- **Subjetividad y sentimiento:** El "Yo" individual se convierte en el centro del universo artístico. Se exalta la expresión de la intimidad, las emociones desbordadas y la experiencia personal auténtica frente a la objetividad científica. El arte se vuelve una confesión del alma.
- **Naturaleza:** El paisaje deja de ser un fondo decorativo para convertirse en un organismo viviente y espiritual. La naturaleza se presenta a menudo como un espejo del estado de ánimo del poeta (la "falacia patética"): tormentas, mares embravecidos y montañas sublimes reflejan la agitación interior. Existe una preferencia por lo salvaje y lo agreste sobre los jardines ordenados.
- **Idealización del amor:** El amor se concibe como una pasión absoluta, rebelde y a menudo trágica. Es un ideal inalcanzable que frecuentemente conduce a la frustración, la locura o la muerte. El amor y la muerte (*Eros y Tánatos*) se entrelazan; el amor auténtico a menudo solo se realiza o se eterniza a través de la muerte.
- **Libertad e individualismo:** La libertad es la divisa suprema: libertad en el arte (rompiendo las unidades clásicas de tiempo y lugar), en la política y en la moral. El héroe

romántico es un individuo solitario, rebelde e incomprendido que desafía las normas sociales.

- **Nacionalidad y paisaje:** Surge un fuerte interés por el *Volksgeist* (espíritu del pueblo). Se valoran las tradiciones locales, el folclore, las lenguas vernáculas y la historia nacional (especialmente la Edad Media) como fuentes de identidad cultural frente al universalismo ilustrado.
- **Religiosidad:** Se busca una relación directa y personal con lo divino, a menudo fuera de los dogmas eclesiásticos. Esto puede manifestarse como un cristianismo sentimental o como panteísmo, donde Dios se manifiesta a través de la naturaleza.
- **Tono melancólico o trágico:** Predomina una sensación de insatisfacción ante la realidad, conocida como el "mal del siglo" (*mal du siècle*). La angustia existencial, la nostalgia por el pasado y la atracción por lo nocturno, las ruinas y los cementerios son constantes. El destino suele ser fatalista.

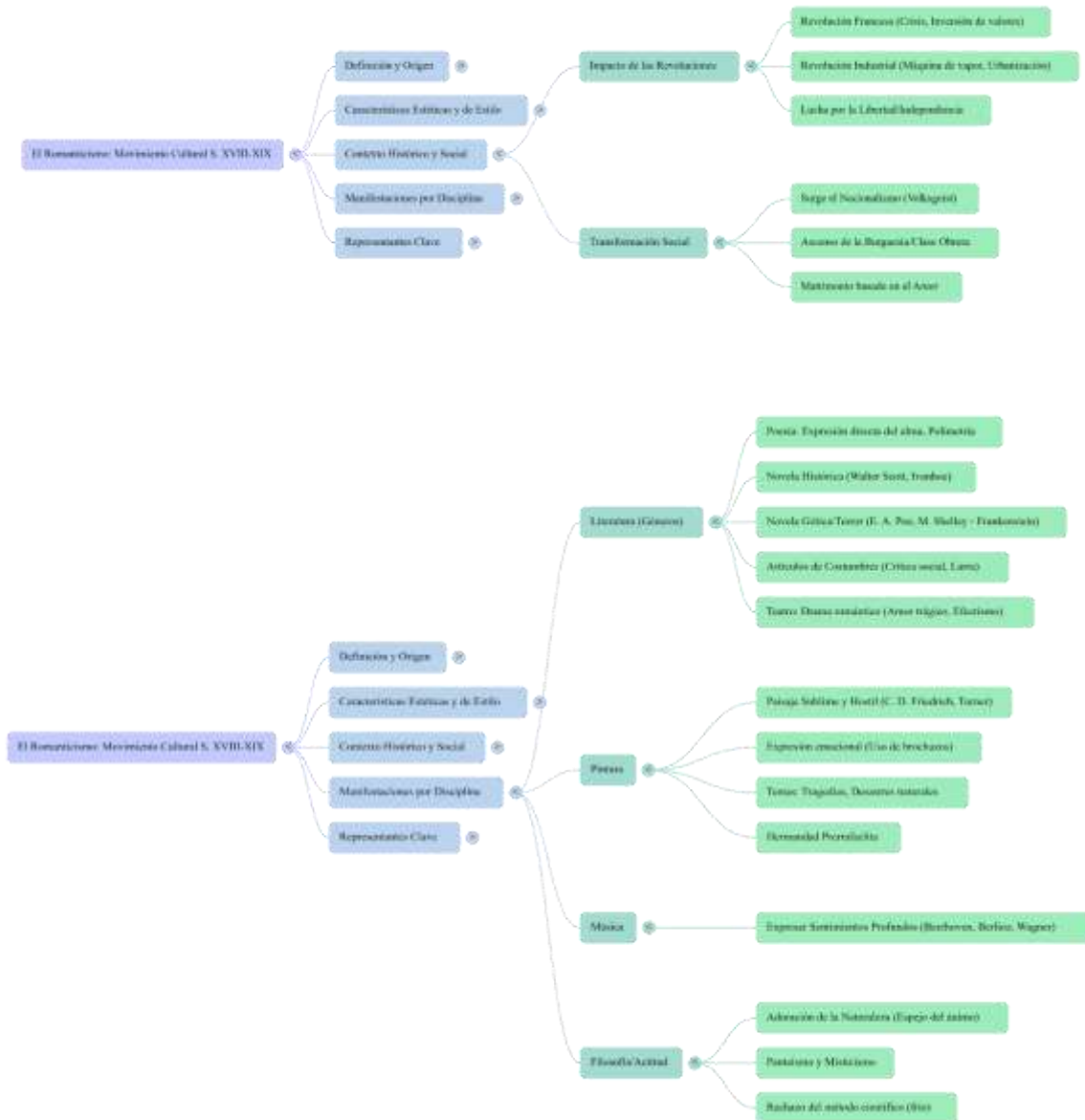
Elementos narrativos en María

La novela *María* de Jorge Isaacs (Colombia) es considerada una obra cumbre del Romanticismo hispanoamericano. Basándonos en los rasgos del movimiento descritos en las fuentes, podemos identificar sus manifestaciones en la obra:

- **Narrador en primera persona (Efraín):** El uso de la primera persona es la herramienta por excelencia del subjetivismo romántico. Permite que la narración se centre en el "culto al yo" y en la introspección emocional. Efraín no solo narra hechos, sino que proyecta su mundo interior, sus angustias y su percepción idealizada de María, cumpliendo con la característica de que el arte debe expresar los sentimientos más íntimos del artista.
- **Escenario del Valle del Cauca:** Este elemento responde a la nacionalidad y el paisaje. El Romanticismo en América exaltó la naturaleza autóctona como símbolo de identidad. La descripción detallada y lírica de la geografía regional (el Valle del Cauca) eleva el paisaje local a la categoría de lo sublime, diferenciándose de los escenarios europeos y afirmando lo propio. Además, este entorno natural actúa como caja de resonancia de los sentimientos de los protagonistas.
- **Lenguaje poético:** La prosa romántica se caracteriza por ser lírica y sentimental. En *María*, el lenguaje busca la belleza estética y la transmisión de emociones intensas, alejándose de la frialdad racionalista. Es un lenguaje cargado de adjetivación sensorial que busca conmover y evocar la melancolía y la belleza trágica del amor imposible.

En el contexto latinoamericano, esta corriente encontró un terreno fértil para la exaltación de lo propio. La novela *María*, del escritor colombiano Jorge Isaacs, se erige como un ejemplo paradigmático de esta estética. En ella, los elementos narrativos no son fortuitos, sino que responden a la cosmovisión romántica: el uso de un narrador en primera persona (Efraín) facilita la confesión íntima y el culto al "yo", mientras que el escenario del Valle del Cauca cumple la doble función de reivindicar el paisaje nacional y servir como espejo espiritual. Como indica Astraway (2020), en la obra romántica se percibe un apego profundo por la identidad de los pueblos y una valoración de las tradiciones como huella cultural.

Asimismo, la obra refleja el tono trágico característico del movimiento. El amor entre Efraín y María, marcado por la idealización y la fatalidad, encarna la visión de que "el amor romántico es visto como un ideal puro pero inalcanzable" (Cortina, 2023, 3:38), donde la muerte se presenta como el desenlace inevitable de una pasión absoluta. Así, Isaacs logra fusionar la belleza del lenguaje poético con la melancolía existencial, consolidando una obra que trasciende el costumbrismo para adentrarse en las profundidades del espíritu humano.





Referencias

- Astraway. (s.f.). *¿Qué fue el Romanticismo Literario? Características, Obras y Representantes* [Video]. YouTube.
- Canvas Lab. (s.f.). *#7 Qué es el Romanticismo* [Video]. YouTube.
- Cuaderno de Historia. (s.f.). *El ROMANTICISMO - Resumen | Características, Literatura, Pintura, Música...* [Video]. YouTube.
- Díaz Larios, L. F. (s.f.). *Literatura y sociedad en el Romanticismo* [Archivo PDF].
- edu365 Catalunya. (s.f.). *El Romanticismo literario* [Video]. YouTube.
- El Nictálope. (s.f.). *El Romanticismo literario: Historia/Características/Representantes* [Video]. YouTube.
- *El Romanticismo* [Archivo PDF]. (s.f.). (Fuente correspondiente al archivo "el-romanticismo-apuntes-2.pdf").

- *El Romanticismo* [Archivo PDF]. (2014). (Fuente correspondiente al archivo "119-2014-02-13-El Romanticismo.pdf").
- *El Romanticismo, contexto* [Archivo PDF]. (s.f.). (Fuente correspondiente al archivo "El romanticismo, contexto.pdf").
- García-Blásquez Bedoya, H. (2016). El Romanticismo. *RUNA YACHACHIY, Revista digital*. [Archivo PDF].
- guitarmation. (s.f.). *El Romanticismo La Creación de la Libertad* [Video]. YouTube.
- Lenguaje, literatura y libertad. (s.f.). *LITERATURA del ROMANTICISMO: Características, temas y autores* [Video]. YouTube.
- MÁS LITERATURA. (s.f.). *Romanticismo literario: antecedentes, características, exponentes | MÁS LITERATURA* [Video]. YouTube.
- Óscar Cortina, profe de Lengua. (s.f.). *El Romanticismo literario español: características, temas y autores* [Video]. YouTube.
- Picoche, J.-L. (s.f.). *¿Qué es el romanticismo?* [Archivo PDF].
- RobbyBook. (s.f.). *¿QUÉ ES EL ROMANTICISMO? DE QUE TRATA..? El Romanticismo Literario (resumen corto en 2 minutos)* [Video]. YouTube.
- Sebas — Arte y Cultura. (s.f.). *El ROMANTICISMO | Arte y Sentimiento* [Video]. YouTube.
- Souza, A. M., & Carvalho da Silva, M. (s.f.). *El romanticismo literario español*. Literatura Española II. [Archivo PDF].
- unProfesor. (s.f.). *Literatura del romanticismo - Autores y obras más destacadas!* [Video]. YouTube.
- Wayraeduca. (s.f.). *El Romanticismo* [Video]. YouTube.



