

# Lenguaje y Literatura

## Guía de autoaprendizaje

Material de apoyo para la continuidad educativa  
ante la emergencia COVID-19

**Estudiantes 9.º grado**

Fase 3, semana 10



Unidad 5. Dramática: la comedia		Fase 3, semana 10
Contenido	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audición y comprensión de textos orales. La respuesta enfática.</li> <li>• La toma de apuntes y su importancia.</li> </ul>	
Producción	Tomar apuntes utilizando el método Cornell.	

### A. Inicio



**Actividad 1.** Anteriormente ya estudiaste sobre los textos escritos, es tiempo de estudiar los textos orales. Lee la siguiente información.

#### ¿Qué es un texto oral?

**Interlocutor.** Cada una de las personas que toma parte en un diálogo.

Los textos orales son expresiones con unidad de sentido que se manifiestan por medio de la voz y son los más comunes en una lengua.

Muchas lenguas tienen textos orales y no tienen textos escritos. Por lo tanto, se dice que los textos orales son primarios y los escritos, secundarios. El canal por el que se transmiten es el auditivo.



Existen tres tipos de comunicación oral:

- 1. Singular.** El receptor o receptores no tienen la capacidad de responder y tomar el papel de emisor (por ejemplo, el discurso monogestionado, el monólogo).
- 2. Dual.** Dos interlocutores pueden alternarse en el papel de emisor y receptor (por ejemplo, la entrevista, la conversación).
- 3. Plural.** Tres interlocutores o más pueden alternarse y tomar el papel de emisor y receptor (por ejemplo, el debate).



Responde en tu cuaderno:

1. ¿Por qué es importante la comunicación oral?
2. Además de la entrevista, el discurso y el debate, ¿qué otros tipos de textos orales conoces? Escribe una lista.
3. ¿En qué se diferencian los textos orales de los escritos? Elabora un cuadro comparativo.

Textos orales	Textos escritos

### B. Desarrollo



**Actividad 2.** Lee la siguiente información y haz lo que se te pide.

Como ya sabes, existen diferentes tipos de textos orales y uno de ellos es la entrevista. Ante textos como este es sumamente importante que sepas responder adecuadamente.

### ¿Qué es una entrevista?

Es un intercambio de ideas u opiniones mediante una conversación que se da entre dos o más personas. En ella se pueden diferenciar dos roles: el entrevistador, quien dirige la entrevista y plantea el tema mediante preguntas, y el entrevistado, quien se expone de manera voluntaria al interrogatorio del entrevistador. El fin de la entrevista es recolectar determinada información u opinión.

Imagina que estás buscando el empleo de tus sueños y simula una entrevista laboral. Pide a un familiar que simule el papel de entrevistador y te pregunte:

1. ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
2. ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?
3. ¿Cuáles son sus objetivos profesionales?
4. ¿Por qué considera que debemos contratarle?



Puedes formular más preguntas, si lo deseas. Al responder, no olvides hacer un buen uso de los siguientes elementos:

- **Prosódicos.** Asegúrate de que la entonación sea acorde a lo que quieres expresar. Sé claro, no hables demasiado rápido, haz las pausas necesarias y evita alzar mucho la voz o hablar muy bajo.
- **Mirada.** Tus ojos deben centrarse en tu interlocutor; evita desviar tu atención a objetos del entorno.
- **Posición.** Debe ser erguida y firme.
- **Lenguaje corporal.** Intenta transmitir seguridad y confianza, haz ademanes de acuerdo con lo que quieras expresar.

**Prosodia.** Parte de la gramática que enseña la recta pronunciación y acentuación.

### C. Cierre

**Actividad 3.** En ocasiones, al encontrarnos ante algunos textos orales y escritos, es importante tomar apuntes. Por ello, con ayuda de un familiar, simula una clase sobre el tema "Toma de apuntes".

Pide que te lean el siguiente texto y toma apuntes en tu cuaderno utilizando el método Cornell, apóyate en el esquema incluido al final de la guía, en él se te muestra lo que debes incluir.

#### Sabías que...

El método de toma de notas o de toma de apuntes Cornell es un sistema creado en la década de 1950 por Walter Pauk, un profesor de educación en la Universidad de Cornell. Pauk recomendó el uso de este sistema en su libro *How to study in college*.

#### Tema: Toma de apuntes

##### ¿En qué consiste?

- Anotar los puntos sobresalientes.
- Resumir ideas.
- Usar palabras clave.
- Usar frases cortas que se puedan asociar fácilmente con lo tratado, los datos y conceptos que rescaten las ideas principales, así como las que tengan importancia; esto implica un esfuerzo mental al analizar, seleccionar y anotar la información pertinente.

##### ¿Qué implica?

- Escuchar a la persona que está hablando.
- Rapidez para escribir de manera legible lo que se considera pertinente y relevante, ya sea mediante frases, ideas o ejemplos.

### Técnicas para la toma de apuntes

1. **El método Cornell.** Es una de las técnicas más populares y consiste básicamente en dividir nuestros apuntes en tres secciones principales. La columna de la derecha corresponde al área general donde el alumno debe anotar las ideas más importantes que el profesor va explicando durante la clase. Es importante resumir lo máximo posible y ser inteligentes a la hora de escribir. El área izquierda sirve para ir completando los apuntes principales y escribiendo notas al margen que nos ayuden a comprender y a relacionar las distintas partes de nuestros apuntes. Esta sección puede desarrollarse durante la propia clase o al final. El área inferior debe dejarse en blanco durante la clase, ya que está pensada para ser usada cuando estés repasando.
2. **Método de la página dividida.** La idea es dividir la página verticalmente en dos secciones: en una de ellas irán las ideas principales y en la otra, las secundarias.
3. **Las supernotas.** Este método se basa en el uso de recursos visuales para aprovechar la forma natural en la que el cerebro procesa la información. Consiste en usar una gran cantidad de dibujos, gráficas, esquemas, etc., de manera que vayamos siguiendo la información de modo secuencial sin necesidad de escribir párrafos.



Puedes pedir que te lean el texto tantas veces como consideres necesario o que te repitan algunas partes, si lo necesitas. En el texto encontrarás otras técnicas para tomar apuntes. Al terminar el ejercicio, puedes repetirlo practicando otra de las técnicas expuestas.



Esquema que debes completar en tu cuaderno de clases.

<p><b>Ideas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preguntas sobre el texto</li> <li>• Apuntes e ideas importantes</li> <li>• Diagramas simples.</li> </ul> <p><b>¿Cuándo?</b></p> <p>Después de la clase</p>	<p><b>Nota de clase</b></p> <p>Aquí se toma nota de todo lo que se dice durante una clase. Puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripciones del pizarrón</li> <li>• Diagramas</li> <li>• Listas</li> <li>• Apuntes de todo tipo</li> </ul> <p><b>¿Cuándo?</b></p> <p>Durante la clase</p>
<p><b>Resumen</b></p> <p><b>¿Cuándo?</b></p> <p>Durante un repaso. Un resumen del texto leído antes, útil como referencia rápida.</p>	



Si puedes comunicarte con tu docente para resolver las dudas que tengas sobre las actividades.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN