

## Manual de Laboratorio Lengua y Literatura



**Elaborado por: Sandra Gutierrez**

**FACULTAD DE EDUCACIÓN**

**PRIMER SEMESTRE 2023**

## Introducción

El Manual para Laboratorios de Arte, tiene por objeto ser una guía metodológica, para la realización de prácticas que permitan al estudiante ganar experiencia real, de los aspectos teóricos del curso de Lengua y Literatura código MSH020.

## Objetivos

Al finalizar el laboratorio el estudiante estará en la capacidad de:

- Llevar a cabo la lectura de un texto y luego contextualizarlo.
- Elaborar documentos coherentes.
- Realizar bañados de texto para corregir errores y
- Proponer cambios de fondo.

## Campo de aplicación

El manual está orientado hacia estudiantes que tengan asignado el curso de Lengua y Literatura código MSH020, y que pertenezcan a las carreras de XXX.

## Medidas de bioseguridad para la prevención de contagios y mitigación de la propagación del COVID-19

Para el ingreso y permanencia en el Laboratorio de Universidad Rural de Guatemala, los docentes y estudiantes deberán cumplir con las siguientes medidas, presentadas por el Gobierno de la República de Guatemala; para prevenir el contagio y contribuir a la mitigación de la propagación del COVID-19:

- Utilizar de forma permanente y correcta la mascarilla, tomar en cuenta:
  - Manera correcta de colocarse la mascarilla
    - Lavarse las manos antes de ponerse la mascarilla y también después de quitársela.
    - Asegúrese de que le cubra la nariz, la boca y el mentón.
  - Tipo de mascarilla
    - Mascarillas quirúrgicas (de preferencia si es mayor de 60 años o tiene enfermedades preexistentes).
    - Mascarillas auto filtrantes (entre ellas las FFP2, FFP3, N95, N99) se deben adecuar para asegurar el uso de la talla correcta.
- Utilizar careta de forma permanente y correcta.
- Guarde al menos un metro y medio de distancia entre usted y otras personas, a fin de reducir el riesgo de infección cuando otros tosan, estornuden o hablen.
- Lávese periódica y cuidadosamente las manos con agua y jabón o con un gel hidroalcohólico, esto elimina los gérmenes que pudieran estar en sus manos, incluidos los virus.
- Evite tocarse los ojos, la nariz y la boca. Las manos tocan muchas superficies en las que podrían coger el virus. Una vez contaminadas, pueden transportar el virus a los ojos, la nariz o la boca, desde allí el virus puede entrar en el organismo e infectarlo.
- Limpie y desinfecte frecuentemente las superficies, en particular las que se tocan con regularidad, por ejemplo, picaportes, grifos y pantallas de teléfonos.

## Instrucciones para la práctica

- Para ingresar al laboratorio deberá:
  - Presentarse puntualmente a la hora de inicio, ya que en ese momento se cerrará la puerta.
  - No se autorizará ni permitirá la entrada de niños, mascotas, ni comida en las zonas de trabajo.
- El manual de laboratorio debe presentarse de forma física e individual, todos los días.
- Recuerde los siguientes implementos de seguridad:
  - Mascarilla, careta, gel hidroalcohólico.
  - Ropa adecuada.
  - Papel mayordomo para limpieza.
- Deberá contar con los conocimientos adecuados:
  - Conocer la teoría de la práctica a realizar.
  - Participación activa en todo momento de la práctica.
- Actitud durante el laboratorio:
  - Su actitud y vocabulario debe demostrar respeto hacia los catedráticos y compañeros.
  - Buena presentación: Su imagen debe proyectar una apariencia profesional, de acuerdo con la práctica a realizar.
  - El salón se debe mantener ordenado, limpio y libre de materiales no relacionados con el trabajo.
  - No se permitirá el uso de teléfono celular dentro del laboratorio, visitas durante la realización de la práctica, hablar a través de las ventanas o salirse sin previo aviso.
  - Se prohíbe terminantemente comer, beber, fumar o masticar chicle durante la práctica.
- La falta a cualquiera de los incisos anteriores será motivo de una inasistencia.

## Reporte de la Práctica

Las secciones de las cuales consta un reporte, el punteo de cada una y el orden en el cual deben aparecer son las siguientes:

- a. Carátula..... 0 puntos
- b. Resumen ..... 20 puntos
- c. Objetivos ..... 20 puntos
- d. Resultados ..... 40 puntos
- e. Conclusiones ..... 20 puntos
- f. Bibliografía ..... 0 puntos
- g. Total ..... 100 puntos

Por cada falta de ortografía o error gramatical, se descontará un punto. Todas las mayúsculas se tildan. Es importante dirigirse al lector de una manera impersonal, de manera que expresiones tales como “obtuvimos”, “hicimos”, “observé”, serán sancionadas. Si se encuentran dos reportes parcial o totalmente parecidos se anularán automáticamente.

- a. **RESUMEN:** En esta sección deben responderse las siguientes preguntas: ¿Qué se hizo?, ¿Cómo se hizo? Y ¿A qué se llegó? El contenido debe ocupar media página como mínimo y una página como máximo.
- b. **OBJETIVOS:** Son las metas que se desean alcanzar en la práctica. Se inician generalmente con un verbo, que guiará a la meta que se desea alcanzar, los verbos finalizan en AR, ER o IR, ejemplo: reconocer, determinar, etc. Deben ser verbos cuantificables. Únicamente se utiliza un verbo por cada objetivo, deben estar en concordancia con las conclusiones.
- c. **RESULTADOS:** En esta sección deben incluirse todos los datos obtenidos al final de la práctica. Se debe elaborar un relato de la práctica incluyendo los resultados obtenidos.
- d. **CONCLUSIONES:** Constituyen la parte más importante del reporte. Las conclusiones son “juicios críticos razonados”, a los que ha llegado el autor; después de una cuidadosa consideración de los resultados de la práctica y que se infieren de los hechos. Deberán ser lógicos, claramente apoyados y sencillamente enunciados. Esta sección deberá ser extraída de la interpretación de resultados, ya que allí han sido razonados y deben de ir numeradas. Se redacta una conclusión por cada objetivo planteado.
- e. **RECOMENDACIONES:** Constituyen un ítem en donde el estudio sea aplicado a alguna organización, sector económico, comunidad, etc.; es importante siempre incluir en las recomendaciones una o varias propuestas enfocadas en ese objeto o sujeto de estudio, bien sean para corregir algunos aspectos, emprender mejoras o incluir nuevos elementos de interés, para la solución a la problemática abordada.

f. **BIBLIOGRAFÍA:** Esta sección consta de todas aquellas referencias (libros, revistas, documentos) utilizados como base bibliográfica en la elaboración del reporte. Deben citarse, como mínimo 3 referencias bibliográficas (**EL INSTRUCTIVO NO ES UNA REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA**), las cuales deben ir numeradas y colocadas en orden alfabético según el apellido del autor. Todas deben estar referidas en alguna parte del reporte. La forma de presentar las referencias bibliográficas es la siguiente:

1. BROWN, Theodore L.; LEMAY, H. Eugene; BURSTEN, Bruce E. *Química la ciencia central*. 7ª ed. México: Prentice-Hall, 1998. 682 p.

### DETALLES FÍSICOS DEL REPORTE

- El reporte debe presentarse en hojas de papel bond tamaño carta.
- Cada sección descrita anteriormente, debe estar debidamente identificada y en el orden establecido.
- Todas las partes del reporte deben estar escritas a mano **CON LETRA CLARA Y LEGIBLE**.
- Se deben utilizar ambos lados de la hoja.
- No debe traer folder ni gancho, simplemente engrapado.

### IMPORTANTE:

Los reportes se entregarán en físico, al terminar el laboratorio y servirán para marcar la asistencia a la práctica.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Día	Fecha	HORARIO	Práctica No.	Nombre de la Práctica
Sábado		7:00 a 9:15	1	<b>Del Texto al Contexto</b>
Sábado		9:30 a 11:45	2	<b>Somos Sistemáticos</b>
Sábado		7:00 a 9:15	3	<b>Organizadores Gráficos</b>
Sábado		9:30 a 11:45	4	<b>Ortografía</b>

### Material Personal Necesario Para la Realización de las Prácticas

1. Vestuario adecuado a la práctica
2. Mascarilla
3. Careta
4. Alcohol
5. Papel mayordomo
6.

### Material Necesario Para la Realización de las Prácticas

Práctica No.	Materiales-individuales
1	Papel bond tamaño carta con líneas.
2	Papel construcción diferentes colores.
3	Tijeras, goma.
4	Lápiz, lapicero, borrador, crayones, marcadores y todo material necesario para realizar trabajo de calidad.

## PRÁCTICA No. 01

### NOMBRE: Del Texto al Contexto

#### Antecedentes:

Para lograr su transformación, el ser humano debe reconocer que el lenguaje es importante; pues este se lleva a cabo en los diferentes espacios en los que se interrelaciona; es decir, se opera desde la conversación; resulta entonces imperioso aprender a comunicarse de forma oral o escrita de manera coherente y respetuosa.

#### Objetivos

- Determinar la importancia en el proceso de aprendizaje.
- Reconocer la importancia de contextualizar el material utilizado en el proceso de aprendizaje.

#### Materiales y equipo

- Libro: Juan Salvador Gaviota. Autor Richard Bach.

\*Estos materiales serán llevados por el estudiante.

#### Metodología:

- Técnica: Debate.

#### Procedimiento

- Organizar grupos de 4 personas.
- Se asigna 1 o 2 capítulos a cada grupo (depende de la cantidad de grupos). Grupo 1 actuará a favor de Juan Salvador y el siguiente en contra del personaje. (Los 2 primeros grupos leerán, el o los mismos capítulos, para poder debatir, seguidamente, los demás grupos con su asignación de capítulos, hasta concluir con toda la obra).
- Se contextualiza el material asignado con la cultura guatemalteca.
- Se obtienen 2 conclusiones por grupo y se presentan ante el resto de los grupos. Verifique quiénes coinciden con sus conclusiones y quiénes no.
- De forma individual se escribe carta a Juan Salvador Gaviota.
- Escribir de forma individual su opinión acerca de la actitud de los padres de Juan Salvador y luego comparta con el resto del grupo.