Ejercicios

I parte. Selección única

Elija la opción que responda correctamente a lo que se le solicita.

1. El Romanticismo prioriza
 - A La lógica matemática
 - B La razón política
 - C El sentimiento y la subjetividad
 - D La sátira social

2. En María, la naturaleza se usa para
 - A Decorar sin relación
 - B Contradecir al protagonista
 - C Reflejar el estado emocional
 - D Presentar datos científicos

3. El narrador de María es
 - A Omnisciente en tercera
 - B Testigo anónimo
 - C Protagonista en primera persona
 - D Epistolar colectivo

4. Un rasgo típico del Romanticismo es
 - A Normas clásicas rígidas
 - B Idealización del amor
 - C Parodia constante
 - D Neoclasicismo lingüístico

5. El tono inicial de María es
 - A Humorístico
 - B Melancólico
 - C Satírico
 - D Didáctico
6. Me dormí llorando sugiere
 - A Frialdad
 - B Subjetividad y emoción
 - C Ironía
 - D Distancia objetiva

7. El paisaje del río funciona como
A Antagonista
B Antihéroe
C Espejo del ánimo
D Símbolo industrial
8. La libertad romántica se expresa en
A Reglas fijas
B Voz íntima y decisiones personales
C Silencio del yo
D Tesis científica
9. En Hispanoamérica, el Romanticismo suele mostrar
A Paisajes europeos
B Ciudades industriales
C Paisaje nacional y costumbres
D Laboratorios
10. El amor en María se presenta como
A Negocio familiar
B Juego cómico
C Ideal elevado y delicado
D Experimento social
11. La melancolía es
A Alegría festiva
B Tristeza y nostalgia
C Humor absurdo
D Risa nerviosa
12. La subjetividad significa
A Mirada personal y emotiva
B Estadística exacta
C Cita textual extensa
D Informe jurídico
13. El narrador protagonista
A Cuenta su propia experiencia
B Describe hechos ajenos
C Habla en plural mayestático
D Es invisible

14. Un símbolo romántico frecuente
A Máquina de vapor
B Banco de laboratorio
C Naturaleza río, bosque, colina
D Fábrica
15. Idealización del ser amado implica
A Enumerar defectos
B Verlo como perfecto y puro
C Medir su estatura
D Analizar su genética
16. En María, la despedida familiar provoca
A Risa
B Indiferencia
C Llanto y dolor
D Enojo político
17. El paisaje americano en la novela
A Es irrelevante
B Ancla identidad y emociones
C Solo nombra ciudades
D Copia a Europa
18. Para el MEP, la mediación en Español debe
A Ser memorística únicamente
B Promover competencias y disfrute lector
C Evitar la lectura
D Usar solo dictados
19. La tragedia romántica se asocia con
A Desenlace cómico
B Pérdida o muerte
C Éxito empresarial
D Debate político
20. En una lectura guiada para personas adultas
A Se ignora su experiencia
B Se prohíben preguntas
C Se conecta texto con vida y trabajo
D Se penaliza la participación

II parte. Complete

Complete con la palabra que falta.

- 1 El Romanticismo privilegia la _____ del autor.
- 2 En María, el narrador habla en _____ persona.
- 3 La naturaleza funciona como _____ de los sentimientos.
- 4 El amor se presenta de forma _____.
- 5 El tono inicial es _____ triste, nostálgico.
- 6 El paisaje del valle del Cauca refuerza la _____ nacional.
- 7 La mediación del MEP promueve el _____ lector.
- 8 La voz de Efraín es íntima y _____.
- 9 Hay presentimientos de _____ en la historia.
- 10 El contexto natural acompaña la _____ del personaje.

III parte. Ejercicio de construcción textual

Escriba un texto de 180 a 220 palabras relato breve o carta en primera persona donde exprese un sentimiento intenso amor, nostalgia, alegría o pérdida. Integre dos recursos románticos

- una descripción de la naturaleza que refleje su emoción
- una idealización de alguien o algo querido.

Incluya una cita breve de María máximo 20 palabras y la referencia en APA 7 al final Isaacs, 1867.

Rúbrica de evaluación producción escrita

Criterio	4 Excelente	3 Satisfactorio	2 Básico	1 En proceso
Comprensión del Romanticismo	Integra 2 o más rasgos con precisión y ejemplos claros de María.	Integra 2 rasgos con ejemplos adecuados.	Menciona 1 rasgo con ejemplo débil.	No identifica rasgos.
Uso del texto de apoyo María	Cita breve pertinente e integrada referencia APA correcta.	Cita y referencia con mínimos errores.	Cita o referencia incompleta.	No cita ni referencia.
Coherencia y voz	Primera persona sostenida idea clara párrafos conectados.	Leve ruptura de voz coherencia aceptable.	Organización confusa cambios de voz.	Texto fragmentado o fuera de tema.
Lengua y normas	Ortografía y puntuación adecuadas 0 a 2 errores leves.	3 a 5 errores que no impiden comprensión.	6 a 8 errores que afectan la lectura.	9 o más errores dificulta la comprensión.
Creatividad y pertinencia	Naturaleza y emoción se integran con originalidad y pertinencia al contexto adulto.	Cumple con pertinencia poca originalidad.	Forzado o poco pertinente.	No cumple la consigna.

Podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/romanticismo-la-violenta-reacc?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=bf85486b44254b6fb6583d5b87755e25

Video: <https://youtu.be/RGoh0UBC06U>

¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “El realismo”

El Realismo Literario: La Novela como Espejo de la Sociedad



ROMANTICISMO:
Idealización,
Subjetivismo,
el "Yo"

PILARES Y FILOSOFÍA DEL REALISMO

De la "Identidad" a la "Sociedad"
El enfoque cambió del "yo" romántico a la representación objetiva de todas las clases sociales.

La Novela como Espejo Social
El género narrativo se convirtió en la herramienta principal para documentar y denunciar la realidad externa.

Influencia del Positivismo
Los autores adoptaron métodos de observación científica y documentación rigurosa para construir sus relatos.

CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA REALISTA

Verosimilitud y Detalle
Descripciones minuciosas de ambientes, vestimentas y rasgos psicológicos para crear una ilusión de realidad absoluta.

Lenguaje Sobrio y Sencillo
Se abandonó la retórica elevada por un habla cotidiana que respeta el registro de cada personaje.

El Naturalismo: Realismo Extremo
Una variante que aplicó el determinismo biológico y social, mostrando los aspectos más crudos de la humanidad.

GEOGRAFÍA DEL REALISMO

FRANCIA	RUSIA	INGLATERRA / PERÚ
Sandhu, Balzac, Flaubert	Dostoyevski, Tolstói	Bickens, Mallo de Turner
El ojo negro, Madame Bovary	Crimea y sus hijos, Guerra y paz	Oliver Twist, Ana los ríos

#la NotebookLM

En esta unidad encontrarás:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Analizar las características del Realismo literario y reconocerlas en fragmentos de *Las aventuras de Huckleberry Finn* de Mark Twain; producir un texto breve propio que aplique rasgos realistas con claridad, cohesión y corrección.

Contenidos de aprendizaje

1. Realismo: concepto y rasgos generales.
2. Narrador, personajes, espacio y tiempo en el Realismo.
3. Lengua y verosimilitud: registro coloquial, detalle concreto, crítica social.
4. Aplicación: lectura guiada y escritura por procesos (planificar, redactar, revisar).

Criterio de evaluación

Analiza el Realismo literario a partir de su concepto y rasgos generales, identificando el narrador, los personajes, el espacio y el tiempo, así como el uso de la lengua verosímil (registro coloquial, detalle concreto y crítica social), y aplica estos elementos en la lectura guiada de fragmentos de *Las aventuras de Huckleberry Finn* y en la producción escrita por procesos (planificar, redactar y revisar), demostrando claridad, cohesión y corrección en un texto breve propio.

Indicador de logro

Reconoce y explica las características del Realismo literario y las identifica en fragmentos de *Las aventuras de Huckleberry Finn* mediante el análisis del narrador, los personajes, el espacio, el tiempo y el uso de un lenguaje verosímil con intención crítica; además, produce un texto breve propio en el que planifica ideas, redacta con coherencia y revisa aspectos de claridad, cohesión y corrección lingüística, evidenciando la aplicación consciente de rasgos realistas.



Realismo

El Realismo es un movimiento cultural, artístico y literario que surgió en Francia a mediados del siglo XIX (hacia 1850) como una reacción de ruptura contra el Romanticismo. Mientras que el Romanticismo privilegiaba el sentimiento, la imaginación y la evasión, el Realismo se propuso representar la realidad de manera fiel, objetiva y verosímil. Su meta no es la belleza, sino la verdad y el conocimiento de la realidad social.

Este movimiento estuvo fuertemente influenciado por el contexto histórico de la Revolución Industrial, el ascenso de la burguesía y el Positivismo filosófico (Auguste Comte), el cual sostenía que el único conocimiento válido es aquel comprobado por la experiencia y los sentidos.

Rasgos Generales

- **Objetividad y Verdad:** Se rechaza la ficción especulativa y los elementos sobrenaturales o fantásticos. El arte se convierte en un documento social que busca retratar la vida tal cual es, sin idealizarla.
- **Pragmatismo:** Adopta un punto de vista pragmático hacia las circunstancias cotidianas y rutinarias, alejándose de lo exótico.
- **Contemporaneidad:** Se centra en el presente, reflejando el contexto social, político y económico de la época en que vive el autor.
- **Cientificismo:** Aplica métodos de observación y documentación rigurosa, similares al método científico, para estudiar la sociedad.

