

PROFESORADO EN INGLÉS



INSTITUTO SUPERIOR
DEL PROFESORADO N° 5

“PERITO FRANCISCO
MORENO”

2024

<https://isp5-sfe.infed.edu.ar/sitio/>

CUADERNO PARA ESTUDIANTES

El presente documento está destinado a estudiantes del Profesorado en Inglés del Instituto Superior del Profesorado N° 5 “Perito Francisco Moreno”.

Instituto Superior del Profesorado N° 5 “Perito Francisco Moreno”

Ballesteros 907 – (2500) Cañada de Gómez

Santa Fe – Argentina

Tel.: 03471 – 429166

Sitio web: <https://isp5-sfe.infed.edu.ar/sitio/>

e-mail: isp5.secretaria@gmail.com

Índice

Índice.....	3
Generalidades.....	4
Datos Institucionales.....	4
Autoridades	4
Jefes de Sección	4
Departamento de Prácticas	5
Secretaría de Alumnado.....	5
Comunicación	5
Compendio de Evaluación.....	6
Estructura Curricular	15
Régimen de Correlatividades	16

Generalidades

A partir de 1963 en nuestro país se evidenció un manifiesto desarrollo en los planos económicos y sociales, que determinó la aparición en cadena de una serie de fenómenos tales como: las grandes concentraciones humanas en las zonas urbanas, el éxodo de la población campesina, el avance de la legislación laboral y el incremento de la mano de obra femenina. Este cambio fue condicionando paralelamente nuevos comportamientos, necesidades y motivaciones, nuevos estilos de pensar y vivir lo que fue imponiendo, en Cañada de Gómez, la necesidad de nuevas alternativas al finalizar la escuela media.

Dicho proceso de cambio repercutió de manera directa en la organización y orientación de las escuelas de todos los niveles, a través del proceso científico, el avance tecnológico y la producción industrial, requiriendo orientaciones educativas al alcance general y especial.

Al mismo tiempo Cañada de Gómez, por su crecimiento vegetativo, aumentó la producción, el abastecimiento de los servicios, las comunicaciones y el transporte, como consecuencia creció la población estudiantil.

Estos diversos factores generaron la necesidad de “actualizar la preparación profesional y científica de los docentes de la comunidad y de su zona de influencia como así mismo de elevar el nivel cultural de las distintas instituciones culturales, sociales y educativas”.

En este contexto se produce la fundación del **Instituto Superior del Profesorado N° 5 “Perito Francisco Moreno”**, en su origen **Instituto del Profesorado Básico**, tal como lo refleja la reconstrucción de los hechos a través de diversos documentos.

El día 13 de abril de 1964 se produce el acto fundacional del Instituto tras los esfuerzos realizados por la referida comisión convocada por el Director.

Datos Institucionales

INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO N° 5 "PERITO FRANCISCO MORENO"

Ballesteros 907 - Cañada de Gómez

03471-429166

e-mail: isp5.secretaria@gmail.com

Autoridades

Director: Leonardo Silvano

Regentes: María José Vivas, Claudia Birro

Secretario: Claudio Espinosa

Pro-secretarias: Verónica Wortzel - Rocío Ricci - Sandra Bosio - Ivana Oliva

Auxiliar Técnico Docente: Laura Tímpano

Jefes de Sección

Profesorado en Ciencias de la Administración: Sandra Carbonari

Profesorado de Biología: Lorena Meschini

Profesorado en Educación Tecnológica: María Fernanda Moscatelli

Profesorado de Inglés: Mariela Bulatovich

Profesorado en Educación Primaria: Marcelo Ulloque

Profesorado en Educación Inicial: Verónica Ansaldi

Profesorado de Educación Especial en Discapacitados Intelectuales: Vanina Tell

Profesorado en Educación Física: Laura Fernández

Profesorado en Lengua y Literatura: Soraya Righetti

Técnico Superior en Gestión de las Organizaciones: Daniela Almeyda

Departamento de Prácticas

Coordinadora: María Marta Poletti

Secretaría de Alumnado

03471-422108 / 03471-422509

e-mail: alumnado.isp5@gmail.com

Horario de Atención: de 18:00 a 22:30 hs.

Comunicación

Plataforma: <https://isp5-sfe.infed.edu.ar/sitio/>

Página de Facebook: Instituto Superior del Profesorado N 5 "Perito Francisco Moreno"
(<https://www.facebook.com/Instituto-Superior-del-Profesorado-N-5-Perito-Francisco-Moreno-166665900203616/>)

Página de Instagram: @isp5_cdadegomez

Canal de YouTube: https://www.youtube.com/channel/UCtj7bSmyFER_7L84Mg_h4uw

Compendio de Evaluación

COMPENDIO DE EVALUACIÓN ENCUADRADO EN EL REGLAMENTO ACADÉMICO INSTITUCIONAL (RAI), REGLAMENTO DE PRÁCTICA DOCENTE INSTITUCIONAL (REPI), PLAN INSTITUCIONAL DE PRÁCTICA DOCENTE (PIPD) PARA LAS 9 (NUEVE) CARRERAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y EL REGLAMENTO DE PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE QUE REGULA EL TGO (DECRETO 1559/17)

El Equipo Directivo junto al Consejo Académico declaran acciones pertinentes para dar coherencia institucional a las prácticas evaluativas donde la reglamentación no declara.