- Anote cuál sería su actitud al tener a Juan Salvador Gaviota como compañero de curso. (15 líneas) Presente sus ideas a todos los grupos y cuestiones a sus compañeros sobre lo expuesto en su trabajo.

### **Reportar**

- Las conclusiones de cada uno de los grupos.

## **PRÁCTICA No. 02**

### **NOMBRE: Somos Sistemáticos**

### **Antecedentes:**

El ser humano es sistemático, es decir, convierte su actuar en hábitos; en educación resulta de mucha ayuda establecer horarios y espacios para realizar las tareas para lograr un mejor aprendizaje.

### **Objetivos**

- Determinar la importancia de establecer horarios y espacios para estudiar
- Reconocer distractores que afectan su proceso de concentración durante el sus horas de estudio.

### **Materiales y equipo**

- Hojas de papel bond tamaño carta.
- Lapiceros.

\*Estos materiales serán llevados por el estudiante

### **Metodología:**

- Técnica: Dramatización

### **Procedimiento**

- Organizar parejas de trabajo.
- Escribirán un diálogo “Yo, un día antes de los parciales”

- Se dramatiza a) Estudiante organizado con horarios establecidos. b) estudiante no organizado. (cuestione a sus compañeros de la presentación realizada)
- Realizar horario personal, tomando en cuenta tiempo de recreación.
- Definir la palabra “Recreación”.
- Especificar qué se comprende por tiempo de “Ocio”

### **Reportar**

- Listado de distractores durante las horas de estudio.
- Listado de soluciones para desaparecer distractores.
- Diálogo escrito.
- Resumen del tema y comentario personal.

## **PRÁCTICA No. 03**

### **NOMBRE: Organizadores Gráficos**

### **Antecedentes:**

En la vida como estudiantes no solo se trata de leer información y poseer una gran cantidad de bibliografía, lo más importantes es manejar la información para luego contextualizarla; para lograr este desafío se puede auxiliar de organizadores gráficos (mapa de persuasión, cuadro de secuencias, mapa de la historia, organizador de biografías, organizador gráfico de vocabulario, etc.)

### **Objetivos**

- Analizar la importancia de los organizadores gráficos en procesos educativos.
- Describir la importancia de los organizadores gráficos.
- Elaborar mapa de persuasión.

### **Materiales y equipo**

- Papel bond tamaño carta, papel construcción de diferentes colores.
- Tijeras, goma, regla, lapiceros.

\*Estos materiales los llevará el estudiante

### **Metodología:**

- Técnica: Debate: Organizadores gráficos y su importancia al estudiar.

## Procedimiento

- Organizar grupos de 4 personas
- Tema: Organizadores gráficos (investigación/conocimiento previo)
  - a) Definir la palabra “persuadir”.
  - b) Escribir las razones para hacer esa afirmación.
  - c) Pensar en los argumentos contrarios que podrían ocasionar su idea.
  - d) Escribir ejemplos
  - e) Elaborar mapa de persuasión.

## Reportar

- En hojas tamaño carta todo lo que indica el segundo inciso del título procedimiento.

## **PRÁCTICA No. 04**

### **NOMBRE: Ortografía**

### Antecedentes:

Como se sabe, los seres humanos existen en la medida en que se comunican. Para que la comunicación sea efectiva es preciso respetar las reglas ortográficas que rigen el idioma; es decir conocer el origen de las palabras y su aplicación en los diferentes enunciados.

### Objetivos

- Establecer la importancia de la ortografía en la creación de textos.
- Generar vocabulario útil en el proceso de comunicación.
- Elaborar organizador gráfico de vocabulario.

### Materiales y equipo

- Papel bond tamaño carta, papel construcción de diferentes colores.
- Tijeras, goma, regla, lapiceros.

\*Estos materiales los llevará el estudiante

## Metodología:

- Técnica: Debate: Importancia de la ortografía.

## Procedimiento

- Organizar grupos de 4 o 5 personas
- Escribir la definición de:
  - a) Papá/papa, tubo/tuvo, abría/habría, arroyo/arrollo.
  - b) Utilizado la palabra **papá/papa** escriba 5 oraciones.
  - c) Escriba 3 sinónimos de la palabra **papá/papa**.
  - d) Dibuje un/una papá/papa

## Reportar

- En hojas tamaño carta de forma escrita, entregar reporte de lo trabajado en incisos a, b, c y d. Cuide su ortografía.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Argumentos 10 Comunicación y literatura. Editorial Santillana, Guatemala. 2010. Pag. 19-24.
2. Ortiz Ocaña, Alexander. La concepción de Maturana acerca de la conducta y el lenguaje humano. Revista CES Psicología. ISSN 2011-3080. Volumen 8. Número 2 julio-diciembre 2015. Pag. 183, 184.
3. <https://creatly.com/blog/es/diagramas/lista-organizadores-graficos-estudiantes-proferesores/>