Narrador, Personajes, Espacio y Tiempo en el Realismo

Narrador El narrador predominante es omnisciente (en tercera persona).

- **Función:** Actúa como un cronista o notario imparcial que conoce todos los pensamientos, motivaciones y detalles de la historia.
- **Narración Neutral:** Se busca evitar el favoritismo o sesgo hacia los personajes, permitiendo que las acciones hablen por sí mismas. A menudo, este narrador también se convierte en un analista que comenta sobre los problemas sociales.

Personajes

- **El Hombre común:** Desaparece el héroe idealizado. Los protagonistas son personas comunes, a menudo de la clase media (burguesía) o de las clases bajas trabajadoras, inmersos en sus tareas normales.
- **Caracterización compleja ("Round Characters"):** Los personajes son multifacéticos y psicológicamente profundos; no son arquetipos planos. Muestran una evolución y conflictos internos derivados de su entorno.
- **Determinismo social:** Los personajes son presentados como producto de su entorno social y económico; sus relaciones y conductas están moldeadas por la sociedad.

Espacio y Tiempo

- **Espacio reconocible:** La acción transcurre en lugares reales, concretos y verificables (ciudades, barrios, regiones rurales específicas). Se prefiere el entorno urbano surgido de la industrialización, aunque también se retrata el regionalismo.

- **Tiempo lineal:** Se prefiere una estructura lineal y una cronología sencilla que imite el transcurrir natural de la vida, alejándose de las estructuras fragmentadas.

Lengua y Verosimilitud

Lengua y Registro Coloquial El estilo realista busca la sencillez, la claridad y la precisión, huyendo de la retórica grandilocuente del Romanticismo.

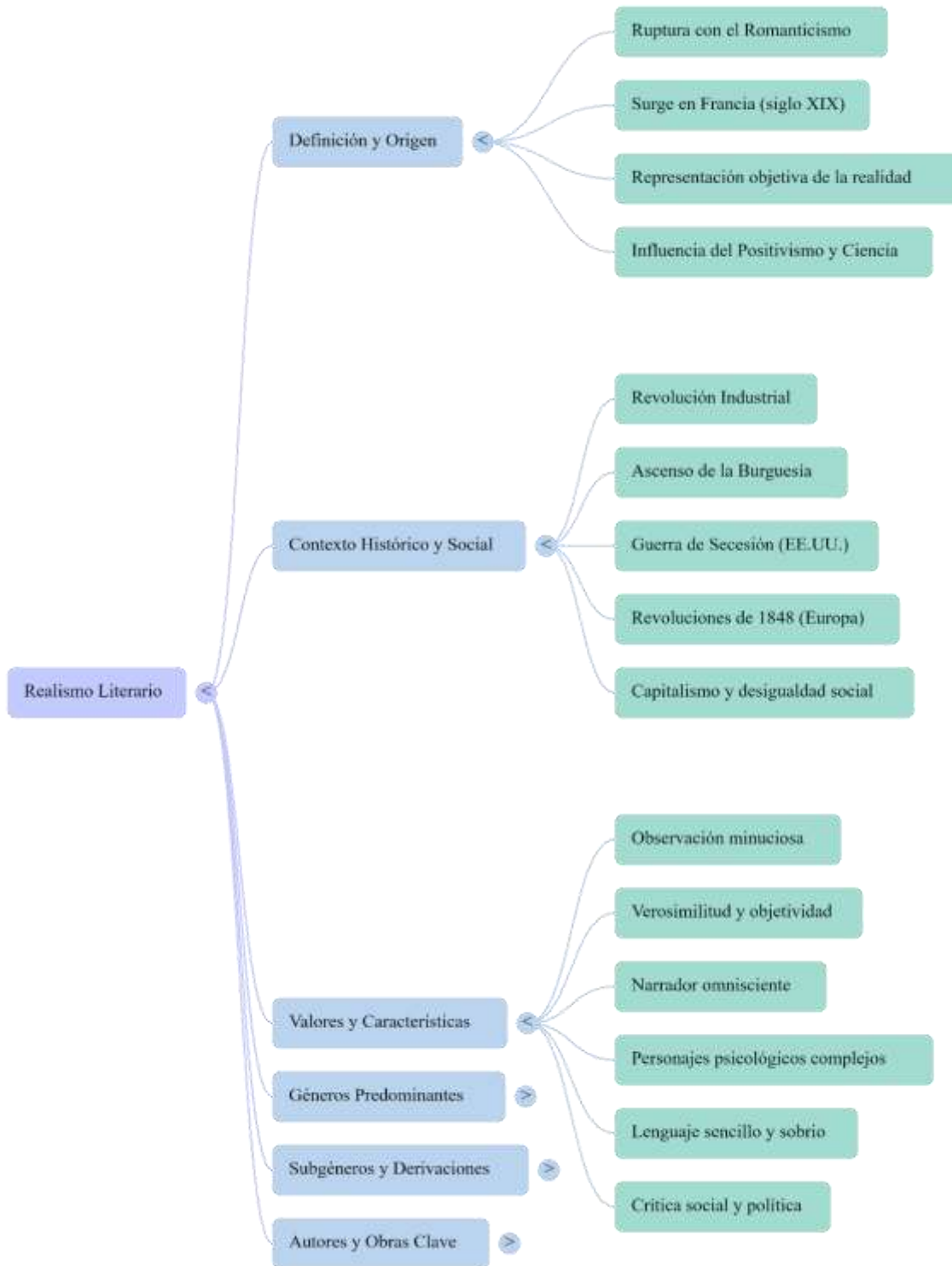
- **Adaptación lingüística:** El lenguaje se adapta a la condición social del personaje. Se reproduce el habla común, incorporando registros cultos, populares, vulgares o dialectales según corresponda al personaje (verosimilitud lingüística).

Verosimilitud y detalle concreto: La verosimilitud (parecer verdadero) es la clave estética. Para lograrla, se utiliza la técnica de la observación minuciosa:

- **Descripción detallada:** Se describen exhaustivamente lugares, objetos, vestimentas y rasgos físicos.
- **Minucias (Minutiae):** El autor se enfoca en los detalles granulares o triviales del entorno. Estas "minucias" anclan la historia en la realidad y permiten al lector visualizar el entorno con precisión fotográfica.


Crítica social: El realismo no solo describe, sino que denuncia.

- **Radiografía social:** La obra actúa como un espejo que refleja los males de la sociedad: la pobreza, la explotación laboral, la desigualdad de clases y la corrupción.
- **Hipocresía y moral:** Se ataca la hipocresía de la burguesía y las instituciones (incluida la iglesia), exponiendo la doble moral y los vicios ocultos bajo apariencias respetables.





Referencias

- Academia Libre. (s.f.). *EL REALISMO LITERARIO* [Video]. YouTube.
- Ambrocio Barrueto, F. M., & De la Cruz Mendoza, J. J. (2008). *El Realismo Literario* [Monografía]. Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica, Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Bedoya, G. A. (2006). La conceptualización del realismo literario en las historias de la literatura colombiana (una revisión historiográfica). *Estudios de Literatura Colombiana*, (19), 39-56. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=498357116003>
- Centurion Duarte, A. (s.f.). *El Realismo Concepto, Características y Exponentes*. Scribd.
- Durán Ruiz, A., & Martínez Torres, J. (2010). La pretensión del realismo literario. *Castilla. Estudios de Literatura*, 1, 91-103.
- Haidee, L. (s.f.). *Realismo, Movimiento Literario*. Scribd.
- Jo, A., Dykes, H., & Green, K. (2023). An Analysis of the Literary Realism Movement and Its Impact. *Journal of Student Research*, 12(3). <https://www.jsr.org/hs>
- Lenguaje, literatura y libertad. (s.f.). *LITERATURA del REALISMO: Características, géneros, autores y temas* [Video]. YouTube.
- Los Secretos del Arte. (s.f.). *El Realismo, todo lo que debes saber de este período artístico* [Video]. YouTube.
- Mammadli, A. (2022). *Literary Realism* [Diapositivas].
- Óscar Cortina, profe de Lengua. (s.f.). *El Realismo literario español: características y temas* [Video]. YouTube.
- Televisión Pública. (s.f.). *Realismo literario - Todo tiene un porqué* [Video]. YouTube.
- unProfesor. (s.f.). *Literatura del realismo*  *Definición* [Video]. YouTube.
- Wayraeduca. (s.f.). *El Realismo* [Video]. YouTube.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. El Realismo prioriza
 - A La fantasía absoluta
 - B La verosimilitud y lo cotidiano
 - C La rima perfecta
 - D El mito heroico

2. Un rasgo típico del Realismo es
 - A Lenguaje rebuscado y distante
 - B Detalle concreto y registro cercano
 - C Exclusión del habla popular
 - D Solo escenarios míticos

3. En Huckleberry Finn, la voz narrativa es
 - A Tercera persona omnisciente y solemne
 - B Primera persona coloquial
 - C Segunda persona epistolar
 - D Coro de narradores

4. El espacio fundamental de la novela es
 - A Un castillo medieval
 - B El río Mississippi y sus pueblos
 - C Una base espacial
 - D Un laberinto mítico

5. La crítica social en el Realismo se logra
 - A Con sermones explícitos
 - B Mediante hechos cotidianos observados
 - C Con magia y prodigios
 - D Con ecuaciones

6. Un personaje realista suele ser
 - A Ideal y perfecto
 - B Plano y sin cambios
 - C Complejo, con aciertos y errores
 - D Un símbolo sobrenatural

7. El detalle de la vestimenta y los gestos sirve para
A Perder tiempo
B Caracterizar socialmente
C Quitar verosimilitud
D Evitar la crítica
8. El tiempo en relatos realistas suele ser
A Cíclico mítico
B Lineal y reconocible
C Fuera del calendario
D Atemporal simbólico
9. La “lengua viva” en Realismo significa
A Solo tecnicismos
B Registro cercano al habla real
C Silencio narrativo
D Lenguaje matemático
10. En Huckleberry Finn aparecen con frecuencia
A Dragones y hechizos
B Estafadores y gente común
C Dioses del Olimpo
D Androides
11. La verosimilitud busca
A Que lo contado parezca creíble
B Que todo sea perfecto
C Que todo rime
D Que nada sea concreto
12. Un narrador realista puede
A Inventar leyes físicas
B Describir objetos con precisión
C Usar siempre verso
D Prohibir diálogos
13. En el Realismo, los conflictos se relacionan con
A Magia ritual
B Problemas sociales y cotidianos
C Enigmas teológicos
D Viajes interplanetarios

14. El humor en Twain funciona como
A Ornamento vacío
B Recurso para observar y criticar
C Barrera para entender
D Rima cómica
15. Un espacio realista está hecho de
A Coordenadas fantásticas
B Lugares concretos y reconocibles
C Abstracciones puras
D Mapas inventados sin anclaje
16. La voz de Huck se caracteriza por
A Formalidad académica rígida
B Coloquialidad y cercanía
C Silencio y monosílabos
D Puro tecnicismo
17. La caracterización de los “duque” y “rey” apunta a
A Exaltar su nobleza
B Satirizar la estafa y la ingenuidad
C Divinizar a los personajes
D Evitar toda crítica
18. La descripción de objetos y precios en Realismo
A Resta claridad
B Aporta contexto y credibilidad
C Es irrelevante
D Es solo poesía
19. Un texto realista busca que la persona lectora
A Se pierda en símbolos
B No conecte con su vida
C Reconozca situaciones posibles
D Evite pensar
20. Para población adulta, una mediación coherente con el MEP es
A Dictado sin diálogo
B Lectura guiada con pausas y discusión
C Solo examen final
D Copiar y pegar sin revisión

II parte. Complete

Complete con la palabra que falta.

1. El Realismo prioriza la _____ de los hechos narrados.
2. La voz de Huck es en _____ persona.
3. La “lengua viva” se refiere a un registro _____ y cercano.
4. El espacio central de la novela es el río _____.
5. El detalle concreto aumenta la _____ del relato.
6. La crítica social suele surgir de _____ cotidianos.
7. Los personajes realistas son _____, no perfectos.
8. El tiempo narrativo suele avanzar de forma _____.
9. El humor y la _____ permiten ver la sociedad sin sermones.
10. Describir ropa, objetos y gestos aporta _____ contextual.

III parte. Construcción textual

Escriba una crónica breve de 180 a 220 palabras sobre una situación real de su vida familiar, laboral o comunitaria. Aplique tres rasgos del Realismo:

1. detalle concreto de objetos/gestos
2. registro coloquial en uno o dos diálogos
3. observación o crítica social que se entienda por los hechos, no por sermones.

Planifique dos minutos, redacte, y revise ortografía, concordancia y puntuación antes de enviar.



Podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/el-realismo-literario-un-espei?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=7ab75c1b293749beb19a6b324edf0849

Video: <https://youtu.be/7uvS4dayXy4>

HISTORIA DE LA ESCRITURA



¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “Historia de los números”



En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Explicar, con ejemplos reales, la historia básica de los números y los principales tipos numéricos (naturales, enteros, racionales, irracionales, reales y complejos); usar lenguaje claro para leer y producir un texto expositivo corto sobre el tema.

Contenidos de aprendizaje

1. Concepto general de número y breve recorrido histórico.
2. Tipos de números: naturales, enteros, racionales, irracionales, reales y complejos.
3. Usos cotidianos y académicos.
4. Lectura y escritura de un texto expositivo breve con ejemplos.

Criterio de evaluación

Explica de manera clara y organizada el concepto general de número, su recorrido histórico básico y los principales tipos numéricos (naturales, enteros, racionales, irracionales, reales y complejos), relacionándolos con usos cotidianos y académicos, y aplica estrategias de lectura y producción de un texto expositivo breve, utilizando ejemplos pertinentes, vocabulario adecuado y coherencia en la exposición de ideas.

Indicador del logro

Reconoce y describe el concepto de número y su evolución histórica básica; identifica y explica con ejemplos reales los tipos de números (naturales, enteros, racionales, irracionales, reales y complejos); y lee y produce un texto expositivo corto en el que presenta la información de forma ordenada, con lenguaje claro, ejemplos comprensibles y coherencia textual, evidenciando comprensión del tema y capacidad para comunicarlo por escrito.



Historia de los números

Concepto general

El número es una abstracción que surgió de la necesidad práctica de contar y medir. Antes de que existieran la escritura o los símbolos numéricos, los primeros seres humanos ya tenían la necesidad de cuantificar su entorno, como contar animales o miembros de la tribu,. Inicialmente, el concepto de número se basaba en la correspondencia biunívoca (comparar conjuntos uno a uno, por ejemplo, una piedra por cada oveja),. Con el tiempo, los números se convirtieron en el alfabeto universal del lenguaje de las matemáticas, permitiendo al ser humano comprender las estructuras del mundo físico.

Recorrido histórico

La evolución de los números es un viaje milenario impulsado por la complejidad creciente de las sociedades:

- **Prehistoria:** Los primeros registros, como el Hueso de Ishango (c. 20.000 a.C.), muestran muescas que sugieren conteo o ciclos lunares,. El hombre primitivo utilizaba su propio cuerpo (dedos de manos y pies) para contar, lo que dio origen a la base 10 (decimal) y base 20 (vigesimal) en diversas culturas.
- **Sumerios y Babilonios** (c. 4000-3000 a.C.): En Mesopotamia nacieron las primeras cifras escritas. Desarrollaron un sistema sexagesimal (base 60) y posicional, fundamental para la astronomía, del cual heredamos la división de la hora en 60 minutos y el círculo en 360 grados.
- **Egipcios (c. 3000 a.C.):** Crearon un sistema decimal utilizando jeroglíficos (como una cuerda enrollada para el 100 o un loto para el 1000) para administrar su imperio y predecir las crecidas del Nilo,. Fueron pioneros en el uso de fracciones para medir tierras y distribuir alimentos.
- **Griegos (c. 600 a.C.):** Aportaron la abstracción y la prueba matemática. Pitágoras creía que el universo estaba hecho de números enteros, pero el descubrimiento de la diagonal del cuadrado ($\sqrt{2}$) reveló la existencia de magnitudes inconmensurables (irracionales), rompiendo sus esquemas,.
- **Romanos:** Su sistema, basado en letras (I, V, X, L, C, D, M), servía para el registro y la administración, pero era ineficiente para cálculos complejos y carecía del cero,.
- **Hindúes y Mayas (El Cero):** Los mayas desarrollaron independientemente el cero en su sistema vigesimal para sus calendarios,. Sin embargo, fueron los matemáticos hindúes quienes crearon el sistema decimal posicional moderno e introdujeron el cero (*sunya*, vacío) como un número operativo, permitiendo representar cantidades infinitamente grandes o pequeñas,.
- **Expansión Árabe y Europea:** Los árabes adoptaron el sistema hindú y lo difundieron. El matemático Al-Juarismi fue clave en este proceso,. Finalmente, Leonardo Fibonacci, tras viajar al norte de África, introdujo estos "números arábigos" en Europa en 1202 con su libro *Liber Abaci*, reemplazando paulatinamente a los números romanos en el comercio,.

Tipos de números

El sistema numérico se clasifica en conjuntos que fueron apareciendo históricamente para resolver problemas que los conjuntos anteriores no podían solucionar.

1. Números Naturales

- Definición: Son los números que usamos para contar y ordenar: $\{1, 2, 3, \dots\}$. Algunos autores incluyen el 0.
- Ejemplo Real: Contar cuántas personas hay en una habitación o los dedos de la mano.
- Historia: Son los primeros en surgir por la necesidad de contar ganado o bienes.

2. Números Enteros

- Definición: Incluyen los naturales, el cero y los números negativos. Permiten realizar la resta sin restricciones ($3 - 5 = -2$).
- Ejemplo Real: Medir temperaturas bajo cero (-5°C) o expresar deudas bancarias.
- Historia: Inicialmente llamados "números falsos" o "absurdos", fueron aceptados plenamente en Europa recién en el siglo XVI, aunque chinos e hindúes los usaban mucho antes para el comercio.

3. Números Racionales

- Definición: Son aquellos que pueden expresarse como el cociente o fracción de dos enteros (a/b , con $b \neq 0$). Su expresión decimal es finita o periódica.
- Ejemplo Real: Partir un pastel en partes iguales ($1/8$) o medir medio litro de leche (0.5 litros).
- Historia: Surgieron por la necesidad de medir terrenos y dividir cosechas con precisión, algo que los enteros no permitían.

4. Números Irracionales

- Definición: Números con infinitos decimales no periódicos que no pueden escribirse como fracción.
- Ejemplo Real: El número π pi (relación entre la circunferencia y su diámetro) o (la diagonal de un cuadrado de lado 1).
- Historia: Su descubrimiento por la escuela pitagórica causó una crisis matemática, ya que contradecía su creencia de que todo era expresable con razones de enteros.

5. Números Reales

- Definición: Es la unión de los Racionales y los Irracionales. Completan la recta numérica, de modo que a cada punto de la recta le corresponde un número real.
- Ejemplo Real: Cualquier magnitud física continua, como el tiempo exacto que tarda en caer un objeto o una distancia precisa en el espacio.

6. Números Complejos

- Definición: Números de la forma $a+bi$, donde a y b son reales e i es la unidad imaginaria. Permiten calcular raíces pares de números negativos.
- Ejemplo Real: Se utilizan en ingeniería electrónica para analizar circuitos y corrientes alternas.
- Historia: Surgieron en el siglo XVI con Cardano para resolver ecuaciones "imposibles" y fueron formalizados por Euler y Gauss.

Usos Cotidianos y Académicos

Usos Cotidianos Los números ordenan nuestra vida diaria de formas que a menudo damos por sentadas:

- **Comercio:** Los precios, el cálculo de vueltos y las deudas (números negativos) son esenciales en cualquier transacción.
- **Tiempo y Calendario:** Usamos la base 60 de los sumerios para medir horas y minutos, y los números naturales para los días y años.
- **Mediciones domésticas:** Cocinar requiere fracciones (1/2 taza de azúcar), y la temperatura usa números enteros.
- **Identificación:** Códigos de barras, números de teléfono y documentos de identidad.

Usos Académicos y Científicos

- **Ciencias Exactas:** La física utiliza números reales para medir magnitudes continuas y números complejos para describir fenómenos ondulatorios y cuánticos.
- **Tecnología y Computación:** Los ordenadores funcionan internamente con el sistema binario (0 y 1), una aplicación directa de la abstracción numérica. La criptografía (seguridad en internet) se basa en la teoría de números primos (algoritmo RSA).
- **Astronomía:** Se requieren números inmensamente grandes (como el año luz) y notación científica para medir distancias en el universo.