CURSADO/REGULARIDAD ACREDITACIÓN/APROBACIÓN		CONDICIONES PARA LA MODALIDAD REGULAR CON CURSADO PRESENCIAL	CONDICIONES PARA LA MODALIDAD REGULAR CON CURSADO SEMI PRESENCIAL	CONDICIONES PARA LA MODALIDAD DE CURSADO LIBRE
		Cumplir con el 75% de asistencia y hasta el 50% cuando las ausencias obedezcan a razones de salud, trabajo y/o se encuentren en otras situaciones excepcionales debidamente comprobadas.	Como mínimo, cumplir con el 40% de asistencia a cada cuatrimestre más las condiciones de la modalidad con cursado presencial.	<ul style="list-style-type: none"> ● Asistir en calidad de “oyentes” (Opcional) a las clases de la Unidad Curricular. ● Del mismo modo podrán continuar asistiendo en calidad de “oyentes” (Opcional) los/las estudiantes que hayan perdido la regularidad durante el curso lectivo. ● Los Talleres, Seminarios, Trabajo de Campo, Módulos, Laboratorio y
		<ul style="list-style-type: none"> ● La asistencia se computará por cada Unidad Curricular y hora de clase. ● Aún en los casos que los/as estudiantes no logren alcanzar los mínimos de asistencia expresados en los porcentajes anteriores, podrán ser reincorporados/as a través de una instancia de evaluación. Todo aplicable a cada cuatrimestre 		

CURSADO/ REGULARIDAD	ASISTENCIA	<p>escolar. Esta evaluación consiste en la aprobación de un trabajo práctico sobre los contenidos desarrollados al finalizar el cuatrimestre correspondiente que se realizará conforme al sistema que fije el titular de la Unidad Curricular volcándose luego en un acta de recuperación según sea “Reincorporados”, “No Reincorporados” o “Ausentes”.</p> <ul style="list-style-type: none"> El/la estudiante que, por razones de salud, o fuerza mayor fehacientemente justificada en tiempo y forma, no pueda presentarse a esta instancia específica de readmisión en la fecha prevista, deberá comunicarlo 24 horas antes para gestionar la postergación, que no podrá exceder de dos semanas de la fecha establecida. 	<p>Proyecto quedan excluidos del régimen de estudiante libre.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cursar en condición de estudiante libre sólo Unidades Curriculares con formato materia. Se debe distinguir un/una estudiante que opta por modalidad de cursado libre, de aquel/aquella que pierde regularidad durante el año lectivo: <p>El/la estudiante que opta como libre, se inscribe al comienzo del año lectivo como tal y tiene posibilidades de presentarse a mesas de exámenes en los turnos de Julio, Noviembre-Diciembre del ciclo lectivo en que se inscribe y Febrero-Marzo del siguiente ciclo lectivo. Si pierde estas posibilidades debe inscribirse nuevamente para el próximo año.</p> <p>En cambio, el/la estudiante que pierde regularidad en el</p>
	TRABAJOS PRÁCTICOS	Aprobación del 70% de trabajos prácticos. La nota de estos trabajos prácticos admitirá centésimos desde 6 (seis) en adelante.	
	PARCIALES	Aprobación de un parcial por cuatrimestre con nota 6 (seis) o más.	
		<ul style="list-style-type: none"> Los/as estudiantes tendrán derecho a recuperatorios en todas las instancias acreditables (parciales, trabajos prácticos, coloquios, otros que determinen los docentes en sus planificaciones). Los recuperatorios de parciales y de trabajos prácticos serán uno por cada instancia evaluativa. <ul style="list-style-type: none"> Si un/una estudiante se ausenta el día de la instancia evaluadora parcial por razones de enfermedad o fuerza mayor debe avisar el mismo día y presentar certificado que valide la ausencia dentro de las 72 horas. Esto le permitirá acceder a una nueva fecha de evaluación antes del recuperatorio 	

	RECUPERATORIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● Si un/una estudiante se ausenta en la instancia de recuperatorio NO se admite justificación por ninguna razón. Se modifica su condición de cursado regular a libre. ● El/la estudiante que por falta de estudio no esté en condiciones de presentarse debe igualmente dar su presente con su firma el día fijado para la instancia. ● En la instancia parcial/recuperatorio, la nota definida por cuatrimestre no es el resultado del promedio de parcial y del recuperatorio. Es una u otra que se enuncia en la planilla de regularidad por cada cuatrimestre. ● Es necesario que los exámenes parciales se devuelvan a los/las estudiantes estableciendo la correspondiente retroalimentación antes de la instancia de recuperación. 	<p>transcurso del ciclo lectivo debe recurrar si se trata de talleres, trabajos de campo, laboratorios para alcanzar la regularidad o en caso de unidades curriculares de formato materia, puede presentarse a mesas de exámenes inscribiéndose como alumno libre, pudiéndolo hacer en las mesas de Noviembre-Diciembre y Febrero-Marzo del siguiente ciclo lectivo. Si no logra aprobación el siguiente ciclo lectivo deberá inscribirse con la opción libre como se expresó más arriba o recurrar.</p>
ACREDITACIÓN/		<ul style="list-style-type: none"> ● Los/as estudiantes, regulares o libres, deberán inscribirse para acceder al examen final. ● La modalidad de los exámenes finales podrá ser oral, escrita, de desempeño o mixta, de acuerdo con las características de los contenidos de la Unidad Curricular correspondiente. ● Los/as docentes deberán consignar en sus planificaciones anuales la modalidad de examen. <ul style="list-style-type: none"> ● La nota de aprobación de la Unidad Curricular será la del examen final. <ul style="list-style-type: none"> ● La nota de aprobación será de 6 (seis) o más sin centésimos. ● El examen final se realiza ante un Tribunal o Comisión evaluadora formada por 3 (tres) miembros, el/la docente de la Unidad, quién oficiará de presidente de mesa y 2 (dos) docentes de otras Unidades Curriculares. En caso de que el/la docente de la Unidad esté ausente, el directivo podrá designar quien lo sustituya en calidad de presidente de mesa. 	

APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Los exámenes finales para estudiantes libres deberán cumplir con los mismos requerimientos que los propuestos para la aprobación del examen final al estudiante regular (ni más requerimientos ni mayor exigencia durante el examen final). • No serán considerados requerimientos extraordinarios o de mayor exigencia: la presentación de un portfolio con actividades de aplicación, diseño de materiales didácticos y/o secuencias didácticas en caso de materias que incluyan la didáctica específica. <ul style="list-style-type: none"> • Los/las estudiantes no pueden rendir dos unidades curriculares el mismo día. • Los/las estudiantes que ingresan a primer año y no completaron sus estudios secundarios no pueden presentarse a exámenes finales ni alcanzar la promoción directa hasta tanto no presenten la certificación correspondiente. Si no regularizaron su situación antes del 30 de diciembre del ciclo que ingresa, pierde las regularidades alcanzadas.
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONDICIONES PARA ENCUADRAR LA PROMOCIÓN DIRECTA		
SÓLO PARA LA MODALIDAD REGULAR PRESENCIAL EN TODAS LAS UNIDADES CURRICULARES QUE NO FORMAN PARTE DEL CAMPO DE LA PRÁCTICA DOCENTE Y DE LA PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE		
	ASISTENCIA	Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido para el régimen presencial, 75% .
	TRABAJOS PRÁCTICOS	Aprobar el 100% de trabajos prácticos entregados en tiempo y forma con promedio 8 (ocho) o más. El recuperatorio tiene validez para acceder a la regularidad, pero NO para la promoción directa.
	PARCIALES	UNIDADES CURRICULARES ANUALES: Aprobar dos parciales con promedio final de 8 (ocho) o más. UNIDADES CURRICULARES CUATRIMESTRALES: Aprobar un examen parcial con 8 (ocho) o más.

CURSADO/ REGULARIDAD	RECUPERATORIOS	<ul style="list-style-type: none"> ● El recuperatorio tiene validez para acceder a la regularidad, pero NO para la promoción directa. ● Cabe destacar que cuando los/las estudiantes aprueban una instancia de parcial con menos de 8 (ocho), esto es, con 6 (seis) o 7 (siete) no acceden a una instancia de recuperatorio para alcanzar la nota estimada para la promoción directa ya que su parcial está aprobado según el sistema de calificación vigente.
ACREDITACIÓN/ APROBACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobar una instancia final integradora con 8 (ocho) o más puntos sin instancia de recuperación tanto para unidades curriculares cuatrimestrales como anuales. ● Tener aprobado el espacio correlativo anterior al momento de presentarse en la instancia final integradora. Si la correlativa indica “debe tener aprobada”, a esa unidad curricular la puede rendir hasta en el turno de mesas de exámenes de Julio, conservando el derecho a la promoción si aprobara en dicha instancia. Si la correlativa indica “debe tener regularizada”, entonces a esa unidad curricular la tiene que tener ya regularizada antes de iniciar el ciclo lectivo para obtener el derecho a la promoción directa. ● Los/las docentes deberán especificar el carácter del trabajo integrador y del coloquio final para la promoción directa en sus proyectos de cátedra. ¿Qué puede constituirse en un trabajo integrador de Promoción Directa? En primer lugar, el trabajo integrador reúne dos instancias de presentación: una escrita y otra de carácter oral en defensa del trabajo escrito. En segundo lugar, integrar contenidos desarrollados durante el ciclo lectivo implica un esfuerzo por parte de los/las estudiantes no sólo de revisión de conceptos y prácticas, sino también de metacognición. No se trata entonces de investigar un tema nuevo sobre el final de año, sino de retomar lo que se ha estudiado.

		<p>Tampoco se trata de la entrega de todos los trabajos prácticos que se realizaron en el ciclo lectivo ni de un resumen.</p> <p>En este sentido se pueden proponer a modo de ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar una problemática que implique su resolución con la utilización de conceptualizaciones alcanzadas. - Proponer a partir de un eje temático la recuperación de los contenidos haciendo dialogar a los autores, en un escrito de tipo argumentativo. - Establecer consignas que permitan la realización de informes o ensayos en los que sea posible evidenciar la articulación de los contenidos abordados. - Posibilitar el descubrimiento de los procesos cognitivos que se potenciaron durante la construcción de determinados saberes a partir de guías de preguntas orientadoras. - Sugerir el diseño de una propuesta de proyecto curricular áulico o institucional que refleje las apropiaciones conceptuales adquiridas. <p>Los trabajos escritos deben tener como mínimo 20 páginas de extensión de escritura personal (sin pegar, ni copiar). Pueden contener citas bibliográficas enmarcadas en las normas APA.</p> <p>Los mismos se presentarán por duplicado. Una copia será devuelta a los/las estudiantes una vez alcanzada la promoción y la otra se entregará en Regencia antes de la acreditación.</p>
ACLARACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ● La promoción directa debe ser vista como derecho de los/las estudiantes, desde el momento en que está encuadrado en el RAI, por lo que ningún/na docente debe plantear que su unidad curricular no está abierta a esa posibilidad. ● Por otro lado, hay que tener en cuenta que es un logro de algunos estudiantes que hacen una trayectoria diferenciada de cursado de alta calidad. 	

CONDICIONES SEGÚN FORMATOS DE UNIDADES CURRICULARES			
CURSADO/REGULARIDAD ACREDITACIÓN/APROBACIÓN	MATERIAS	LOS SEMINARIOS, PROYECTOS, MÓDULOS	TALLERES COMUNES, TRABAJO DE CAMPO, LABORATORIO
TIPO CURSADO	Podrán ser cursadas con cualquier tipo de modalidad: regular presencial, regular semipresencial, libre.	Podrán ser cursados solamente con categoría de estudiantes regulares, ya sea con modalidad presencial o semipresencial.	Sólo admitirán el cursado regular presencial.
ASISTENCIA	Tal como lo indican los tres tipos de modalidad de cursado: regular presencial, regular semipresencial y libre.	Tal como lo indican los dos tipos de modalidad de cursado: regular presencial o semipresencial.	Tal como lo indica el tipo de modalidad regular presencial.
TRABAJOS PRÁCTICOS	Aprobación del 70% de trabajos prácticos tal como lo indican los dos tipos de modalidad: regular presencial y regular semipresencial.		Aprobar el 100% de las instancias de evaluación previstas en la planificación anual.
PARCIALES	Aprobación de un parcial por cuatrimestre con nota 6 (seis) o más tal como lo indican los dos tipos de modalidad: regular presencial y regular semipresencial.		
ACREDITACIÓN/ APROBACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> La nota de aprobación será de 6 (seis) o más, sin centésimos 	<ul style="list-style-type: none"> Los requisitos de aprobación serán fijados en los Diseños Curriculares y en las Planificaciones de Unidad Curricular, no pudiendo 	<ul style="list-style-type: none"> Los requisitos de aprobación serán fijados en los Diseños Curriculares y en cada Planificación de Unidad Curricular.

		<p>prescindir de la exigencia de presentación de un trabajo final de escritura académica (monografías, ensayos, proyectos, entre otros) con su correspondiente defensa oral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nota de aprobación será de 6 (seis) o más, sin centésimos 	<ul style="list-style-type: none"> • La nota será de 6 (seis) o más sin centésimos.
PROMOCIÓN DIRECTA	Aplica Promoción directa en caso de cursado regular presencial solamente.	Aplica promoción directa en caso de cursado regular presencial solamente.	Aplica promoción directa.
DURACIÓN REGULARIDAD	<p>La regularidad tendrá validez durante 3 (tres) años consecutivos a partir del primer turno siguiente al de la cursada.</p> <p>Se cuentan tres años lectivos culminando en el turno de examen de Febrero/Marzo que corresponde al año lectivo en el que deberá recursar si no logra la aprobación de la unidad curricular o inscribirse como alumno libre.</p>	La regularidad tendrá validez de un año a partir del primer turno de examen siguiente al de la cursada.	<ul style="list-style-type: none"> • El/la estudiante que no haya acreditado por promoción directa, podrá presentarse hasta dos turnos consecutivos inmediatos posteriores a la finalización de la cursada. • En caso de ser cuatrimestrales del primer cuatrimestre se les suma el turno de exámenes de febrero/marzo.

CONDICIONES PARA MESAS ESPECIALES	
RAZONES PARA EL PEDIDO DE MESA ESPECIAL	<p style="text-align: center;">Todo/a estudiante tendrá derecho a Mesa examinadora especial en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuando adeudare hasta dos materias del último año de la carrera para finalizar sus estudios. ● Cuando, por razones de enfermedad, causa grave de índole familiar, laboral u otros motivos debidamente justificados, fehacientemente comprobados en tiempo y en forma, no pudiera presentarse a rendir examen en la fecha y horario estipulado, hasta tres veces a lo largo de su carrera. Las causas de enfermedad se justificarán mediante certificado médico dentro de las 72 horas. Se entiende por “causa grave de índole familiar” a aquello grave que pueda afectar al núcleo familiar directo. Se entiende por “otros motivos debidamente justificados” los paros de transporte, accidente, emergencia meteorológica u otros del mismo tenor. <ul style="list-style-type: none"> ● Cuando caducaren en los Planes de Estudios con los cuales cursó. ● Cuando se adeudare hasta dos unidades curriculares requeridas para cursar los Talleres de Práctica Docente y/o Docencia y las Prácticas Profesionalizantes correspondiente correlativos.
CONDICIONES EXCLUYENTES	<ul style="list-style-type: none"> ● Los Talleres de Práctica Docente y/o Docencia, otros Talleres comunes, Laboratorios o Trabajos de campo no pueden pedirse como mesa especial porque de no alcanzar la promoción directa los/las estudiantes podrán acreditar en los dos turnos de exámenes posteriores a la cursada. De no aprobar en esa instancia pierden regularidad y deben recurrar. ● Sólo se podrán solicitar cuando se adeudare hasta dos materias del último año de la carrera para finalizar sus estudios ● Sí se puede pedir mesa para rendir unidades curriculares con formato materia o seminario que necesites para poder cursar un taller por correlatividad aun habiendo perdido la regularidad.
SOLICITUD DE MESAS	<ul style="list-style-type: none"> ● La solicitud para la formación de estas Mesas se hará por nota personal con un plazo previo de quince (15) días. Se establecerán en los meses de mayo, septiembre o cuando lo determine el calendario jurisdiccional. <ul style="list-style-type: none"> ● La inscripción no se extenderá más allá de la fecha estipulada por calendario escolar sin excepción alguna.

Estructura Curricular

PLAN 696/2001			
DURACIÓN: 4 AÑOS			
PROFESORADO DE INGLÉS			
PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO	TERCER AÑO	CUARTO AÑO
Pedagogía	Política e Historia Educativa Argentina	Filosofía	Lengua Inglesa IV
Teoría del Currículo y Didáctica	Organización y Gestión Institucional	Ética Profesional	Fonología y Dicción IV
Psicología Educativa	Psicolingüística	Lengua Inglesa III	Literatura en Lengua Inglesa III
Psicología y Cultura del Alumno de EGB 3 y Polimodal	Lengua Inglesa II	Fonología y Dicción III	Espacio de Definición Institucional
Lengua Inglesa I	Fonología y Dicción II	Literatura en Lengua Inglesa II	Espacio Curricular Opcional
Gramática Inglesa I	Estudios Sociales II	Lingüística del Discurso	Seminario de Integración y Síntesis
Fonología y Dicción I	Gramática Inglesa II	Didáctica Específica I	Taller de Docencia IV
Estudios Sociales I	Literatura en Lengua Inglesa I	Didáctica Específica II	
Taller de Docencia I	Taller de Docencia II	Espacio de Definición Institucional	
		Taller de Docencia III	

Régimen de Correlatividades

RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES - PROFESORADO DE INGLÉS			
CAMPO DE LA FORMACIÓN ORIENTADA			
Asignatura	Para cursarla debe tener regularizada	Para rendirla debe tener aprobada	
Lengua Inglesa II	Lengua Inglesa I Fonología y Dicción I Gramática Inglesa I	Lengua Inglesa I Fonología y Dicción I Gramática Inglesa I	
Fonología y Dicción II	Fonología y Dicción I Lengua Inglesa I	Fonología y Dicción I Lengua Inglesa I	
Gramática Inglesa II	Gramática Inglesa I Lengua Inglesa I	Gramática Inglesa I Lengua Inglesa I	
Estudios Sociales II	Lengua Inglesa I Estudios Sociales I	Lengua Inglesa I Estudios Sociales I	
Literatura en Lengua Inglesa I	Lengua Inglesa I Estudios Sociales I	Lengua Inglesa I Estudios Sociales I	
Psicolingüística	Psicología Educativa Lengua Inglesa I Gramática Inglesa I	Psicología Educativa Lengua Inglesa I	
	Para cursarla		Para rendirla debe tener aprobada
Asignatura	Debe tener aprobada	Debe tener regularizada	
Lengua Inglesa III	Lengua Inglesa I Fonología y Dicción I Gramática Inglesa I	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II Gramática Inglesa II	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II Gramática Inglesa II
Fonología y Dicción III	Fonología y Dicción I Lengua Inglesa I	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II
Lingüística del Discurso	Lengua Inglesa I Fonología y Dicción I Gramática Inglesa I	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II Gramática Inglesa II	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II Gramática Inglesa II

Literatura en Lengua Inglesa II	Lengua Inglesa I Estudios Sociales I	Literatura en Lengua Inglesa I Lengua Inglesa II Estudios Sociales II	Literatura en Lengua Inglesa I Lengua Inglesa II
Didáctica Específica I	Lengua Inglesa I Fonología y Dicción I Gramática Inglesa I	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II Gramática Inglesa II Psicolingüística Pedagogía Teoría del Currículum y Didáctica	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II Gramática Inglesa II Psicolingüística Pedagogía Teoría del Currículum y Didáctica Taller de Docencia II
	Para cursarla		Para rendirla debe tener aprobada
Asignatura	Debe tener aprobada	Debe tener regularizada	
Didáctica Específica II	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II Gramática Inglesa II Psicolingüística	Didáctica Específica I	Didáctica Específica I
Lengua Inglesa IV	Lengua Inglesa II Gramática Inglesa II Fonología y Dicción II	Fonología y Dicción III Lengua Inglesa III Lingüística del Discurso	Lengua Inglesa III Fonología y Dicción III Lingüística del Discurso
Fonología y Dicción IV	Fonología y Dicción II Lengua Inglesa II	Fonología y Dicción III Lengua Inglesa III	Fonología y Dicción III Lengua Inglesa III
Literatura en Lengua Inglesa III	Lengua Inglesa II	Literatura en Lengua Inglesa II Lengua Inglesa III Estudios Sociales II Lingüística del Discurso	Literatura en Lengua Inglesa II Lengua Inglesa III Estudios Sociales II Lingüística del Discurso
CAMPOS DE LA FORMACIÓN GENERAL PEDAGÓGICA Y DE LA FORMACIÓN ESPECIALIZADA			
Asignatura	Para cursarla		Para rendirla debe tener aprobada
	Debe tener aprobada	Debe tener regularizada	

Política e Historia Educativa Argentina	---	---	Pedagogía
Organización y Gestión Institucional	---	---	Pedagogía
Psicología y Cultura del Alumno (del Nivel del Sistema Educativo Correspondiente)	---	Psicología Educativa	Psicología Educativa
TRAYECTO DE PRÁCTICA			
Para cursar	Debe tener aprobada	Debe tener regularizada	
Taller de Docencia II	Taller de Docencia I	---	
Taller de Docencia III	Taller de Docencia II 1er Año Completo	Lengua Inglesa II Fonología y Dicción II Gramática Inglesa II Psicolingüística Res. N° 186 CD: "La inscripción al Taller de Docencia III requerirá del cursado previo o simultáneo del espacio curricular Didáctica"	
Taller de Docencia IV	Taller de Docencia II 1º y 2º Años Completos Didáctica Específica I y II	Lengua Inglesa III Fonología y Dicción III Lingüística del Discurso	
Seminario de Integración y Síntesis	Taller de Docencia III	Res. N° 186 CD: "La inscripción al Seminario de Integración y Síntesis requerirá el cursado previo o simultáneo del Taller de Docencia IV"	

PROFESORADO EN INGLÉS



INSTITUTO SUPERIOR
DEL PROFESORADO N° 5

“PERITO FRANCISCO
MORENO”

2024

<https://isp5-sfe.infed.edu.ar/sitio/>

CUADERNO DE ACTIVIDADES

2

GRAMMAR

Present time 1

Present simple: form

- Form the present simple with the infinitive form of the verb (without *to*). Add *s* in the third person singular *he/she/it*.

I like You like He/She/It likes We like They like

Some verbs are irregular: *have, be*.

I have You have He/She has We have They have

I am You are He/She is We are They are

- Spelling changes**

Verbs ending in *o, s, ch, sh, x* add *-es* for the third person singular.

He goes She misses She watches He wishes He relaxes

- Questions**

Form *yes/no* questions with *do* + the infinitive (without *to*). Use *does* for *he/she/it*.

Do you like Italian food? Does she like Italian food?

Use *do/does* to form questions with *when, what, why, where, how* and, in certain situations, *who*.

What do you want? Where does she live?

- Negatives**

Form negatives with *do not* + the infinitive (without *to*). Use *does not* for *he/she/it*.

I do not like that. She does not like that.

- Short forms (contractions)**

In speech and informal writing, *do not* becomes *don't*, and *does not* becomes *doesn't*.

I don't like that. She doesn't like that.

Present simple: meaning

- The present simple can describe:

1 Habitual actions.

I usually get up at 7.30.

2 Actions and situations that are generally or usually true.

Liz plays in the school basketball team.

We like ice cream.

3 Facts which are always true.

The sun rises in the east.

- The present simple also has some future meanings (see Grammar 9).

Present simple: pronunciation

Verbs which end in /z/, /dz/, /s/, /sh/, /tsh/ and /ks/ have an extra syllable in the third person, pronounced /ɪz/.

watches misses relaxes

After /f/, /k/, /p/, /t/, third person sound is /s/: *hits /hits/*

Other third person /s/ endings are pronounced as /z/: *sees /si:z/*

Present continuous: form

- Form the present continuous with the auxiliary *be* and the *-ing* form of the main verb.

I am relaxing. You are relaxing. He/She is relaxing.

We are relaxing. They are relaxing.

- Spelling changes**

Verbs ending *-e* drop the *-e* when they add *-ing*.

like liking decide deciding write writing

Verbs with one syllable, ending in one vowel and one consonant, double the consonant when they add *-ing*.

sit sitting swim swimming dig digging

Verbs ending *-ie* change *-ie* to *-y*.

lie lying tie tying die dying

- Short forms (contractions)**

In speech and informal writing, there are short forms:

I'm writing. You're writing. He's/She's writing.

We're writing. They're writing.

- Questions**

Form *yes/no* questions by putting the auxiliary *be* before the subject.

Am I writing? Are you writing? Is he/she writing?

Are we writing? Are they writing?

Wh- questions follow the same pattern.

What are you writing? Why are we writing?

- Negatives**

Form negatives with the verb *be* + *not*.

I am not writing. He is not writing. They are not writing.

In speech and informal writing, there are short forms:

I'm not writing. He's not writing. They're not writing.

He isn't writing. They aren't writing.

Present continuous: meaning

- Use the present continuous to describe:

1 Actions in progress at the present moment.

Sorry, I can't speak to you, I'm washing my hair.

2 Actions happening 'around now', but not at the moment of speaking.

I'm reading The Lord of the Rings.

- The present continuous also has future meanings (see Grammar 8).

3

GRAMMAR

Present time 2

Present simple: frequency adverbs

- Frequency adverbs explain how often something happens. The frequency adverb usually comes between subject and verb.

<i>always</i>	✓✓✓✓✓	<i>I always get up at 7.00.</i>
<i>usually</i>	✓✓✓✓	<i>It usually rains when I go on holiday!</i>
<i>often</i>	✓✓✓	<i>Pat often goes to football matches.</i>
<i>sometimes</i>	✓✓	<i>We sometimes eat pizza for lunch.</i>
<i>rarely</i>	✓	<i>Jane rarely listens to jazz.</i>
<i>never</i>	–	<i>My bus never arrives on time.</i>

- With the verb *be* the adverb comes after the verb.

*Jim is **usually** late.*

- Other frequency adverbs are: *frequently* (✓✓✓✓), *normally* (✓✓✓), *occasionally* (✓✓), *seldom* (✓), *hardly ever* (✓).

- Present continuous with *always*

We can use *always* with the present continuous when we are exaggerating or complaining. We emphasize *always* in speech in this case.

*You're **always** forgetting your keys!*

State verbs and action verbs

A state is when something stays the same. An action is when something happens. State verbs are not usually used in any continuous form.

*I **know** what you mean. (NOT I-am-knowing-what-you're-meaning.)*

Examples of state verbs are:

- senses: *appear, hear, look like, see, taste*
- feeling: *like, hate, love, prefer, want, wish*
- thinking: *agree, believe, forget, know, think, understand*
- possession: *belong to, contain, have, own*
- being: *be, exist*
- other: *cost, depend on, mean, need*

Some of the verbs in the previous list can have a 'state' meaning and an 'action' meaning. Examples include *be, have, taste, think*.

*I **have** two sisters. (permanent state)*

*I'm **having** problems with this computer. (temporary action)*

Some state verbs can describe a temporary feeling.

How is your new school? I'm really loving it at the moment!

● *feel*

There is almost no difference of meaning between the simple and continuous with *feel*.

I feel awful! I'm feeling awful!

How do you feel now? How are you feeling now?

Present simple or continuous?

Compare:

Present simple

Present continuous

permanent

temporary

habits and routines

in progress now

facts that are always true

events happening at the moment

general situations

a particular situation

I live in Budapest.

(all the time)

I'm living in Budapest.

(for a few months)

This plane lands in Frankfurt.

(routine)

We're landing.

(in progress now)

Present simple in narrative

In speech we can use the present simple to make a story or joke with past events appear more immediate and interesting.

A man walks into a bar and asks for a glass of water. The barman says ...

We also use the present simple in written summaries such as plots of television series.

The story so far: Michael meets Susan in the library and tells her about the missing earrings ...

Present continuous: future meanings

The present continuous can be used with a future meaning to describe:

- 1 A fixed future arrangement. There is usually a future time expression.
Paul is leaving early tomorrow morning.
My parents are buying me a mountain bike for my birthday.
- 2 A social arrangement.
Are you doing anything on Saturday? We're going skating.

4

GRAMMAR

Past time 1

Past simple: form

- **Regular verbs**

Form the past simple of regular verbs by adding *-ed* to the infinitive (without *to*).
For verbs ending in *-e*, only add *-d*.

*I enjoyed the film. I loved the music. She decided to stay.
They opened the box.*

The form is the same for *I, you, he, she, it, we, they*.

- **Spelling changes**

Verbs ending in consonant + *-y* change *-y* to *-ie*.

try tried cry cried

Verbs ending with one vowel and one consonant, double the final consonant.

regret regretted fit fitted

- **Irregular verbs**

There is a list of the most common irregular verbs on page 268. It is necessary to learn these forms.

eat ate drink drank wake woke

- **Questions**

Form questions with *did* + the infinitive (without *to*).

*Did you enjoy the film? Did you drink all the milk?
What did you do yesterday? Why did she leave?*

- **Negatives**

Form negatives with *did not* + the infinitive without *to*.

The coat did not fit me. Carol did not eat very much.

Short forms:

The coat didn't fit me. Carol didn't eat very much.

Past simple: meaning

- 1 The past simple describes actions and states in a completed period of time.

*I enjoyed the film we saw last night.
We listened to some new CDs yesterday afternoon.*

- 2 The past simple also describes habitual actions in the past.

Every day we got up early and went to the beach.

Past continuous: form

- Form the past continuous with the past of the auxiliary *be* and the *-ing* form of the main verb.

*I was sitting by the door. You were laughing. He/She was driving.
We were crying. They were eating.*

- Questions

Form *yes/no* questions by putting the auxiliary *be* before the subject.

*Was I sleeping? Were you waiting? Was he/she driving?
Were we writing? Were they leaving?*

Wh- questions follow the same pattern.

What were you writing? Why were they waiting?

- Negatives

Form negatives with the auxiliary *be* + *not* and the *-ing* form of the main verb. There are short forms (contractions) in speech and informal writing.

*I was not listening. He was not playing. They were not looking.
I wasn't listening. He wasn't playing. They weren't looking.*

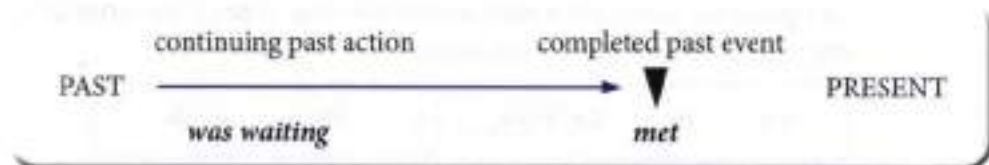
Past continuous: meaning

- 1 The past continuous describes an action in progress (continuing) in the past. We often use it to describe the background situation (what was happening) for a sudden event in the past simple (what happened).

Background situation

Sudden event

While I was waiting for the bus, I met Karen.



- 2 The past continuous can describe several situations in progress at the same time.
*While James was cooking, David was phoning a friend.
The airport was full of people. Some were sleeping on benches, some were shopping, others were reading. Everyone was waiting for news of the delayed plane.*

Time expressions

- With the past simple

*I arrived here two hours ago/in September/last week/at 6.00/on Sunday.
Helen lived in Madrid for three years/two years ago/at that time/once.*

- With the past continuous

Use *when* or *while* with the past continuous to mean 'during the time that'.

*While we were waiting, it started to rain. I cut my finger when I was peeling the potatoes.
If we mean 'at the time that' then we only use when with the past simple.
She was very happy when she got her exam results.*

5

GRAMMAR

Past time 2

Past perfect: form

- Form the past perfect with the auxiliary *had* and the past participle (third column in verb tables). The past participles are in the list of irregular verbs on page 268.

I had decided. She had left. We had eaten.

In speech and informal writing we use short forms (contractions):

I'd decided. She'd left. We'd eaten.

- Questions and negatives

Form questions by putting *had* before the subject.

Had she left?

Form negatives with *not*. In speech and informal writing we use short forms (contractions):

She had not left. She hadn't left.

Past perfect: meaning

- 1 Use the past perfect to show clearly that one past event happened before another past event. Use the past perfect for the earlier event.

Sue left at 7.00. We arrived at her house at 8.30.

When we arrived at Sue's house, she had left.

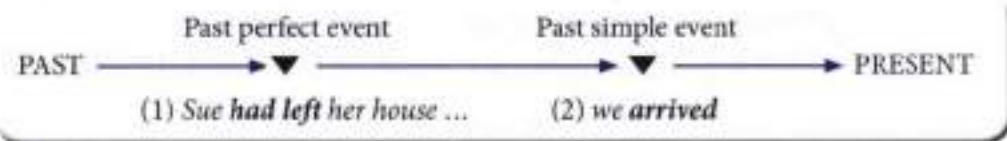
- 2 When we use *before* or *after* to make the order of events clear, we need not use the past perfect, but it is possible to use it.

Sue left her house before we arrived.

OR Sue had left her house before we arrived.

We arrived at Sue's house after she left.

OR We arrived at Sue's house after she had left.



- 3 We do not use the past perfect just because an event happened a long time ago. We use past simple.

The Chinese built the Great Wall over 2,000 years ago.

Past perfect: common uses

- We often use the past perfect with verbs of thinking like *think, know, be sure, realize, remember, suspect, understand* etc. when we talk in the past about an event in the past.

I thought I'd seen the film before, but I hadn't.

David knew he'd **seen** her somewhere before.

Ellen was sure she **hadn't locked** the door.

When I got home I realized I'd **lost** my wallet.

The inspector suspected that the thief **had used** a special key.

Used to

Used to describes a habit or state in the past. *Used to* suggests that the action or situation is no longer true and so makes a contrast with the present.

I **used to** play tennis, but now I play football. = a habit in the past

I **used to** have long hair when I was younger. = a state in the past

There is no present form of *used to*. The present simple describes present states and habits.

● Questions and negatives

Form questions and negatives with *did* or *did not* and *use to*.

Did you use to have long hair when you were younger?

I didn't use to play tennis, but now I play most weekends.

● Pronunciation

Used is pronounced /ju:st/. This is different from the past tense of the verb *use*, pronounced /juzd/.

