

DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

BÁSICA GENERAL

ESPAÑOL 8°



Módulo Autoinstruccional
de Aprendizaje

Modalidad Andragógica
para Jóvenes y Adultos

Actualización 2020

AUTORIDADES

S. E. Maruja Gorday de Villalobos

Ministra

S. E. Zonia Gallardo de Smith

Viceministra Académica

S. E. José Pío Castellero

Viceministro Administrativo

S. E. Ricardo Sánchez

Viceministro de Infraestructura

Guillermo Alegría

Director General de Educación

Carmen Reyes

Directora Nacional de Currículo y Tecnología Educativa

Agnes de Cotes

Directora Nacional de Jóvenes y Adultos

COLABORADORES EN REVISIÓN
ACTUALIZACIÓN DE LOS MÓDULOS (2020)

DELMIRA CORNEJO

MARELYS HERRERA

REVISIÓN ORTOGRÁFICA

YAVEL TORIBIO

COORDINADORA DE LA ACTUALIZACIÓN

ÁNGELA DE LANDERO

DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

MARÍA FERNANDA RESTREPO
(DIRECCIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS)

ARACELLY AGUDO
(DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA)

MÓDULO AUTOINSTRUCCIONAL DE APRENDIZAJE

ESPAÑOL 8°

CONTENIDOS

Área: 1 Comunicación oral y escrita

- La Entrevista
- La Noticia

Área: 2 Estructura de la lengua

- Grafemas de dudosa escritura
- Los Signos de Puntuación
- Clasificación de la oración según la naturaleza del verbo.

Área: 3 Comprensión lectora

- El Texto Escrito

Área: 4 Apreciación y Creación lectora

- Leyendas y Cuentos Panameño
- La Novela

ACTUALIZACIÓN 2020

Introducción

Respetado Participante, recibe un cordial saludo y deseos de éxitos en este nuevo trimestre. Te presento el Módulo de Español de octavo grado, elaborado especialmente para ti, con la firme convicción de que sabrás aprovechar al máximo las ventajas que tiene para la mejor comprensión y adquisición de los conocimientos.

Tienes la oportunidad de medir y construir tu propio aprendizaje, serás capaz de demostrar habilidades que tal vez no conocías; ya que este módulo contiene experiencias de aprendizaje que te llevarán a comprobar si realmente has asimilado significativamente lo que necesitas aprender. De no sentirte complacido (a) con los resultados, puedes volver a estudiar el tema, hasta que obtengas el conocimiento que requieres.

Las áreas de conocimientos que te presento en este módulo son las siguientes:

❖ **Área: 1 Comunicación oral y escrita**

- La Entrevista
- La Noticia

❖ **Área: 2 Estructura de la lengua**

- Grafemas de dudosa escritura
- Los Signos de Puntuación
- Clasificación de la oración según la naturaleza del verbo.

❖ **Área: 3 Comprensión lectora**

- El Texto Escrito

❖ **Área: 4 Apreciación y Creación lectora**

- Leyendas y Cuentos Panameño
- La Novela

Todas estas áreas tienen una gran importancia para tu formación intelectual, desarrollo de competencias y tu relación con las demás personas.

Al finalizar el estudio de este módulo, debes lograr los siguientes objetivos:

- ❖ Expresar sus pensamientos de manera coherente y con una actitud crítica y reflexiva (en forma oral y escrita), mediante diversos actos comunicativos.
- ❖ Producir e interpretar mensajes con coherencia y corrección.
- ❖ Disfrutar de la lectura y la escritura como formas de comunicación, recreación y enriquecimiento cultural.
- ❖ Identificar las normas básicas de puntuación en diferentes textos.

El logro de estos objetivos dependerá del entusiasmo e interés que tengas para adquirir los aprendizajes; recordando siempre lo importante que serán para ti estos conocimientos, tanto en el aspecto académico como espiritual.

Te exhorto, entonces, a que empieces el análisis de los temas, esperando que llenen tus expectativas y deseos de superación...

ESTRUCTURA GENERAL DEL MÓDULO DE AUTOAPRENDIZAJE

El Módulo que tienes en tus manos es un instrumento de apoyo para tu auto aprendizaje y en él se detallan los materiales de estudio, de tal manera que puedas como participante administrar los contenidos y actividades de aprendizaje que encontrarás en el mismo sin la ayuda de un tutor. A continuación, te describo:



SABERES PREVIOS

Es un puente de conocimiento entre lo que sabes y lo nuevo que vas a aprender, para lograr nuevos aprendizajes y reforzar otros.



CONTENIDOS

Los contenidos son temas breves y sencillos que se desarrollan en el módulo para lograr aprendizajes significativos.



EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Son un cúmulo de experiencias que se te ofrecen después de cada tema o contenido estudiado y te llevarán a aplicar lo aprendido.



LOS TEXTOS PARALELOS:

Son espacios donde podrás hacer tus reflexiones, anotaciones u observaciones.



CONSIGNAS DE APRENDIZAJE.

Recogen los objetivos planteados en la asignatura y se relacionan con las actividades y experiencias de aprendizaje.



AUTOEVALUACIÓN: Recoge la evaluación personal del trabajo que realizaste, con base a preguntas preestablecidas, para orientar la discusión y juicios de valor. Debes ser auto reflexivo y responsable en tu autoaprendizaje. Incluye la Coevaluación: que son aprendizajes.



“REFUERZA TUS APRENDIZAJES”

SABERES PREVIOS DEL ESTUDIANTE

1. ¿Qué entiendes por comunicación oral?

2. ¿Qué entiendes por comunicación escrita?

2. ¿Qué es para ti una entrevista?

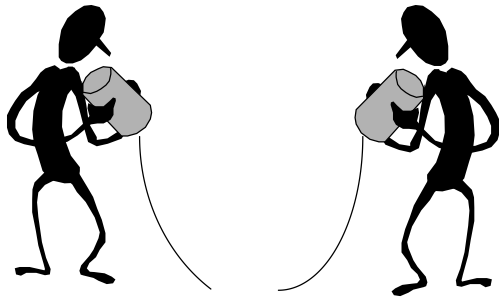
3. ¿Cómo piensas que se debe realizar una entrevista?

ÁREA 1: COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA



TEMA 1: LA ENTREVISTA

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Participa en la realización de entrevistas para la obtención de información valiosa.



La técnica de la entrevista funciona de manera mixta, es decir, como comunicación oral (cuando el entrevistador pregunta) y como comunicación escrita (cuando escribe las respuestas a las preguntas o las pasas de la grabadora al papel).

En la entrevista se trata de preguntar a la persona seleccionada sobre cosas que resulten de interés para todos. El entrevistador debe informarse bien con respecto a la persona que va a ser entrevistada (carácter, preparación, puesto que ocupa, edad aproximada, tiempo de trabajar en la empresa, etc.) para utilizar así la prudencia necesaria y obtener el éxito deseado.

El entrevistador debe tener en cuenta también ciertos detalles de cortesía que deben mantenerse durante todo el tiempo que dure la entrevista. Así, por ejemplo, debe saludar al entrevistado al principio, tratarlo de usted, evitar las formas imperativas del lenguaje (diga, sepa, opine, etc.), las formas fuertes de preguntas (qué quiere usted... en vez de desearía usted..., etc.), y agradecer cortésmente al final al entrevistado (no simplemente gracias a secas, sino, ha sido usted muy amable, muchas gracias por su atención, etc.).

Además de las indicaciones precedentes, el entrevistador debe permanecer atento a las respuestas del entrevistado para así evitar preguntas cuyas respuestas se han ofrecido ya. La atención que el entrevistador preste estimula al entrevistado a responder con interés, y permite, a la vez, hacer nuevas preguntas.

Con la técnica de la entrevista se logran objetivos tales como: ejercitar el lenguaje, vencer la timidez, organizar las ideas, valorar a las personas, practicar la redacción, interesarse en mejorar la comunicación, afinar la atención, conocer a otras personas, etc.

Luego de la entrevista, deberás escribir el contenido total de la conversación y agregar un párrafo sobre tu opinión personal de lo dicho y de la nueva experiencia que has obtenido.