La Historia y Clasificación de los Números

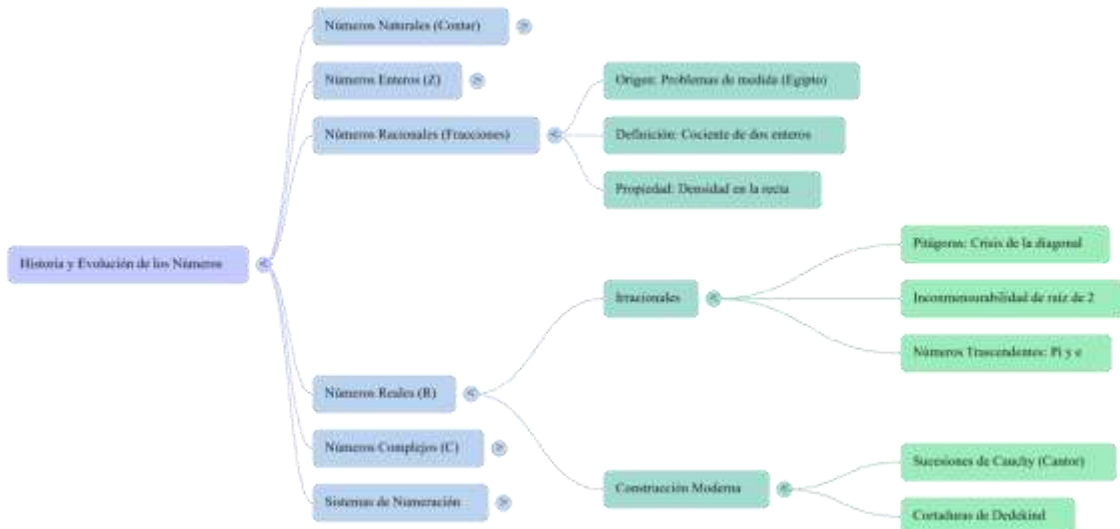
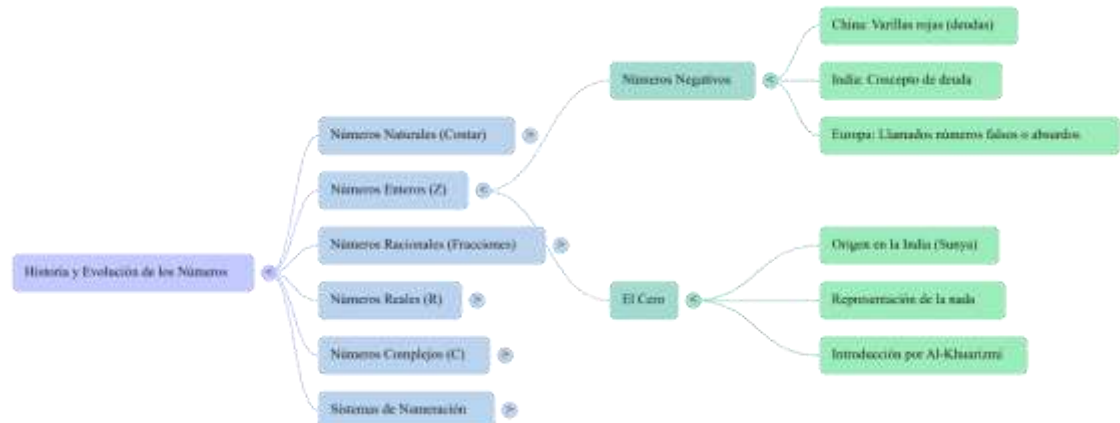
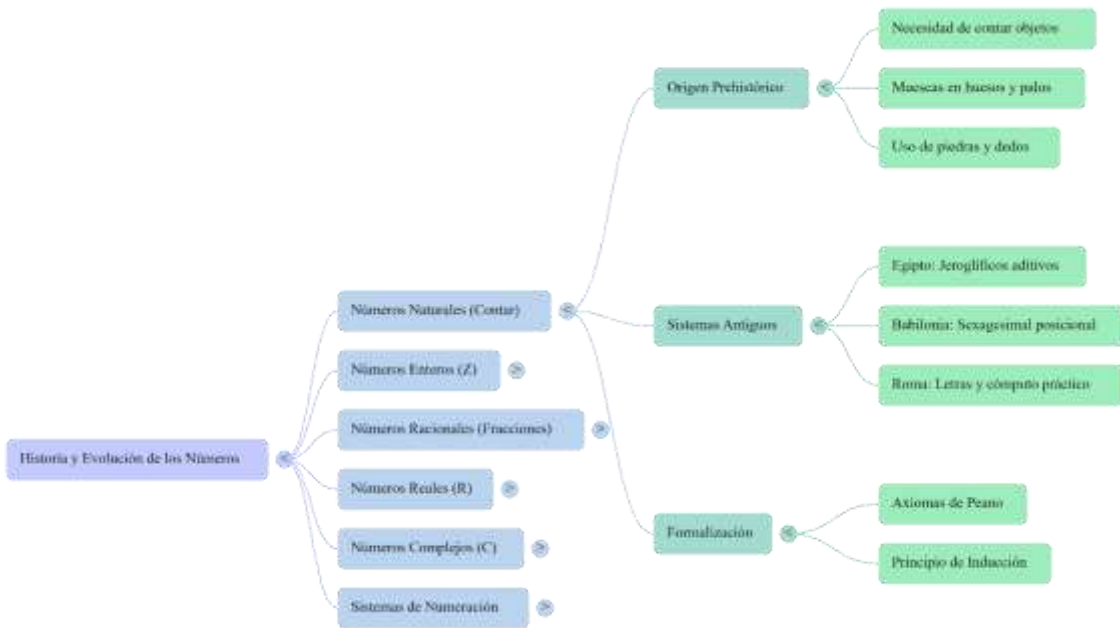
Desde tiempos inmemoriales, el ser humano ha tenido la necesidad de contar. Imagina a un pastor primitivo que necesitaba saber si sus ovejas regresaban completas al corral; para ello, usaba piedras o marcas en un hueso, dando origen a los números naturales. Esta fue la primera herramienta matemática de la humanidad.

Con el crecimiento de las civilizaciones, surgieron problemas más complejos. Los egipcios, por ejemplo, necesitaban medir sus tierras tras las inundaciones del Nilo. Como las medidas no siempre eran exactas, tuvieron que partir la unidad, creando las fracciones o números racionales. Siglos después, el comercio trajo consigo el concepto de "deuda": si tenías 3 monedas y debías 5, tu saldo era negativo. Así nacieron los números enteros, que incluyen a los negativos.

Sin embargo, el universo matemático guardaba secretos. Los griegos descubrieron que ciertas medidas, como la diagonal de un cuadrado de lado 1, no se podían expresar como fracción. Estos eran los números irracionales, como el famoso π , cuyos decimales son infinitos y no se repiten. La unión de todos estos conjuntos forma los números reales que usamos para medir cualquier magnitud en el mundo físico, desde la temperatura hasta la distancia.

Finalmente, en la búsqueda de soluciones para ecuaciones que parecían imposibles (como la raíz cuadrada de -1), los matemáticos del Renacimiento idearon los números complejos. Aunque parezcan abstractos, hoy son fundamentales para que funcione la electricidad en nuestros hogares y la electrónica moderna.

Así, la historia de los números es el reflejo de nuestra propia evolución: desde contar ovejas con los dedos hasta diseñar ordenadores cuánticos, los números han sido y serán el lenguaje con el que desciframos el universo.





Referencias

- Aquí tienes las referencias bibliográficas de las fuentes proporcionadas, organizadas alfabéticamente y siguiendo el formato de las normas APA (7.ª edición):
- Agamador & Tiresias. (2001). *El origen de los números*. Culturaclasica.com.
- Alesacursos. (s.f.). *La historia del numero 1 Documental Completo* [Video]. YouTube.
- andrestrompa. (s.f.). *Historia de las matemáticas 1 El lenguaje del univeso 480p* [Video]. YouTube.
- Asimov, I. (1975). *De los números y su historia* (P. Barros, Ed.). Doubleday & Company.
- Corry, L. (2015). *Breve historia de los números*. Universidad de Tel Aviv.
- Cristian Hernán Díaz Castillo [CristAl]. (s.f.). *Historia de los números sistemas de numeración* [Video]. YouTube.
- CuriosaMente. (s.f.). *¿Quién inventó los números?* [Video]. YouTube.
- FtimaZapata. (2021, 13 de junio). *Historia de los números y su clasificación* [Presentación de diapositivas]. Scribd.

Graña, M., Jeronimo, G., & Pacetti, A. (2009). *Los números: de los naturales a los complejos*. Ministerio de Educación de la Nación, Instituto Nacional de Educación Tecnológica.

Hernández, C. (s.f.). *Línea del tiempo: los números* [Línea de tiempo]. Timetoast.

López Sancho, J. M., Moreno Gómez, E., Gómez Díaz, M. J., & López Álvarez, J. M. (2004). *La maravillosa historia de los números* [Documento PDF]. Digital.CSIC.
<http://hdl.handle.net/10261/112435>

Macías Hernández, M. R. (s.f.). *Evolución histórica del concepto de número* [Documento PDF]. IES Ramón Carande.

Malena. (2025). *Historia de nuestros números*. Aprendiendo Matemáticas.

Ramos, C. (s.f.). *Evolucion de los numeros* [Presentación de diapositivas]. SlideShare.

Rodríguez Parra, A. S. (2023, 15 de febrero). *Línea del tiempo evolución del número* [Imagen interactiva]. Genially.

Sánchez, H. (s.f.). *Línea de Tiempo de los Números Matemáticos* [Presentación]. Prezi.

Taco Historiador: Historias, Leyendas, Mitos. (s.f.). *¿Quién inventó los NÚMEROS? La increíble historia de las CIFRAS* [Video]. YouTube.

Todo Historia. (s.f.). *¿Sabías que la Matemática tiene un Pasado Fascinante?* [Video]. YouTube.

Vicente Jimenez, G. G. (2023). *Línea de Tiempo: Evolución de los Números y su Impacto Hist.* [Apuntes]. Studocu.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. El sistema de cifras que usamos hoy proviene principalmente de
 - A romano
 - B maya
 - C indoarábigo
 - D egipcio

2. El cero permitió
 - A rimas
 - B cifras grandes y cálculos ordenados
 - C solo restar
 - D evitar multiplicaciones

3. Un ejemplo de número natural es
 - A -3
 - B 0,25
 - C 7
 - D $\sqrt{2}$

4. Los enteros incluyen
 - A solo positivos
 - B positivos, negativos y cero
 - C solo fracciones
 - D solo decimales

5. Un ejemplo de racional es
 - A π
 - B $\sqrt{2}$
 - C $1/4$
 - D número complejo
6. Un irracional se caracteriza por
 - A decimal exacto
 - B decimal periódico
 - C decimal infinito no periódico
 - D número negativo

7. Los reales están formados por
A racionales e irracionales
B solo naturales
C solo enteros
D complejos
8. Un uso típico de enteros en casa es
A perímetro de un círculo
B saldo -12 000 colones
C $\frac{3}{5}$ de litro
D π metros
9. Un ejemplo de irracional es
A 0,5
B 2,75
C π
D -4
10. Los complejos se usan con frecuencia en
A poesía
B fútbol
C análisis de circuitos eléctricos
D cocina
11. La ventaja del sistema indoarábigo es
A carece de cero
B es posicional y eficiente
C usa letras
D no sirve para multiplicar
12. Un ejemplo de racional en porcentaje es
A 33,333... %
B π %
C $\sqrt{2}$ %
D i %

13. La medida 1,85 m pertenece a
A naturales
B enteros
C reales
D complejos
14. Si el termómetro marca -2°C , usamos
A naturales
B enteros
C irracionales
D complejos
15. 0,125 es
A fracción $1/8$ y racional
B irracional
C complejo
D natural
16. $\sqrt{2}$ aparece al
A sumar fracciones
B medir la diagonal de un cuadrado de lado 1
C contar personas
D calcular descuentos del 50 %
17. Un número con i pertenece a
A reales
B enteros
C complejos
D naturales
18. 25 % escrito como número es
A 2,5
B 0,25
C 25,0
D 0,025
19. 3,14159... corresponde a
A irracional
B racional
C entero
D natural

20. En un texto expositivo se recomienda

- A opiniones sin orden
- B ejemplos cercanos y conectores
- C solo fórmulas
- D rimas libres

II parte. Complete

Complete con: naturales, enteros, racionales, irracionales, reales, complejos, cero, posicional, porcentaje, saldo.

- 1 El sistema indoarábigo es _____ porque el lugar de la cifra cambia su valor.
- 2 Los números usados para contar objetos se llaman _____.
- 3 Si aparece el _____, podemos escribir 10, 100 y 1 000 fácilmente.
- 4 -7 pertenece al conjunto de los _____.
- 5 $3/4$ y $0,75$ son números _____.
- 6 π y $\sqrt{2}$ son _____.
- 7 Al unir racionales e irracionales formamos los _____.
- 8 15% es un _____ de $0,15$.
- 9 Un recibo con $-4\ 500$ colones indica un _____ negativo.
- 10 $3 + 2i$ pertenece a los números _____.

III parte. Producción escrita

Redacte un texto expositivo de 180 a 220 palabras que explique cómo usa los distintos tipos de números en su semana: presupuesto, cocina, transporte, estudios o trabajo. Incluya al menos cuatro ejemplos concretos y conectores de causa o consecuencia. Revise ortografía y claridad antes de entregar.



Podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/del-hueso-de-ishango-a-los-inf?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=a82594da73c341abbf51b9df6c1fbd5a

Video: <https://youtu.be/s2maM6veoUY>

INTELIGENCIA ARTIFICIAL GENERATIVA



¡Hola, hola! 🖐️

Bienvenidas y bienvenidos a la unidad de: “Las redes sociales”

Mente y Tecnología: Navegando el Ecosistema Digital con Sentido Crítico

Las Tecnologías de la Información (TIC) y la IA son herramientas poderosas para el aprendizaje y la resolución de problemas, pero su efectividad depende de un 'ethos crítico'. El uso desmedido o sin filtros de estas plataformas puede derivar en trastornos de salud mental (ansiedad, depresión) y sesgos cognitivos que nublan el juicio.

El Poder de la Tecnología en el Pensamiento

- Potenciación de Habilidades Cognitivas**
Las TIC y la IA facilitan el análisis, la evolución y síntesis reflexiva de información.
- Aprendizaje Personalizado y Tutoría IA**
Los sistemas de tutoría inteligente y plataformas interactivas adaptan la educación al ritmo individual.
- Do acceso universal del Conocimiento**
El acceso universal elimina barreras geográficas para la formación y el crecimiento personal constante.

El "Ethos Crítico": El Escudo Necesario

Forja del Ethos Crítico Individual
Disposición ética basada en la honestidad, búsqueda en la verdad, humildad y autocritica.

90% Impacto en la Salud Mental
El 90% de jóvenes que mal uso incorrecto eleva riesgos de ansiedad y depresión.

Mitigación de Riesgos Digitales
Es vital combatir el sesgo de confirmación y cuestionar las 'aleccionaciones' de la IA.

Plataforma / Tipo	Impacto en la Salud Mental y Riesgos
Instagram / Facebook	Más Perjudiciales: Dijo autismo (AI), sistemas de frases negros y ansiedad.
YouTube / Twitter	Menos Daños: Menor influencia directa en la autoconciencia de usuarios.
Chatbots (IA)	Riesgo Ético: Posible plagio, independencia tecnológica y discriminación por "Waccination".

© Notistock/M

En esta unidad encontrará:

- El objetivo de aprendizaje
- Los contenidos de aprendizaje
- El desarrollo del contenido, en el que encontrará enlaces para un video y un podcast explicativo
- Mapa conceptual
- Ejercicios de práctica, estos ejercicios solo tienen valor formativo, por lo que no necesitan enviarlo a la persona docente, sin embargo, si tienen alguna pregunta es importante hacérselo saber a la persona docente de la sede.

Objetivo de aprendizaje

Analizar y usar de forma responsable las redes sociales más comunes en Costa Rica, reconociendo sus características, usos frecuentes y buenas prácticas de comunicación, para producir un texto breve orientado a su comunidad.

Contenidos de aprendizaje

1. Concepto de red social digital y ciudadanía digital responsable.
2. Redes más usadas en Costa Rica y sus finalidades.
3. Características y buenas prácticas: privacidad, netiqueta, verificación de fuentes.
4. Producción: mini-guía de uso responsable para la familia o el trabajo.

Criterio de evaluación

Analiza el concepto de red social digital y la ciudadanía digital responsable, identifica las redes sociales más utilizadas en Costa Rica y sus finalidades, y aplica buenas prácticas (privacidad, netiqueta y verificación de fuentes) para producir una mini-guía clara y pertinente dirigida a la familia o al entorno laboral, demostrando uso responsable, claridad comunicativa y coherencia textual.

Indicador del logro

Reconoce y explica qué es una red social digital y los principios de la ciudadanía digital responsable; identifica redes sociales de uso frecuente en Costa Rica y sus principales finalidades; aplica criterios de privacidad, netiqueta y verificación de fuentes; y elabora una mini-guía de uso responsable con recomendaciones claras, lenguaje adecuado al destinatario y organización coherente, evidenciando análisis crítico y comunicación escrita funcional orientada a su comunidad.



Las redes sociales

Para comprender el entorno digital, es fundamental distinguir entre la plataforma y la interacción humana.

- **Red Social Digital:** Aunque solemos usar el término para referirnos a las aplicaciones (Facebook, Instagram), técnicamente una red social es la estructura social compuesta por individuos (o "nodos") conectados por algún tipo de relación, como amistad, parentesco o intereses comunes. Las plataformas digitales (medios sociales) facilitan estas conexiones, permitiendo crear perfiles, compartir contenido multimedia e interactuar en tiempo real sin barreras geográficas.
- **Ciudadanía Digital Responsable:** Este concepto trasciende el simple acceso a la tecnología. Implica la capacidad de participar en la sociedad en línea de manera crítica, ética y segura. Una ciudadanía responsable requiere el desarrollo de un "ethos crítico", que incluye la habilidad para detectar falacias, evitar ataques personales (*ad hominem*) y superar el sesgo de confirmación (consumir solo lo que refuerza nuestras creencias). Además, abarca la comprensión de los derechos de autor, la protección de la privacidad y el comportamiento respetuoso para la convivencia digital.

Redes más usadas en Costa Rica y sus finalidades

Según el *Informe de Percepción Social de la Ciencia y Tecnología en Costa Rica (2024)*, el acceso a estas plataformas es elevado, con un 87,2% de la población consultada utilizándolas.

Las plataformas predominantes y sus usos en el contexto costarricense son:

1. **Facebook (86,6%):** Es la red social más popular en el país y atraviesa casi todos los grupos demográficos, aunque es preferida por poblaciones de mayor edad en comparación con las nuevas generaciones.
 - *Finalidad:* Se utiliza principalmente para mantener contacto con amigos y familiares, informarse y, cada vez más, para el comercio (Marketplace) y la interacción en grupos comunitarios.
2. **TikTok (51,8%):** Se posiciona como la segunda opción más utilizada, con una fuerte penetración en los segmentos más jóvenes (de 15 a 19 años).
 - *Finalidad:* Su enfoque es el entretenimiento rápido, la viralidad y el consumo de videos cortos. Es una red de "ocio y entretenimiento" donde prima la creatividad visual.
3. **Instagram (48,4%):** Ocupa el tercer lugar, siendo preferida por personas con educación universitaria y técnica.
 - *Finalidad:* Es una red visual centrada en la imagen, el estilo de vida y la interacción con marcas e *influencers*. Funciona como escaparate para la identidad digital y el comercio.
4. **WhatsApp:** Aunque técnicamente es una aplicación de mensajería, en Costa Rica tiene un uso social masivo (superior al 90% en reportes previos) para la coordinación familiar, laboral y educativa.

Dato relevante: En Costa Rica, las mujeres presentan un uso ligeramente mayor de redes sociales que los hombres, y el uso disminuye significativamente en la población mayor de 65 años ``.

Características y buenas prácticas

El uso de estas plataformas conlleva ventajas como la inmediatez y la conexión global, pero también riesgos significativos.

A. Privacidad y Seguridad

La sobreexposición de información personal es uno de los mayores peligros.

- **Riesgos:** El robo de identidad, el *phishing* (suplantación para robar datos) y el acceso no autorizado a perfiles son amenazas reales . Además, compartir ubicación en tiempo real o datos sensibles expone al usuario a peligros físicos y digitales.
- **Buenas prácticas:**
 - Configurar la privacidad para que solo "amigos" vean las publicaciones ``.
 - Utilizar autenticación de doble factor (MFA) para proteger las cuentas ``.
 - Evitar aceptar solicitudes de amistad de desconocidos, ya que pueden ser perfiles falsos creados para estafas o *grooming* (engaño a menores) ,.

B. Netiqueta (Ética en la red)

La interacción digital debe regirse por normas de respeto mutuo.

- **Riesgos:** El ciberacoso (*cyberbullying*) y los discursos de odio son problemas graves que afectan la salud mental y la reputación.
- **Buenas prácticas:**
 - Evitar la falacia *ad hominem* (atacar a la persona en lugar de refutar su argumento) ``.
 - No compartir contenido íntimo propio o de terceros sin consentimiento ``.
 - Promover un ambiente positivo, evitando discusiones acaloradas que polarizan sin aportar valor ``.

C. Verificación de fuentes (combate a la desinformación)

En un entorno de "infoxicación", distinguir la verdad es una competencia crítica ``.

- **Riesgos:** Las noticias falsas (*fake news*) se propagan rápidamente por su diseño sensacionalista, manipulando la opinión pública y generando confusión ,.
- **Buenas prácticas:**
 - Duda de los titulares: Si es demasiado impactante o está en mayúsculas, desconfía ``.
 - Triangulación: No te quedes con una sola fuente; busca la misma noticia en medios oficiales o reconocidos ``.
 - Verifica la autoría: Revisa la sección "Acerca de" del sitio web y confirma si el autor es real o si el medio tiene una línea editorial transparente ``.
 - Chequeo de imágenes: Ten cuidado con fotos fuera de contexto o manipuladas; a veces corresponden a eventos antiguos ``.

GUÍA RÁPIDA: Navegando Seguros en Nuestras Redes

Para nuestra familia y comunidad

Las redes sociales (Facebook, WhatsApp, TikTok) son herramientas poderosas para estar cerca, pero debemos usarlas con inteligencia. Aquí tienes 5 reglas de oro para nuestra seguridad digital:

1. **Piénsalo dos veces antes de publicar:** Una vez que subes una foto o comentario, pierdes el control sobre él. Pregúntate: *¿Me importaría que mi jefe, mi abuela o un desconocido viera esto?* Si la respuesta es sí, no lo publiques ``.

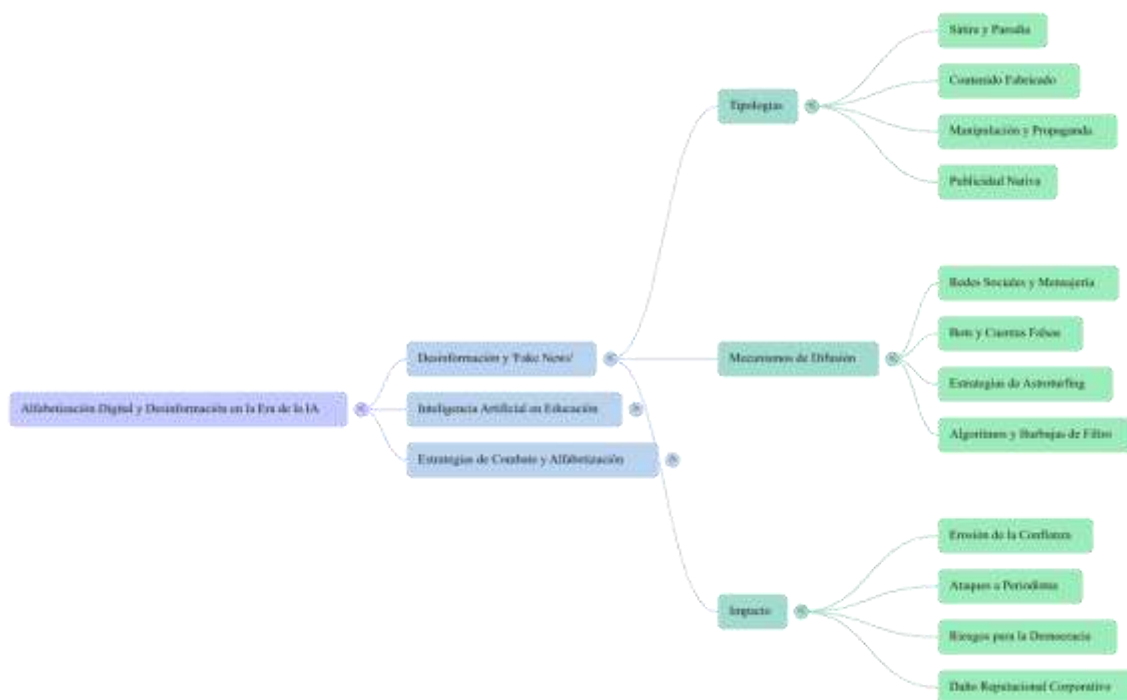
2. **Tu información vale oro:** Protégela No compartas tu ubicación en tiempo real, fotos de documentos de identidad, ni anuncies cuándo la casa estará sola por vacaciones. Configura tu perfil como Privado para que solo tus conocidos vean tu vida.

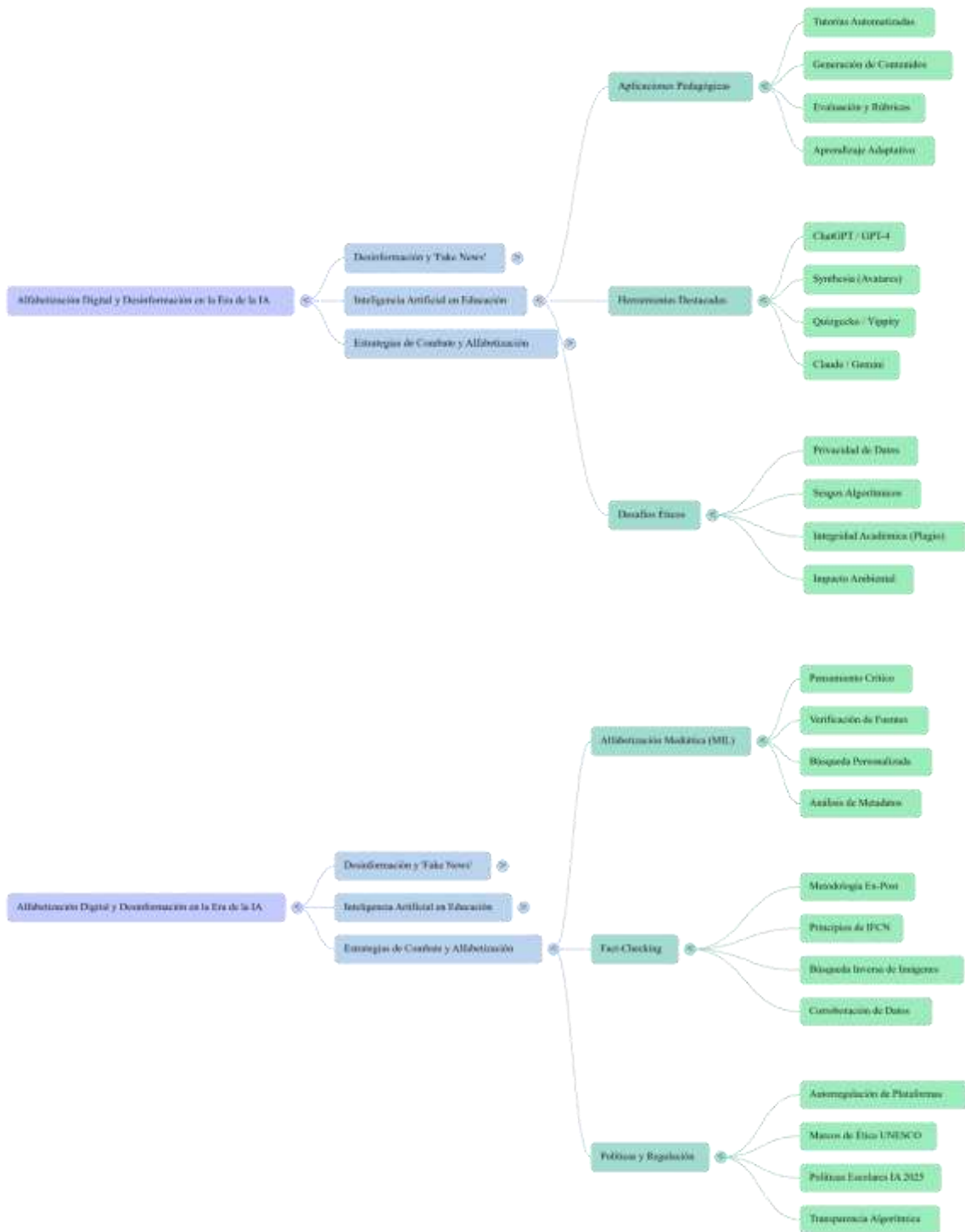
3. **No todo lo que brilla es cierto (Verificación)** Antes de reenviar esa cadena de WhatsApp o compartir una noticia alarmante en Facebook:

- ¿Quién lo dice? (Busca la fuente original).
- ¿Aparece en las noticias oficiales?
- Si parece un rumor, rompe la cadena y no compartas.

4. **Respeto ante todo (Netiqueta)** Detrás de cada pantalla hay una persona. No escribas nada que no dirías a la cara. Si ves ciberacoso en nuestros grupos o redes, no seas cómplice: reporta y bloquea.

5. **Desconectar para conectar** El mundo real es prioridad. Establezcamos momentos "libres de pantallas" (como las comidas) para evitar la adicción y disfrutar de nuestra compañía presencial.





Referencias

- Ministerio de Ciencia, Innovación, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT). (2025). *Percepción Social de la Ciencia y la Tecnología en Costa Rica, 2024*. San José, Costa Rica: MICITT.
- Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT). (2020). *Percepción Social de la Ciencia y la Tecnología en Costa Rica, 2020*. San José, Costa Rica: MICITT.

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). (2018). *Journalism, 'fake news' & disinformation: Handbook for journalism education and training* (C. Ireton & J. Posetti, Eds.). UNESCO.

Libros y Capítulos de Libros

Barboza Vidarte, J. A., Barboza Zelada, P. A., Carranza Guevara, R., Galvez Moncada, O. E., Torres Vásquez, J. N., Regalado Paredes, G. A., & Barboza Vidarte, A. B. (2025). *La IA y la Educación Superior: Hacia una Alfabetización Digital Crítica y Ética*. Editorial CID - Centro de Investigación y Desarrollo. https://doi.org/10.37811/cli_w1264

Castañeda de León, L. M., Ramírez Molina, A. Y., Castillejos Reyes, J. M., & Ventura Miranda, M. T. (2025). *Uso y desarrollo ético de la Inteligencia Artificial en la Universidad: docencia e investigación*. Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación.