“TE INVITO ADESARROLLAR LAS SIGUIENTES EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJES”

1. Lee y analiza lo relacionado con la entrevista y los pasos a seguir para realizarla.
2. Escoge uno (a) de tus familiares y realízale una entrevista, siguiendo los pasos antes estudiados. Luego preséntala al resto del grupo.
3. Individualmente, realiza una entrevista a un vecino que esté trabajando en alguna empresa o institución y realízale una entrevista sobre los hechos reales del Covid 19 como empleado y como padre de familia; siguiendo los pasos recomendados.
4. Graba esta entrevista en video y preséntalo a tu profesor. Si no puedes grabar, escribe en una hoja las preguntas y respuestas.



“Texto Paralelo”

Anota tus reflexiones
u observaciones



“VALORE Y EVALÚE SUS CONOCIMIENTOS” Autoevaluación

1. ¿Cómo debe tratar el entrevistador al entrevistado?

2. ¿Qué información debe conocer el entrevistador de la persona que va a entrevistar?

3. ¿Qué objetivos se logran con la técnica de la entrevista?



Consignas de Aprendizaje

Objetivos

- Reconoce la importancia que tiene la técnica de la entrevista.
- Identifica los pasos a seguir para realizar una buena entrevista.
- Realiza una entrevista.
- Valora la importancia que tiene la comunicación para la realización de una buena entrevista.

Evaluación Final

- Menciona la importancia que tiene la entrevista para las personas.
- Menciona los pasos a seguir para realizar una entrevista.
- Realiza una entrevista, siguiendo los pasos recomendados.

“Estudio es sinónimo de progreso”



“REFUERZA TUS APRENDIZAJES”
SABERES PREVIOS DEL ESTUDIANTE

Responde las siguientes preguntas

1. ¿Conoces los distintos medios de comunicación y tecnología en tu entorno?

2. Tienen alguna influencia las nuevas tecnologías y los medios de comunicación en los modos de vida humana.

TEMA 2: LA NOTICIA



OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Leo y analizo la siguiente noticia transmitida en un canal de televisión nacional.

“Lo más importante es la resocialización del joven”

La Asamblea Nacional, discute la posibilidad de bajar la edad de responsabilidad penal de 14 a 12 años, en menores que han cometido un delito grave. La situación ha generado controversia entre la población e instituciones.

Judit Cossú, dijo en Noticias AM, que “no es solo esto, sino que también se intenta establecer una serie de reformas procesales para hacer más viable el procedimiento en materia penal de adolescente, nosotros no podemos estar de acuerdo con esta rebaja de edad”.

Aseguró que lo más importante, a su consideración, es el tema de la resocialización y reeducación... “Hay que saber cuáles son los planes y estudios que tenemos para ofertarles a los adolescentes que hayan sido sancionados penalmente por la comisión de un delito”.

Señaló que, aunque en la actualidad existe una serie de programas para resocializar a estos jóvenes, ninguno se está cumpliendo.



“TE INVITO A DESARROLLAR LAS SIGUIENTES EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJES”

2. Explica y escribe en tu cuaderno

- a) ¿De qué trata la noticia?
- b) ¿Cuáles crees que sean las causas del delito en menores de edad?
- c) ¿Consideras que los menores de edad son responsables de los delitos que cometen? Sí o no. ¿Por qué?
- d) ¿Estás de acuerdo que la Asamblea Nacional apruebe ley para bajar la edad de responsabilidad ante un delito? ¿Los menores de 12 años que cometan un delito grave deben ser juzgados y condenados? Sustenta tu respuesta.
- e) ¿Qué significa resocializar y reeducar? Consulta el diccionario.
- f) ¿Estás tú de acuerdo con la opinión de la señora Judit Cossú quien piensa que lo más importante es resocializar y reeducar al menor? Sí o no. ¿Por qué?
- g) ¿Cuál sería un buen programa para la resocialización de un joven delincuente?



“TEXTO PARALELO”

Anota lo aprendido



“Valore y Evalúe sus Conocimientos” Autoevaluación

1. ¿Consideras que los jóvenes se deben dejar influenciar por los modos de vida que presentan los medios de comunicación? Como, por ejemplo: la moda, los antivalores, la explotación y comercialización del cuerpo femenino, el consumo de drogas y otros vicios, el libertinaje juvenil, la vida cómoda y el dinero fácil... ¿Sí o no? ¿Por qué?

2. ¿Qué aspectos positivos aportan los medios de comunicación masiva y las nuevas tecnologías al alcance de las personas?

3. ¿Cuáles son los beneficios del uso adecuado de los medios de comunicación social?



Consignas de Aprendizaje

Objetivos

- Reconoce la influencia de los medios de comunicación y las tecnologías en los modos de vida
- Discute con tus familiares y el facilitador la bondad de algunos programas de la radio y televisión
- Utiliza los modernos medios de comunicación y las nuevas tecnologías de manera positiva, como elementos fortalecedores en tu formación de individuo integral.

Evaluación Final

- Selecciona informaciones de revistas, periódicos y analizamos en forma oral y escrita los contenidos de noticias, artículos, publicidad con una actitud crítica y reflexiva.
- Elaboramos resúmenes de las informaciones.
- Puntualizamos en los aspectos positivos o negativos de la información y expresamos nuestros comentarios de manera precisa y concisa.
- Socializamos frente al grupo los análisis de las informaciones extraídas de periódicos o revistas.
- Consulto el diccionario para aclarar dudas
- Entregamos los análisis escritos al profesor para que evalúe los trabajos.

“El Éxito se logra con perseverancia”

“Continúa con el siguiente tema”



“REFUERZA TUS APRENDIZAJES”

SABERES PREVIOS DEL ESTUDIANTE

En las siguientes palabras, escribe en el espacio la letra que corresponde:

1. __ente
2. cru__ir
3. prote__er
4. in__enioso
5. tri__ésimo
6. vaini__a
7. cepi__o
8. in__ección
9. constru__en
10. subra__ar

ÁREA 2: ESTRUCTURA DE LA LENGUA



TEMA1: GRAFEMAS DE DUDOSA ESCRITURA

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Utiliza grafemas de dudosa escritura en diversas situaciones de la comunicación escrita.

CONTENIDOS

- Uso de grafemas de dudosa escritura
 - G, j
 - H
 - Ll, Y

Reglas para el uso de la G

1. El grupo gen, forme o no sílaba única		2. Los verbos terminados en ger, gir.	3. Los tiempos de los verbos que llevan esta letra en el infinitivo.
Excepciones Comején Jengibre Ajena Enajenar Berenjena Avejentar	Ejemplos gente generación genética gentilicio ingente ingenio	Excepciones Ejemplos Tejer Crujir Grujir Brujir proteger fingir rugir	Excepciones Ejemplos Las conjunciones agilizaron de los verbos agotamos terminados en igualarán ger – gir, que agrandando ante vocal a, o agitan transforman la g en j.
4. Las palabras que terminan en logía		5. Las palabras terminadas en gélico, pésimo, genario, genio.	6. La sílaba ges.
Ejemplos: tecnología Ontología metodología Geología Oncología	Ejemplos: evangélico vigésimo ingenio octogenario octogésimo	Excepción Ejemplos: Majestad y sus gesticular derivados. gestación gestión gestor	gesto

7. Las palabras terminadas en gía, gio, gión.		8. Las terminaciones gionario, ginal, ginoso, gioso.		9. La sílaba geo.	
Excepciones: Herejía Hemiplejía Bujía antropología Lejía Tejía Paraplejía Crujía	Ejemplos corregía legión apología biología región religión	Ejemplos: legionario vaginal vertiginoso contagioso		Ejemplos: Geopolítica Geografía geoide geógrafo Geología geometría	
10. La sílaba gi.			11. Las palabras que terminan en giar, algia.		
Excepciones Jirafa Ají Vejiga Jinete Jilguero	Ejemplos agilidad página gigante ginecólogo gimnasio	Ejemplos: nostalgia desprestigiar elogiar plagiar contagiar neuralgia			

Reglas para el uso de la J

1. Los tiempos de los verbos cuyo infinitivo no tienen g ni j.		2. La terminación jero, jera, jería.		3. Las terminaciones en aje, y las que inician con eje.	
Ejemplo: Sustraer: sustrajo Contradecir: contradije Inducir: indujo Traer: trajimos Decir: dijimos	Excepción: Ligero mensajero extranjero	Ejemplo: cerrajería pasajero tijera brujería	Excepciones Ambages Enálage Egeria	Ejemplo viaje salvaje vendaje equipaje lenguaje ejercer ejecución	
4. Los tiempos de los verbos que llevan j en su infinitivo.					
Ejemplos: Objetar: objetamos					

Tejer: tejo Injertar: injertaron Injuriar: injurio Jurar. Juraron Cojear: cojeamos Manejar: manejamos Encajar: encajamos
--

Reglas para el uso de la H

1. Los compuestos y derivados de palabras que tengan h.	2. Los sonidos idr, ip, um, osp, iper.	3. Todas las formas de los verbos que lleven h en el infinitivo.
Ejemplos: Humanidad Hermanastro Hendidura Hojarasca Hombruno	Excepciones: Ejemplos: Umbela hidrografía Umbralina hidrante Umbilical hidrógeno Ipecacuana hipnotizar Ipil hipérbaton Ípsilon humanidad Ipsos facto hospedaje Ipsos jure hospital	Ejemplos: Hacer: hago, hacen, etc. Haber: he, hemos, etc. Hervir: hiervo, hervimos Halagar: halagó, halagué, etc.
4. Las palabras que inician con: la, le, ue, ui.	5. Los sonidos omo de igual y etero de diferente	6. Las palabras que inician con los sonidos: ect, epta, emi, exa (equivalente a seis).
Ejemplos: Hiato Hielo Hueco Huevo hierro	Excepción: Ejemplos: Omoplato homogéneo Heterogéneo Heterogamia Heterodoxo Homónimo Homólogo homófona	Ejemplos: Hectárea heptágono Hectolitro hemiciclo Hectómetro hemiedro Hectovatio heptámetro Hexámetro heptasílabo Hexágono hemisferio Hexasílabo hemistiquio
7. Las principales interjecciones.	8. Se escriben con h intercalada todas las palabras que comienzan con aho	9. palabras que inicien con los sonidos: orr, orm, orn.
Ejemplos: ¡Bah! ¡Hurra! ¡ah! ¡hola! ¡eh! ¡hala!	Excepciones: Ejemplos: Aojar ahora Aónides ahorca Aoptarse ahogar	Excepciones: Ejemplos: Ormesí horror Ormino hormiga Ornitología horno

¡oh!	¡ha! ¡huy!	Aorta	ahombrado ahondar ahorrar	Ornar y todos sus derivados	horma hormonal horrendo
------	---------------	-------	---------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------

10. Las palabras que inicien con el sonido erm.

Excepciones: Ermar ermitaño Ermita ermitorio Ermunio	Ejemplos: hermafrodita hermética hermandad y sus derivados	hermoso hermético
---	---	----------------------

Reglas para el uso de la LI

1. Las palabras terminas en illo, illa, sus cupeutos y derivados.	2. Las palabras terminadas en alle, elle, ello, ella.	3. Algunos verbos terminados en llar.
Ejemplos: cepillo vainilla maravilla palillo cuchillo semilla peinilla vajilla	Excepciones: Ejemplos: Plebeyo muelle Leguleyo calle Pompeya bello camello aquella sello	Excepciones: Ejemplos: Rayar atropellar Puyar estallar Explayar avasallar Subrayar batallar

Reglas para el uso de la Y

1. Las formas de los verbos terminados en uir.	2. Las formas verbales que no tengan y, ll, en su infinitivo, se escribirán con Y.	3. La sílaba yec.
Ejemplos: Contribuir: contribuyo Distribuir: distribuyen Construir: construyen	Ejemplos: Oír: oyen Haber: hayan Ir: vaya Erguir: yergo	Ejemplos: proyectar inyectar deyectar abyecto Inyección Deyección
4. Al inicio del sonido yer.	5. Después de los sonidos ad, dis, sub.	6. Las palabras que empiezan con yu.
Ejemplos: yerno yermal yerbatero yerba yermar	Ejemplos: adyacente disyuntiva subyacente subyugar disyunción	Excepciones: Ejemplos: Lluvia y sus derivados yudo yuca yugo yugular yunta



“TE INVITO A DESARROLLAR LAS SIGUIENTES EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJES”

En los siguientes espacios, escribe g o j, según sea el caso, y explica la regla utilizada.

Come__en

Vi__ésimo

Prote__er

Corrí__eselo

Indu__e

Tecnolo__ía

Te__er

Bá__ense

__eografía

ve__iga

Coloca y o ll en el espacio correspondiente, según sea el caso.

O__eron

Le__es

In__ectar

Aque__as

Distribu__eron

Bata__ar

Cepi__o

Le__eron

Vaini__a

Va__amos

Coloca h a las palabras que lo requieran.

__umbilical

__omónimas

__umbral

__idratar

__ospedaje

__aorta

__eterosexual

__ectárea

__ornilología



“VALORE Y EVALÚE SUS CONOCIMIENTOS”

Autoevaluación

1. Menciona tres reglas del uso de la g, y escribe un ejemplo de cada una.

2. Menciona tres reglas del uso de la j, y escribe tres ejemplos de cada una.

3. Menciona tres reglas el uso de la h, y escribe un ejemplo de cada una.

4.
Menciona tres reglas del uso de la Y, y escribe tres ejemplos de cada una.

3. Menciona tres reglas del uso de la ll, y escribe tres ejemplos de cada una.



Consignas de Aprendizaje

Objetivos

- Identifica las reglas para el uso de los grafemas de dudosa escritura.
- Escribe correctamente las palabras que lleven: g, j, h, y, ll.
- Diferencia el uso de los grafemas de dudosa escritura.

Evaluación Final

- Menciona tres reglas de cada grafema estudiado y escribe tres ejemplos de cada una.
- En una lista de palabras, coloca en el espacio la letra que corresponda.



“REFUERZA TUS APRENDIZAJES”

SABERES PREVIOS DEL ESTUDIANTE

Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Qué importancia tienen los signos de puntuación?

2. Menciona los signos de puntuación que conoces.

TEMA 2: LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN



OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Utiliza los signos de puntuación en textos escritos para mayor claridad y comprensión del lenguaje.

CONTENIDOS

- Concepto
- El punto: seguido, aparte y final
- La Coma
- Punto y coma
- Los dos puntos
- Signos de interrogación y admiración.

Los signos de puntuación dan claridad a las ideas escritas. Por tanto, su uso es indispensable para evitar la confusión en la apreciación de lo que se lee.

El punto es el signo de puntuación que indica una pausa más prolongada que la de la coma y el punto y coma.

En el idioma español se distinguen tres clases de puntos: el punto y seguido, punto y aparte y el punto final.

Punto y seguido: Se usa cuando terminamos un concepto y seguimos razonando sobre el mismo tema. Ejemplo:

Llueve otra vez. La misma rabia que muerde desde hace días en el monte. Los juntos del río se doblen bajo la inclemencia del cielo.

Punto y aparte: Se usa al final de párrafo, cuando vamos a escribir del mismo tema pero bajo otro aspecto. Ejemplo:

Se traía el caballo del potrero, se le bañaba en el Zaratí, se le daba su churucada de maíz, se le peinaba la crin y la cola, se le pasaba la rasqueta hasta obtener la absoluta limpieza del pelo.

Luego la silla chiricana y el galápago de Pocrí, con su buena mantilla y demás cojines, eran colocados sobre el “noble bruto”.

El punto y final: Se usa para separar oraciones que expresan de una manera completa el pensamiento, es decir oraciones sueltas. Ejemplos:

Miguel de Cervantes Saavedra murió en 1616.

Simón Bolívar nació en 1783.

También se usa, como su nombre lo indica, para terminar un escrito. El punto se usa, además, después de las abreviaturas, en las iniciales de los nombres y en las siglas.

Ejemplos: Srita. Ud. Etc. Dr. No. E. E. U. U. B. N. P.

La Coma

La coma es el signo de puntuación más usado, y sirve para expresar una breve pausa.

Usaremos coma en los siguientes casos, que son los más comunes:

Regla No. 1: Usaremos coma para encerrar el vocativo de la oración. El vocativo es la palabra o palabras que sirven para llamar a una persona, animal o cosa. Ejemplos:

- Díganos, Luis Carlos, ¿tenía conocimiento de los hechos?
- Davi, estudia la lección.
- Jamás me marcharé, querido pueblo.

Regla No. 2: Para separar elementos iguales, es decir, palabras de la misma clase, frases u oraciones cortas. Ejemplos:

- Debes comprar libros, lápices, borradores y libretas de buena calidad.
- Recibimos el pedido, lo examinamos, enumeramos, registramos y guardamos en el lugar indicado.
- En la clase había estudiantes ingleses, peruanos, portugueses, panameños y norteamericanos.
-

Regla No. 3: Cuando en la oración se altera el orden regular establecido, a esto se le llama inversión o hipérbaton. Ejemplos:

- Ya que obtuviste buenas calificaciones, te lo compraré.
- Descubrió nuevas tierras, Cristóbal Colón.
- Cantan con alegría, los pájaros.

Regla No. 4: Cuando al sujeto le antecede un sí afirmativo, un no enfático o una interjección, se hace obligatorio colocar la coma. Ejemplos:

- Sí, te llamaré tan pronto llegue a casa.
- No, tus propuestas no me interesan.
- ¡Bah, qué fatuo es el joven que me presentaste!

Regla No. 5: Para encerrar los elementos intercalados en la oración, es decir, aquellos que interrumpen el orden regular de la oración. Ejemplos:

- Esta explicación, francamente, es interesante.
- No te han llamado, sin embargo, no te desesperes.
- Ese niño, me parece, es su hijo.

Regla No. 6: Se usará coma cuando tengamos sustantivos en aposición. Aposición es cuando ampliamos el significado o concepto de un sustantivo por medio de otro sustantivo. Ejemplos:

- Miguel de Cervantes Saavedra, autor de Don Quijote, es el máximo representante de la literatura española.
- Rogelio Sinán, autor panameño, introdujo el vanguardismo en Panamá.
- José Martí, llamado el Apóstol de América, nació en Cuba.

Regla No. 7: Cuando suprimimos el verbo para evitar repetirlo innecesariamente, a esto se le denomina elipsis verbal. Ejemplos:

- Él es ginecólogo; ella, pediatra.
- Carlos es responsable; pero el hermano, desaplicado.
- Cómprame mañana los libros que te solicité; ahora, los cuadernos.

Regla No. 8: Antes de las conjunciones adversativas: pero, aunque, mas (equivalente a pero), sino, a pesar de, etc., sobre todo, si le antecede una expresión corta. Ejemplos:

- Llegaré, pero un poco tarde.
- Quisiera comer, aunque no sé si tenga tiempo.
- Sé que debo comprarlo, mas no tengo dinero.

Regla No. 9: Para separar las conjunciones causales: porque, ya que, con que, pues, por consiguiente, ahora bien, etc. Se coloca la coma, antes de las conjunciones citadas. Ejemplos:

- Debe comprarse el vestido, pues necesita ir a la fiesta.
- He estudiado bastante, porque deseo ganar el concurso.
- Me iré en la noche, por consiguiente, llámame en la tarde.

Regla No. 10: Para separar en las cartas, la localidad de la fecha.

Ejemplo:

- Panamá, 1 de diciembre de 2006.

Punto y Coma

El punto y coma es el signo de puntuación que indica una pausa más prolongada que la de la coma, pero menos que la del punto y seguido.

Usaremos punto y coma en los siguientes casos:

Regla No. 1: Antes de las conjunciones adversativas: pero, empero, sino, aunque, por tanto, porque, por consiguiente, mas (equivalente a pero), etc. Se le colocará el punto y coma si le antecede una expresión larga. Ejemplo:

- Desde hace muchos años, he estado analizando la posibilidad de comprar una casa con grandes ventanas, amplio jardín, cómodas recámaras; mas no logro tomar una decisión.
- Al iniciar un nuevo año escolar procura estudiar con esmero, ahínco y tesón; sin embargo, no descuides tu vida social.

Regla No. 2: Para separar las oraciones yuxtapuestas. (Son aquellas oraciones que van una al lado de la otra, sin ninguna conjunción que las una). Ejemplos:

- La novela María fue escrita por Jorge Isaacs; Los de Abajo, por Mariano Azuela.
- Ernesto Hemingway es el autor de El viejo y el mar; León Tolstoi, de Ana Karenina.

Regla No. 3: Para separar las partes compuestas por una enumeración compleja, las cuales presentan una o varias comas. Ejemplos:

- Manolo es inteligente, honrado, trabajador; su hermano, atolondrado, desaplicado e incomprensible.
- El protagonista de esa película es alto, delgado, de figura esbelta; cabello corto, liso, castaño; boca grande, de labios rojos, delgados; nariz respingona; ojos negros, grandes, expresivos; cejas anchas y pobladas.

Los dos puntos

Los dos puntos denotan una pausa similar a la del punto y aparte. Se emplean, generalmente, para advertir o indicar algo.

Haremos uso de los dos puntos en los siguientes casos:

Regla No. 1: Antes de hacer una enumeración. Ejemplos:

- En el mercado compramos las siguientes frutas: naranjas, limones, papayas, piñas, etc.
- Entre los representantes de la generación romántica tenemos a: Jorge Isaacs, José Mármol, Esteban Echevarría, Manuel Acuña, etc.

Regla No. 2: Antes de una cita textual. Ejemplos:

- Sócrates dijo: “Yo sólo sé que nada sé”.
- La profesora el primer día de clases nos dijo: “Deberán ser puntuales, responsables y respetuosos”.

Regla No. 3: Después del vocativo que se utiliza como saludo en las cartas. En los memorandos después de las palabras: para, de, asunto, fecha. En las resoluciones después de: considerando, resuelve, etc. Ejemplos:

- Apreciados señores:
Luego de leer su misiva...
- Querida amiga:
Me alegro recibir noticias tuyas.

Regla No. 4. : Antes de una palabra, frase u oración, la cual se presenta como resumen o explicación de lo antecedente. Ejemplos:

- Estaba pálida, sudorosa, laxa: se había desmayado.
- Honradez, responsabilidad y puntualidad: fundamentales requisitos para ingresar al colegio.

Regla No. 5: Después de las expresiones: ejemplo, por ejemplo, verbigracia, a saber. Ejemplo:

- Las palabras homófonas son aquellas que tienen igual pronunciación, pero diferente significado y escritura. Por ejemplo: haya, halla; ingerir, injerir.

- Son muchas las características del romanticismo, a saber: subjetivismo, fuga del mundo circundante, ansia de libertad, etc.

Regla No. 6: Entre una enumeración y la proposición que la indica. Ejemplos:

- Las tres divinas personas son: Padre, Hijo y Espíritu Santo.
- Cuatro obras de Rubén Darío son: Azul, Prosas profanas, Cantos de vida y esperanza, El canto errante.

Los Signos de Interrogación y Admiración

Los signos de interrogación: Se usan en las oraciones interrogativas directas. Ejemplos:

- ¿Cuántos años tienes? ¿Por qué no lees con más frecuencia?

Estos signos son dos: inicial (¿) y final (?).

En las oraciones interrogativas indirectas, no se usan. Por ejemplos:

- Dime qué buscas por estos lugares.
- No sé por qué me has llamado.

Los signos de admiración: Se usan en las oraciones admirativas o exclamativas. Cualquier oración puede ser admirativa sólo con que se exprese con acento emocional. Por ejemplo:

- ¡Qué tristeza! ¡Cuánta mentira! ¡Qué bello atardecer!

También se usan dos: inicial (!) y final (!).

Si las oraciones con interrogación o admiración son varias, breves y seguidas, no hay necesidad de que, a excepción de la primera, las demás empiecen con letra mayúscula. Ejemplos:

- ¡Oh! ¡situación infeliz! ¡Oh! ¡conciencia ennegrecida con sombras de muerte! ¡Oh! ¡alma aprisionada! ¡que cuanto más te esfuerzas para ser libre, más quedas oprimida!

(Fernández de Moratín)

- ... ¿no soy González? ¿dejaré de serlo por estirar un poco el apellido? ¿no lo escogen otros, o le ponen en abreviatura?

(Gonzalo González de la Gonzalera, de José Ma. de Pereda)



“TE INVITO A DESARROLLAR LAS SIGUIENTES EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE”

Coloca las comas que hagan falta en las siguientes oraciones:

1. Amelia Denis de Icaza autora del poema Al Cerro Ancón es de nacionalidad panameña.
2. Ésta es mi profesora; aquélla la tuya.
3. Quisiera ver la película mas no tengo tiempo.
4. Te extraño mucho con que ven pronto.
5. Tienes bajas calificaciones por tanto debes estudiar.
6. Ven a buscarme, pero no llegues tarde.
7. La niña de mirada alegre es la hija de Jenny.
8. Los muchachos van al zoológico; aquéllos a la playa.
9. Gabriela Mistral es la autora de Ternura; Juana de Ibarbourou de Raíz Salvaje.
10. Gustavo Adolfo Bécquer autor de la obra: Qué solos se quedan los muertos es de nacionalidad española.

Coloca el punto y coma y las comas donde sea necesario:

1. René Descartes fue un filósofo matemático y físico francés Aristóteles un célebre filósofo griego.
2. Al llegar a la ciudad nos sentimos consternados agotados con mucho frío y hambre sin embargo anhelábamos volver a verte.
3. Nuestro profesor de literatura es alto delgado cabellos cortos lisos y castaños nariz pequeña y redonda boca mediana ojos chocolates pequeños y vivaces.
4. Compré el libro con entusiasmo llegué a casa lo leí con ansias mas no pude captar su mensaje.
5. **Natore May** es el canto más celebrado de María Olimpia de Obaldía **Cuartos** el poema más hermoso de Demetrio Herrera Sevillano.

Coloca los dos puntos en donde se requiera.

1. Los ríos más importantes de la República de Panamá son Chagres, Tuira, Santa María, Bayano, Sixaola y Chiriquí Grande.
2. Se acercó y le dijo al oído estas palabras te van a castigar.
3. Excelentísimo señor
Permítame solicitarle...
4. El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Las Tablas,
Certifica
5. Y Dios dijo “Hagamos al hombre a nuestra imagen y semejanza”.
6. Un buen estudiante debe poseer estas cualidades respetuosas con sus padres y profesores; aplicadas y pundonorosas; cultas y afectuosas con sus compañeros.

Coloca los signos de interrogación al diálogo siguiente:

- _____ Cuándo nos independizamos de España.
_____ El veintiocho de noviembre de mil ochocientos veintiunos.
_____ En qué fecha nos separamos de Colombia.
_____ El tres de noviembre de mil novecientos tres.

_____ Quién fue nuestro primer presidente.
_____ EL Dr. Manuel Amador Guerrero.

Coloca los signos de admiración que se requieran:

Ya viene el cortejo.

Ya viene el cortejo. Ya se oyen los claros clarines.

La espada se anuncia con vivo reflejo.

Ya viene ___oro y hierro___ el cortejo de los paladines.

Ya pasa el cortejo de los paladines.

Ya pasa el cortejo.

Señala el abuelo los héroes al niño...



“UTILIZA EL DIARIO REFLEXIVO”
“TEXTO PARALELO”

A large rounded rectangular box with a double-line border, containing ten horizontal lines for writing.



“VALORE Y EVALÚE SUS CONOCIMIENTOS”

Autoevaluación

1. ¿Para qué sirven los signos de puntuación?

2. ¿Qué indica el punto?

3. Menciona cinco signos de puntuación.

4- Menciona tres reglas del uso de la coma y un ejemplo de cada regla.

4. ¿Qué indica el punto y coma?

5. ¿Qué indican los dos puntos?

6. ¿En qué momento se usan los signos de interrogación y admiración?



Consignas de Aprendizaje

Objetivos

- Identifica las reglas para el buen uso de los signos de puntuación.
- Coloca correctamente los signos de puntuación en un escrito.
- Valora la importancia de los signos de puntuación en un documento escrito.

Evaluación Final

- Menciona tres reglas de cada signo de puntuación estudiado.
- Coloca los signos de puntuación que se requieran.
- Realiza una síntesis sobre la importancia de los signos de puntuación en un escrito.

“Analiza el siguiente tema”



“REFUERZA TUS APRENDIZAJES”

SABERES PREVIOS DEL ESTUDIANTE

En las siguientes oraciones, subraya el complemento u objeto directo:

1. Jorge y María tienen visita.
2. Margarita compró una blusa en su almacén favorito.
3. Los pasajeros llevaron sus maletas al autobús.
4. La escuela de mi comunidad tiene un lindo jardín.
5. Los niños guardan sus juguetes en el closet.

TEMA 3: CLASIFICACIÓN DE LA ORACIÓN SEGÚN LA NATURALEZA DEL VERBO

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Clasifica la oración según la naturaleza del verbo.



CONTENIDOS:

Clasificación de la oración según la naturaleza del verbo

- Transitiva
- Intransitiva
- Recíproca
- Reflexiva

Si en el predicado aparece o no el complemento directo, las oraciones pueden ser **transitivas** o **intransitivas**.

Transitivas: Son las oraciones en que aparece el complemento directo. En estos verbos la acción pasa o recae directamente en el complemento directo. Ejemplos:

- Jorge compró **un auto nuevo**.
- Margoth vio **a su tía** ayer.

Intransitivas: Son las oraciones en que no aparece el complemento directo. En ellas la acción no pasa a otro. Ejemplos:

- Abdiel salió a las seis.
- Carmen vendrá el jueves.

Recíprocas: En estas oraciones, dos o más sujetos ejecutan la acción del verbo y al mismo tiempo lo reciben. En estas oraciones el verbo ha de ser transitivo para así pueda realizarse la reciprocidad. Ejemplos:

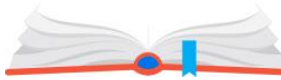
- Mario y Raquel se abrazan.
- El perro y el gato se odian.

A veces, para evitar ambigüedad, se agregan palabras o frases como: recíprocamente, uno a otro, entre sí. Ejemplo:

- Los esposos se ayudan entre sí.

Reflexivas: Son aquellas en que el sujeto ejecuta y recibe al mismo tiempo la acción del verbo, es decir que el sujeto es agente y paciente a la vez. En estas oraciones el verbo va en activa y se acompaña con los pronombres nos, te, se, me., los cuales desempeñan el oficio de complemento directo o indirecto del verbo. Ejemplos:

- Ana Luisa se peina. “sé” es complemento directo del verbo peina.
- Ana Luisa se peina su cabello largo. El complemento directo es **su cabello largo**, y **se** es complemento indirecto.



“TE INVITO A DESARROLLAR LAS SIGUIENTES EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE”

Escribe al lado de cada oración, si es transitiva o intransitiva:

1. Salimos de madrugada hacia el interior del país.

2. Ese día, nadie abrió la puerta.

3. Una mujer lloraba con su hijo en los brazos.

4. Me encontré con mi familia en el aeropuerto.

5. Hubo muchos participantes magníficos.

6. Sus amigos derramaron lágrimas de dolor.

Construye 5 oraciones recíprocas y 5 reflexivas.



“Valore y Evalúe Sus Conocimientos”

Autoevaluación

1. Explica cómo se da la oración transitiva y da un ejemplo.

2. Explica la oración intransitiva y presenta un ejemplo.

3. Explica cómo se da la oración recíproca y da un ejemplo.

4. Explica qué es la oración reflexiva y presenta un ejemplo.



“UTILIZA EL DIARIO REFLEXIVO”
“TEXTO PARALELO”



Consignas de Aprendizaje

Objetivos

- Identifica la clasificación de la oración según la naturaleza del verbo.
- Diferencia las clasificaciones de la oración según la naturaleza del verbo.
- Construye oraciones transitivas, intransitivas, reflexivas y recíprocas.

Evaluación Final

- Menciona la función de las oraciones estudiadas y presenta un ejemplo de cada una.
- En una lista de oraciones, clasifícalas según la naturaleza del verbo.
- Construye 5 oraciones transitivas, intransitivas, reflexivas y recíprocas.

“Pasa al siguiente tema”



“REFUERZA TUS APRENDIZAJES”

SABERES PREVIOS DEL ESTUDIANTE

Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Para qué sirve la carta de solicitud de empleo?

2. Menciona algunos de los elementos que debe llevar una hoja de vida.

3. ¿Para qué sirve el Memorando?

4. ¿Para qué sirve la Resolución?

ÁREA 3: COMPRENSIÓN LECTORA.

TEMA: EL TEXTO ESCRITO

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Produce diferentes tipos de textos escritos, cuidando la sintaxis y la ortografía.

CONTENIDOS



- Documentos personales: cartas de solicitud de empleo, hojas de vida.
- Otros documentos: resoluciones, memorando.

Carta de Solicitud de Empleo



Las cartas de solicitud de empleo son las que se envían para aspirar a obtener un cargo o un trabajo, es decir, para ofrecer nuestros servicios profesionales.

Una carta de solicitud de empleo bien escrita, interesante y convincente es de mucha importancia. Usted podrá poseer excelentes conocimientos, habilidades y cualidades, pero si su escrito tiene deficiencias de expresión, errores de ortografía, etc., su comunicación no interesará y la oportunidad de empleo será nula.

Indicaciones para redactar una carta de solicitud de empleo:

4. Antes de escribirla, piense en los requisitos que exige el cargo respectivo, y en lo que el empleador esperará de quien lo ocupe.
5. Elija las expresiones que con más claridad y vigor convencerán a quien recibirá la solicitud, de que el que la presenta es la persona que debe ocuparlo.
6. Elimine las sugerencias débiles, exageradas, confusas y serviles.
7. Incite la curiosidad del empleador y su interés en conocer a quien con habilidad expone sus deseos.
8. Evite la excesiva extensión del mensaje y redúzcalo a lo más importante y esencial.
9. Antes de ser enviada la solicitud, analice su contenido varias veces, con miras a mejorarlo y modificarlo hasta que tenga una expresión sencilla, interesante y persuasiva.

Puntos que deben citarse al hacer una carta de solicitud de empleo:

1. *Capacidad o Instrucción:* Se refiere al grado de preparación del solicitante, títulos profesionales, nombre de las instituciones, Colegios o Universidades que los hayan extendido.
2. *Experiencia o práctica profesional:* Cite qué experiencia ha tenido en el puesto que aspira o la práctica realizada en este aspecto.
3. *Referencias:* Se deben dar los nombres de las personas que acreditan los méritos que se han indicado, así como su dirección y teléfono. Estas personas pueden ser: los antiguos jefes, profesores, directores de colegios y personas de prestigio que conocen al solicitante.
4. *Dirección:* El solicitante debe indicar la dirección de su domicilio para que el destinatario sepa a dónde contestarle.
5. *La Entrevista:* Manifieste interés en darse a conocer personalmente, pero sin insistir demasiado.
6. *Terminación de la carta:* Así como al principio, debe ser original, personal y expresiva para que surta el efecto que desea.

Cuando la carta de solicitud de empleo va acompañada de la hoja de vida, se excluyen estos aspectos en la redacción del texto de la carta.

Ejemplo de Carta de solicitud de empleo:

Panamá, ____ de _____ de _____..

Gerente de
Astillero Nacional, S.A.”
Aparatado 6162
Ciudad

Estimado señor:

Por supuesto que para el cargo de secretario que ustedes ofrecen necesitan una persona responsable en cuya eficiencia se pueda confiar.

Me interesan sus condiciones y me encuentro en situación de poder desempeñar a satisfacción de ustedes dicho cargo.

Soy panameño, tengo 20 años. Poseo del título de Bachiller en Comercio, obtenido en la Escuela Profesional Isabel Herrera de Obaldía, como lo acredita la copia que adjunto a esta solicitud.

Estoy capacitado para desempeñar todas las actividades que corresponden a un secretario, porque en nuestra Escuela hemos hecho todas las prácticas correspondientes.

Para la mejor apreciación de mis aptitudes, sería conveniente una entrevista. Acudiré a su llamado a cualquier hora, si usted me cita por teléfono al No. 225- 1225, o me escribe a mi dirección: Panamá, Calle 27, Edificio San Gregorio, Apto. 10.

Le saluda atentamente,

José Pérez

Adj. Copia de Certificado.

Hoja de Vida

La hoja de vida es la hoja que detalla las características personales (estudios, experiencia, referencias, etc.).

Tiene por función dar a conocer un expediente personal con el fin de brindar una buena imagen del aspirante a un cargo, y, por lo tanto, servirle como medio de promoción de sus méritos y experiencias. Se debe presentar en forma de un resumen claro que permita conocer rápidamente los rasgos importantes de la vida de una persona, su profesión o carrera.

El tipo más usual de hoja de vida se desarrolla en forma esquemática, pero completa y clara, los siguientes aspectos:

- a. Datos personales
- b. Capacidad o Instrucción
- c. Experiencia Profesional
- d. Otros conocimientos (si los tiene)
- e. Referencias

Ejemplo:

Yolanda Aguilar

Calle 75E, Casa 8, La Gloria, Betania
Teléfono: 660- 2912



Datos Personales

Lugar de Nacimiento: Natá, Provincia de Coclé
Fecha de Nacimiento: 25 de junio de 1982
Nacionalidad: Panameña
Estado civil: Soltera

Capacidad o Instrucción

Tres años de estudio en la Facultad de Administración Pública y Comercio de la Universidad Nacional de Panamá, año 2002.

Curso de Inglés avanzado en el Centro Especial de Inglés (Calle Martín Sosa, Panamá), año 2000. (se adjunta fotocopia de créditos).

Título de Bachiller en Comercio en el Instituto Panamericano, año 1999. (se adjunta fotocopia).

Experiencia Profesional

Traductora oficial en el I. F .A R .H. U, año 2003.

Actualmente secretaria en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Referencias

Sr. Martín Sucre

Departamento de personal I. F. A. R. H. U.

Teléfono: 664- 3932

Lic. Eduardo E. Fábrega

Departamento Consular

Ministerio de Relaciones Exteriores

Teléfono: 227- 2093

Resoluciones

Una Resolución es la decisión o el fallo de un grupo, una sociedad, una corporación, una Junta Directiva, un Ministerio, un cuerpo colegiado, etc., con motivo de un hecho o un acontecimiento.

Pueden ser motivo de Resoluciones:

Un ascenso, un duelo, una adhesión, una protesta, reconocimiento de méritos, separación de un cargo, etc.

Partes de una Resolución

Una Resolución consta de dos partes:

7. *Los Considerandos*: Son una serie de conceptos que preceden y explican el texto del fallo o dictamen. Por la secuencia que guardan entre sí, ya que constituyen el motivo del fallo, deben ir separados por punto y coma.
8. *Los Resueltos*: Constituyen el fallo o la decisión acordada. Va separado por un punto. Tanto los Considerandos como los Resueltos pueden contener una sola idea o varias.

Ejemplo de Resolución por motivo de un duelo:

RESOLUCIÓN No.

La Sociedad Panameña de Ingenieros y Arquitectos,

CONSIDERANDO:

1. Que ha fallecido en el día de hoy el Ing. Domingo Pérez;
2. Que el ing. Domingo Pérez era miembro activo de nuestra comunidad;
3. Que en el ejercicio de su profesión dejó huellas de honestidad y devoción profesional;
4. Que es deber nuestro reconocer los méritos del desaparecido compañero;

RESUELVE:

3. Expresar nuestro profundo pesar por el fallecimiento de nuestro colega, el Ing. Pérez.
4. Presentar sus virtudes ciudadanas, su alto sentido de responsabilidad, su limpia trayectoria en el desempeño de sus delicadas funciones, como un ejemplo digno de imitar.
5. Colocar una corona de flores naturales sobre su tumba.
6. Presentar a su viuda y demás familiares nuestra sentida condolencia, enviándole copia de esta Resolución con nota de estilo.

Dada en la ciudad de Panamá a los 15 días de enero de 2006.

Ing. César P. Saavedra
Presidente

Ing. Rafael De Gracia N.
Secretario General

Memorando

El Memorando es la comunicación breve más usada comercialmente. Se emplea dentro de un negocio, empresa o establecimiento comercial como comunicación interdepartamental y con fines específicos, sirviendo como recordatorio de una orden, para comunicar envíos de facturas, solicitar documentos, etc.

Características

Se prefiere el menor número de elementos, así como el más funcional y práctico formato. Casi siempre su redacción suele hacerse en impresos que cada empresa posee con su propio membrete. El texto se redacta en forma breve e impersonal y los párrafos se escriben en espacio sencillo. No lleva saludo, ni despedida formal. El tratamiento final es la palabra atentamente. El remitente puede firmar con su nombre completo o con sus iniciales.

Partes de un Memorando

1. Membrete
2. La palabra Memorando impresa en mayúscula y escrita en el centro.
3. Fecha
4. La letra A o la preposición PARA: que significa a quien se dirige.
5. De: Departamento o persona que lo envía.
6. ASUNTO: De que trata el documento (frase breve).
7. Texto o mensaje de la comunicación.
8. Iniciales o firma del remitente.



Constructora Mc Cloti, S.A.

Hacemos de sus sueños una realidad

Avenida el Paical, calle 2da, teléfono 798-2275

CONSTRUCTORA MC CLOTI, S.A.
APARTADO 4213
PANAMÁ, 5, PANAMÁ

MEMORANDO

21 de octubre de 2005.

DE: La Gerencia
PARA: Jefe de Personal
ASUNTO: Solicitar hoja de servicio

Sírvase enviarme a mi despacho la hoja de servicio del empleado Juan Ruiz.

Atentamente,

Henry Ford
Gerente

El Memorando extenso

Las empresas e instituciones usan mucho en la actualidad un Memorando de redacción más extenso, que reciben el nombre familiar de "Memo". Lo usan los jefes de departamentos, división o sección cuando tienen que dirigirse a sus subalternos en el orden jerárquico para darles instrucciones, informes, decisiones o cualquier asunto de interés para la buena marcha o funcionamiento de la empresa o de la institución. El formato de este tipo de memorando es igual al anterior, con la diferencia de que el tamaño de la hoja es más largo, ya que necesita más espacio para la extensión del texto o mensaje.

Ejemplo:

Membrete

MEMORANDO

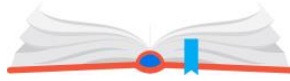
_____ de _____ de _____

A:

DE:

ASUNTO:

(Firma)



“TE INVITO A DESARROLLAR LAS SIGUIENTES EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE”

1. Después de haber leído el tema, compara lee y observa cómo se debe realizar una carta de solicitud de empleo.
2. Realiza tu propia carta de solicitud de empleo y tu hoja de vida.
3. Reúnete en grupo, a distancia, para discutir los aspectos más importantes a la hora de realizar una Resolución.
4. Individualmente, escribe una Resolución con el tema que tú elijas, y luego preséntala al instructor.
5. Escribe un Memorando con el tema que tú escojas.



“Texto Paralelo”

Anota tus reflexiones u observaciones



“VALORA Y EVALÚE SUS CONOCIMIENTOS”

Autoevaluación

1. ¿Qué es una carta de solicitud de empleo

2. Menciona tres recomendaciones para realizar una carta de solicitud de empleo

3. ¿Qué es la hoja de vida?

4. Menciona los aspectos de la hoja de vida.

5. Menciona tres motivos para realizar una Resolución.

6. Menciona las partes de un Memorando.



Consignas de Aprendizaje

Objetivos

- Identifica las características de diferentes documentos escritos.
- Realiza una carta de solicitud de empleo, una hoja de vida, una resolución y un memorando.
- Valora la importancia de los documentos escritos para su vida social.

Evaluación Final

- Menciona los aspectos que se deben tomar en cuenta a la hora de realizar los documentos escritos estudiados.
- Individualmente, presenta un trabajo escrito, en donde realices los documentos estudiados.

“El triunfo es de los valientes”



“REFUERZA TUS APRENDIZAJES”
SABERES PREVIOS DEL ESTUDIANTE

Contesta las siguientes preguntas:

1. ¿Qué entiendes por cuento?

2. Menciona algunos cuentos que hayas leído o que te hayan contado.

3. ¿Qué entiendes por leyenda?

ÁREA 4: CREACIÓN Y APRECIACIÓN LITERARIA

TEMA1: LEYENDAS Y CUENTOS PANAMEÑOS

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Analiza leyendas y cuentos tradicionales de autores panameños, valorando con responsabilidad y respeto la diversidad cultural del país.

CONTENIDO



- Lectura y audición de leyendas y cuentos tradicionales panameños que recuperen la diversidad cultural del país.

Cuento: Tiene sus raíces en el subconsciente y en los mitos. Nace de las supersticiones y creencias del hombre antiguo, que nacieron como respuestas a la serie de hechos que él presenciaba. Es característico del mundo de los cuentos combinar elementos reales con otros fantásticos; tejiendo acciones casi imposibles a partir de personajes irreales o viceversa.

En América, los cuentos recogen creencias populares y hacen legendarias anécdotas a través de personajes regionales, sirven de modelos de comportamiento para niños y adultos.

Cuento es, pues, una narración, generalmente breve y sencilla, de un asunto fingido.

Leyenda: Es la narración de un hecho histórico o tradicional, alterado por su lejanía o por la imaginación de quienes la transmiten. En las leyendas aparecen hechos verdaderos junto a sucesos extraordinarios o maravillosos, producto de la imaginación de la gente. Al principio, las leyendas se transmitían de forma oral, pero cuando el hombre aprendió a escribir, les dio forma permanente.

En Panamá tenemos una gran cantidad de leyendas basadas en las creencias, supersticiones y costumbres de nuestros antepasados.

El cuento goza actualmente de buena prensa en nuestro país. Los concursos literarios, tanto nacionales como provinciales y regionales, han estimulado considerablemente el cultivo de este género, de fácil lectura, pero de difícil dominio técnico, pues no es fácil en un relato tan breve como es el cuento, armonizar todas las partes que lo integran (personajes, anécdotas, tiempo, lenguaje y ritmo). Tampoco resulta fácil escoger y mantener el tono narrativo, y seleccionar las ideas y expresiones que más convienen.



En Panamá se están escribiendo bastantes y variados cuentos. El hecho de que cada persona relate como le parece ha abierto las puertas a una riqueza insospechada en el mundo de las letras.

La lectura frecuente enriquece tus ideas, tu vocabulario, y, en cierta forma, te ayuda a “decir las cosas”. De manera que debes hacerte el propósito de leer diariamente, y verás cómo se te va “soltando la lengua, y también la pluma”. Imprescindible resulta también que conozcas bien el idioma, sus normas gramaticales y sintácticas, así como los variados recursos que posee para comunicar mensajes de todo tipo. Todo esto te facilitará la expresión de lo que deseas y te permitirá expresarte con corrección y elegancia.

Análisis de una obra literaria

El análisis de una obra literaria consiste en “desmontar” el texto para conocer las diferentes partes que la integran, es decir, el aspecto intelectual, el psicológico y el estético. Examinar cuidadosamente estos aspectos nos permite compartir con el autor las emociones y sentimientos que él experimentó al momento de su creación.





“VALORE Y EVALÚE SUS CONOCIMIENTOS”

Autoevaluación

1. Menciona aspectos importantes del cuento.

2. Menciona aspectos importantes de la leyenda.

3. ¿Qué es cuento?

4. ¿Qué es leyenda?

5. ¿En qué consiste el análisis de una obra literaria?



Consignas de Aprendizaje

Objetivos

- Identifica las características del cuento y la leyenda.
- Analiza la lectura de un cuento y de una leyenda.
- Valora la importancia de los cuentos y leyendas.

Evaluación Final

- Menciona los aspectos más importantes del cuento y de la leyenda.
- Realiza la lectura de un cuento y una leyenda y narra éstas a tus familiares.
- Realiza una síntesis sobre la importancia de los cuentos y leyendas.

“No desmayes ante las adversidades”

TEMA 2: LA NOVELA

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Distingue las características de la novela para un mejor estudio y comprensión del género literario.

CONTENIDOS



- Concepto
- Características
- Clasificación temática

La palabra novela proviene del italiano “novella” que significa noticia, historia o cuento breve. En todo caso la novela es un relato ficticio y complejo, animado con diálogos y recursos interesantes. Para don Fernando Lázaro Carreter, la novela, tal como la conocemos hoy, viene a ser la obra literaria, en prosa, de cierta extensión, que describe sucesos humanos, inspirados más o menos en la realidad, pero inventados. Hoy, la novela ha explorado los temas más variados y las técnicas más ingeniosas. Es junto al cuento, el género de mayor evolución y enriquecimiento.

Características generales de la novela

Entre las principales características de la novela tenemos:

- Su contenido es una ficción narrativa que toma como base un hecho cualquiera, elegido por el autor.
- Es una estructura de mayor extensión y complejidad que el cuento.
- Utiliza la prosa en lugar del verso.
- Su estructuración u organización presenta gran coherencia o ligazón interna.

Clasificación Temática

Según el tema que tratan, entre los tipos de novelas que se escriben hoy, se pueden mencionar las siguientes:

- La novela **realista** que presenta la realidad contemporánea tales como el ambiente y las costumbres. Ejemplo: El Desván de Ramón H. Jurado.
- La novela **policíaca** que cuenta sucesos, acciones e intrigas que mantienen el interés del lector.
- La novela **histórica** reconstruye aspectos del pasado tales como el ambiente y las costumbres, se combina la ficción con sucesos y personajes reales.
- La novela **romántica** cuenta los sentimientos, pasiones, y emociones de los enamorados, generalmente mezclados con otros acontecimientos. Ejemplo: María de Jorge Isaac.
- La novela **fantástica** en donde predomina lo maravilloso frente a lo natural.
- La novela **científica** o de ciencia ficción en donde se rastrea en el futuro acontecimientos diversos.
- La novela **monologal**: aquí el protagonista, por medio del monólogo interior, presenta toda la acción en base a su recuerdo.



“VALORE Y EVALÚE SUS CONOCIMIENTOS”

Autoevaluación

1. ¿Qué es novela?

2. Menciona las características de la novela.

- a. _____
- b. _____
- c. _____

3. Menciona los diferentes tipos de novelas.

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____
- g. _____
- h. _____
- i. _____
- j. _____
- k. _____
- l. _____

4. ¿Qué describe la novela regionalista?

5. ¿Qué cuenta la novela social?



Consignas de Aprendizaje

Objetivos

- Reconoce las características de la novela.
- Identifica los diferentes tipos de novela y su temática.

Evaluación Final

- Menciona las características de la novela.
- Menciona los diferentes tipos de novelas y de qué trata cada una.

**Te felicito, has
terminado de estudiar tu módulo**

Actividad complementaria de lectura

ADIVINANZAS Y REFRANES

FOLCLOR LITERARIO

- “Camarón que se duerme se lo lleva la corriente”.
- Como un árbol yo tengo mil hojas, tengo lomo y caballo no soy, yo no tengo ni lengua ni boca, mil consejos muy útiles doy. (El libro).
- Soy un señor encumbrado, ando mejor que el reloj, me levanto muy temprano y me acuesto a la oración. (El Sol).
- “Quién no oye consejo no llega a viejo”.

LITERATURA ORAL

PARA COMENZAR

- Lea los siguientes textos y comente el propósito de ellos. Infiera las diferencias.
- Comparta expresiones populares, agradables, consideradas herencia cultural de los pueblos.

EXPRESIONES POPULARES

El folclor es considerado como expresión de las tradiciones y costumbres de un pueblo. Es común que en los países se utilicen expresiones o modismos muy particulares de la región que a lo largo de la historia han prevalecido como fuente de cultura; entre ellas se encuentran las adivinanzas y refranes.

LAS ADIVINANZAS

Son juegos de palabras que describen indirectamente algunos objetos, animales o lugares. Su objetivo principal es resolver un acertijo.

En las adivinanzas pueden atribuirse, a cualquier elemento de la Naturaleza, características propias de los seres humanos. Algunas adivinanzas pueden tener rima para darle sonoridad a la estrofa. Por ejemplo:

-Una madrastra la odia, una manzana la mata, un príncipe muy hermoso de la muerte la rescata. (Blancanieves)

-Vuela sin alas, silba sin boca, tú no lo ves y siempre te toca. (El viento)

LOS REFRANES

Estos son proverbios populares anónimos que recopilan la sabiduría de los pueblos y sirven para alertar sobre algo o ilustrar un comportamiento social. Ejemplo: Camarón que se duerme se lo lleva la corriente. Algunos refranes refuerzan valores y cualidades, como la cooperación, la humildad, la laboriosidad y la gratitud. Otros acentúan lo negativo, criticando defectos como el egoísmo, la pereza y la vanidad. Ejemplos:

-Dime de qué presumes y te diré de qué careces.

-Al que madruga Dios le ayuda.

-Lo que está a la vista no necesita anteojos.

-A buen entendedor, pocas palabras.

ACTIVIDADES

1. Encierre la respuesta correcta de cada adivinanza.

-Arriba en una loma estaba Juan Bola con un sombrero grande y una pata sola

El membrillo La pelota de tenis El hongo

-Algo traigo por nombre y don por apellido.

El pronombre El algodón La dona

-Capita sobre capita, color de paño francés; apuesto que no me adivinas esta ni en todo este mes.

La cebolla La sombrilla La luna

2. Analice el significado del siguiente refrán: En río revuelto, ganancia de pescadores.

3. Elabore un álbum ilustrado de adivinanzas, refranes propios del país.

Referencias Bibliográficas

- CASTILLO Pérez, Abel. **Español Programado.** Ediciones Ariel.
- NELSON Castillo, Ana María. **Ortografía Funcional.** Tercera Edición. Editora Pérez y Pérez, S. A.
- RAMOS de Martínez, Noemí. **Redacción Comercial.** Editora Sibauste, S. A. Panamá.
- SOLANO de Rodríguez, Milvia. **Ortografía de la Lengua Española.** Décima Edición. Editora Sibauste.
- VITALINA Sáez P.
CLOTILDE Ávila **Módulo de autoaprendizaje** Español 8°, Teleeducación. 2007.
- MINISTERIO DE
EDUCACIÓN **Programa Curricular de Español Octavo**
Edición 2014

CREDO DE LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS

Creo en la alfabetización como instrumento, para empoderar a las personas, comunidades y las sociedades.

Creo en el Rol como formadores en valores y constructores de paz, para la convivencia pacífica y democrática en mi país.

Creo en la metodología andragógica, para ofrecer un modelo educativo con estrategias y técnicas adecuadas que respondan a EDJA.

Creo en la transparencia, liderazgo, gestión, evaluación y rendición de cuentas de EDJA.

Creo que puedo contribuir con estrategias de divulgación, para lograr que más personas tengan la oportunidad de acceder a los servicios educativos de EDJA.

Creo y confío en la oportunidad que la vida me brinda, para hacer de mí una persona de bien, con metas, aspiraciones y sentido de pertenencia.

Autora: Agnes de Cotes



REPÚBLICA DE PANAMÁ
— GOBIERNO NACIONAL —

MINISTERIO DE EDUCACIÓN