Ruiz Muñoz, G. F., Morales Loo, K. P., Paz Zamora, Y. E., Toala San Martín, A. J., & Alvarado Nolivos, M. D. (2025). *Las TIC y la Inteligencia Artificial en el desarrollo del pensamiento crítico*. Editorial CID - Centro de Investigación y Desarrollo. https://doi.org/10.37811/cli_w1206

Smith, J. M., Dukes, J., Sheldon, J., Nnamani, M. N., Esteves, N., & Reich, J. (2025). *A Guide to AI in Schools: Perspectives for the Perplexed*. Teaching Systems Lab, MIT.

Tecnológico de Monterrey. (2024). *Inteligencia Artificial Generativa: Enfoques prácticos para docentes* (Vol. 1). Observatorio del Instituto para el Futuro de la Educación.

Artículos de Revistas Científicas

Cobo Velasco, J. C. (2024). Influencia de las redes sociales en la autoimagen de los adolescentes. *Impact. Revista Científica*, 2(1).

Garcés-Fuenmayor, J., García-Peña, E., Martínez-Garcés, J., & Escobar-Soto, R. (2023). Uso de redes sociales para fomentar el pensamiento crítico en estudiantes universitarios durante el COVID-19. *Educación y Humanismo*, 25(44), 17-34.

<https://doi.org/10.17081/eduhum.25.44.5763>

Gozálvez Pérez, V., Valero Moya, A., & González-Martín, M. R. (2022). El pensamiento crítico en las redes sociales. Una propuesta teórica para la educación cívica en entornos digitales. *Estudios Sobre Educación*, 42, 35-54. <https://doi.org/10.15581/004.42.002>

Guillén-López, O. B., Álvarez-Mayorga, J. H., & Calle-Jacinto de Guillén, D. E. (2023). El pulso de la Inteligencia Artificial y la alfabetización digital en Medicina: Nuevas herramientas, viejos desafíos. *Revista Médica Herediana*, 34(4), 234-235. <https://doi.org/10.20453/rmh.v34i4.5154>

Limas Suárez, S. J., & Vargas Soracá, G. (2020). Redes sociales como estrategia académica en la educación superior: ventajas y desventajas. *Educación y Educadores*, 23(4), 559-574.

<https://doi.org/10.5294/edu.2020.23.4.1>

López-Belmonte, J., Pozo-Sánchez, S., & Fuentes-Cabrera, A. (2020). La realidad de la aplicación de redes sociales en el entorno educativo. El caso de una cooperativa de enseñanza de Ceuta. *Revista Electrónica Educare*, 24(1), 1-22. <https://doi.org/10.15359/ree.24-1.17>

López-Pulido, A., & Sánchez Ramírez, J. M. (2025). La Inteligencia Artificial en contextos educativos: usos éticos de la información y alfabetización digital. *Derecom*, 38(1), 3-11.

<https://dx.doi.org/10.5209/dere.102342>

Luna, C. J. (2022). Estudio del optimismo y la autoestima relacionado al uso de las redes sociales en jóvenes adolescentes. *Revista Científica Arbitrada de la Fundación MenteClara*, 7(260), 1-11.

<https://doi.org/10.32351/rca.v7.260>

Rodríguez, M. R., & Maldonado, C. R. (2025). Pensar la alfabetización digital con IA: experiencias y sentidos en el nivel secundario. *Chasqui. Revista Latinoamericana de Comunicación*, 159, 135-156.

Rodríguez-Fernández, L. (2019). Disinformation and organisational communication: A study of the impact of fake news. *Revista Latina de Comunicación Social*, 74, 1714-1728.

<https://doi.org/10.4185/RLCS-2019-1406en>

Sendino Marcos, L., Vovkodav, V., & Cordero Redondo, A. (2022). Fake news y su impacto en la sociedad: una revisión de la literatura. *Pangea. Revista de la Red Académica Iberoamericana de Comunicación*, 13(1), 45-60.

Tamara Peña, J. J., & García López, R. I. (2024). Alfabetización inicial con inteligencia artificial. *Pedagogical Constellations*, 3(2), 115-122.

Troya Fernández, J. C., Periñan Sotelo, N., & Sánchez-Movellan Pérez, P. (2023). El impacto de las redes sociales en la salud mental. Revisión bibliográfica. *SANUM*, 7(1), 18-28.

Tesis y Trabajos Académicos

Carlos González, N., & López García, P. (2022). *Influencia de las Redes Sociales en la autoestima de dos generaciones diferentes (Generación Z y Millennials)* [Trabajo de Fin de Grado, Universidad de La Laguna]. Repositorio Institucional ULL.

Espinosa Amaya, K. N. (2024). *Relación entre el uso de las redes sociales y la autoestima de los adolescentes de 15 a 17 años de un colegio en la ciudad de Quito* [Trabajo de titulación, Universidad Politécnica Salesiana]. Repositorio Institucional UPS.

Gordón López, S. (2017). *Gestión de la autoimagen en las redes sociales online: estudio piloto con adolescentes* [Trabajo de Fin de Grado, Universidad de Valladolid]. Repositorio Institucional UVA.

Sitios Web y Artículos en Línea

Blanco, Y. (2023, 25 de octubre). Ventajas y desventajas en el uso de las redes sociales. *Boletín Uniciencia*, 32.

Corbin, J. A. (2017, 27 de agosto). Los 10 tipos de Redes Sociales y sus características. *Psicología y Mente*. <https://psicologiaymente.com/social/tipos-de-redes-sociales>

Editorial Etecé. (2026, 16 de enero). Redes sociales. *Concepto.de*.

Haykal, I. (2017, 20 de abril). 24 ventajas y desventajas de las redes sociales. *Psicología y Mente*. <https://psicologiaymente.com/social/ventajas-desventajas-redes-sociales>

The British School of Barcelona (BSB). (2024, 23 de septiembre). *El uso de las redes sociales en la educación*. <https://www.britishschoolbarcelona.com/es/blog/el-uso-de-las-redes-sociales-en-la-educacion/>

WeKAb. (2025, 31 de enero). Uso de las redes sociales en el aula: ventajas y desventajas. *El Blog de WeKAb*.



Ejercicios

I parte. Selección única

Marque la opción correcta.

1. La app de mensajería dominante en Costa Rica es
A Telegram B WhatsApp C Signal D SMS
2. Una red con amplia participación local es
A. Facebook B MySpace C Flickr D Hi5
3. Instagram destaca por
A solo texto
B Reels e historias
C foros largos
D llamadas sin datos
4. YouTube se usa mucho para
A hojas de cálculo
B tutoriales y clases
C videollamadas grupales
D banca

5. TikTok es clave por
A videos breves y tendencias
B correos largos
C álbumes privados
D wikis
6. En WhatsApp conviene
A reenviar todo
B compartir sin leer
C revisar enlaces y privacidad
D publicar sin permiso
7. Marketplace es función típica de
A YouTube B Instagram C Facebook D TikTok
8. Una práctica de ciudadanía digital es
A revelar datos de menores
B verificar fuentes
C publicar insultos
D compartir rumores
9. Un riesgo común en redes es
A aprender
B coordinar tareas
C desinformación
D estudiar
10. Si usa una cifra oficial en un afiche, usted debe
A omitir crédito
B citar en APA 7
C inventar fuente
D pegar un meme
11. Para estudio en grupos, lo más adecuado es
A WhatsApp B Netflix C Radio D SMS masivo
12. Para videos largos organizados por canal, conviene
A Twitter B YouTube C Telegram D Pinterest

13. La netiqueta incluye
A escribir en mayúsculas todo
B saludar y respetar turnos
C enviar audios de 10 minutos siempre
D compartir sin leer
14. . En Instagram, una forma efectiva de mostrar producto es
A Stories y Reels
B presentaciones de 40 páginas
C solo texto
D podcasts sin imagen
15. En Facebook, la herramienta para vender es
A Shorts B Marketplace C Spaces D For You
16. Una ventaja de WhatsApp para adultos es
A consume muchos datos
B no permite documentos
C grupos y notas de voz
D sin seguridad
17. Un video didáctico corto suele verse en
A YouTube Shorts o TikTok
B Hi5
C Word
D Email
18. Para reducir tiempo de pantalla es útil
A activar todas las notificaciones
B silenciar grupos fuera de horario
C mirar cada alerta
D dormir con el celular en la mano
19. Un criterio didáctico clave es
A memorizar sin contexto
B aplicar lo aprendido en situaciones reales
C evitar textos del entorno
D prohibir tecnología en clase

20. Un uso positivo de redes en su comunidad es
- A ataques personales
 - B campañas de salud y empleo
 - C cadenas alarmistas
 - D difundir datos privados

II parte. Complete

Complete las oraciones con alguna de las siguientes palabras, de tal manera que den sentido a la oración: WhatsApp, Facebook, Instagram, YouTube, TikTok, Marketplace, privacidad, verificación, netiqueta, horario.

- 1 La mensajería más usada en Costa Rica es _____.
- 2 Para publicar y vender artículos locales sirve _____.
- 3 Videos cortos y creativos predominan en _____.
- 4 Para tutoriales y clases largas se usa mucho _____.
- 5 Reels e historias son rasgos de _____.
- 6 Antes de reenviar, haga _____ de la información.
- 7 Controlar quién ve sus datos es cuidar la _____.
- 8 En redes, saludar y respetar turnos es parte de la _____.
- 9 La compra-venta en Facebook se hace en _____.
- 10 Para equilibrar vida y estudio, defina un _____ de uso.

III parte. Producción escrita

Redacte una mini-guía de uso responsable de redes de 180 a 220 palabras para su hogar, trabajo o barrio. Incluya: propósito, dos recomendaciones para WhatsApp y Facebook, una para Instagram o TikTok, y una lista de verificación de tres pasos para evitar desinformación. Cierre con un compromiso semanal de tiempo de pantalla.



Podcast: https://soundcloud.com/user-452004121/pensamiento-critico-para-sobre?utm_source=clipboard&utm_medium=text&utm_campaign=social_sharing&si=9ab1212feaa245d58aac1eca08823648
Video: <https://youtu.be/dlhX7ek2ApE>