Would

Would describes repeated actions in the past, but not states. It means the same as *used to*. It is more common in descriptive writing than in speech.

On winter days, we would sit/used to sit around the fire and tell stories. (action)

I used to own a motorbike. (NOT I would own a motorbike.) (state)

Past perfect and past simple

- Situation 1: the teacher arrives at 8.00, I start writing at 7.50.

1a) I **started** writing at 7.50, before my teacher **arrived** at 8.00.

1b) When my teacher **arrived** at 8.00, I **had** already started writing.

- Situation 2: the film starts at 8.00, I arrive at 8.10.

2a) The film **started** at 8.00, but I **arrived** ten minutes late.

2b) I **arrived** at 8.10, but the film **had** already started.

We can use the past simple for both verbs, as in 1a) and 2a). Or we can put the event that happened first into the past perfect, as in 1b) and 2b). The sentence type we use depends on which part of the meaning we want to emphasize. The part we emphasize most comes first.

Past forms used in conditionals

- Note that the past simple and past perfect are also used in conditional sentences (with *if ...*). In these sentences they have a different meaning.

6

GRAMMAR

Present perfect 1

Present perfect: form

- Form the present perfect with the auxiliary verb *have/has* and the past participle (third column in verb tables). The past participles are in the list of irregular verbs on page 268.

I have decided to leave tomorrow. (regular)

Sue has sent an email to Lucy. (irregular)

In speech and informal writing we use short forms (contractions):

I have decided. I've decided. She has sent an email. She's sent an email.

- Questions and negatives**

Form questions by putting *have/has* before the subject. In speech and informal writing we use short forms (contractions):

Have you decided yet? Has she left yet?

Sue has not sent an email to Lucy. She hasn't sent an email to Lucy.

Present perfect: meaning

The present perfect describes past events which are connected to the present.

Use present perfect to describe:

1 Experiences in our life

Have you (ever) visited any other countries?

Yes, I've been to Italy and France.

This is a question about all our life until the present moment, and the answer has no time expression describing when we visited these countries. Compare:

Yes, I went to Italy and France in 2006. (past simple)

2 An event in the past with a result in the present.

Helen has broken her pencil.

I've hurt my foot.

There is no time expression because when it happened is not important. Our attention is on the present (*Where is the pencil sharpener? / I can't play football*).

Compare:

I hurt my foot last week. (past simple)

action happening in a period of time up to the present, exact time not known

PAST ? ? ? ? ? ? ? PRESENT

Helen has broken her pencil.

INTERMEDIATE LANGUAGE PRACTICE

3 A situation that started in the past and continues until the present.

I've lived here for ten years.

I've often seen Jim with his dog in the park.

Here there is a time expression, describing how long or how often something has happened.

4 The number of things finished so far.

I've read 100 pages of this book.

An exact time is not mentioned.

Time expressions

- **never**

Use *ever* and *never* to talk about our experiences in life.

Have you ever eaten Japanese food?

No, I've never eaten it.

- **yet, so far and already**

Use *yet* in questions and negative sentences. It has a similar meaning to *so far* (or 'up to now'), which is used in questions and positive sentences.

Have you finished this book yet?

No, I haven't finished yet. I'm on page 56.

How many pages have you read?

I've read 56 pages so far.

Use *already* in positive sentences to describe an action which happened before.

When are you going to finish your letter?

I've already written it.

- **just**

Use *just* to describe a very recent event.

Cathy has just phoned from the airport.

- **Frequency adverbs: always, often etc.**

Frequency adverbs that are used with the present simple can also be used with the present perfect.

Peter has always loved animals. (a state)

We have often visited Spain. (a repeated event)

- **for and since**

For describes the length of a time period.

Tom has worked here for three months.

Since describes the point when the time period started.

Tom has worked here since July 10th.

7

GRAMMAR

Present perfect 2

Present perfect continuous: form

Form the present perfect continuous with the present perfect of *be*, and the *-ing* form of the verb.

I've been waiting here all morning.

What have you been doing lately?

I haven't been sleeping well recently.

Present perfect continuous: meaning

Use present perfect:

- 1 To describe past events which are connected to the present, but with an action or situation in progress.

What have you been doing lately?

I've been working a lot.

How long have you been living here?

- 2 To emphasize the length of time of the action.

I've been waiting here all morning.

I've been feeling ill for weeks.

covering a period of time up to the present

PAST



PRESENT

I've been waiting here all morning.
(It's still morning now and I am still waiting.)

- 3 To emphasize that the action is temporary.

I've been staying in a hotel for the past month.

- 4 For repeated actions.

I've been phoning her for days, but she's never at home.

- 5 For a finished or continuing action, depending on the situation.

I've been working hard all morning. Now I'm going to have a rest. (finished)

I've been reading a good book lately. (continuing)

Time expressions

Time expressions often used with the present perfect continuous include:

all day, all morning, for days, for ages, lately, recently, since, for

Present perfect or present perfect continuous?

- With verbs like *live*, *work* there is very little difference between the two tenses:
I've worked/been working here for two years.
I've lived/been living here for two years.
- The present perfect focuses attention on the finished result, but the present perfect continuous focuses attention on the action.
I've written that report for Jackie. It didn't take long. (finished result)
I've been writing that report for Jackie and I still haven't finished. (action)
- If we give details of how many or how much, we do not use a continuous form.
I've written four emails.
I've done a lot of cooking and cleaning this afternoon.

Present simple or present perfect?

The present simple describes habits or states in the present, but the present perfect describes the time until the present.

- I live in Prague.*
 (a permanent state – I always live there)
- I've lived in Prague for two years.*
 (I arrived two years ago and still live there)

Past simple or present perfect?

The past simple describes an event in a completed time period. The present perfect is used for a time period that includes the present.

- I lived in Prague in the nineties.* (now I live somewhere else)
- I've lived in Prague since the nineties.* (I still live there)

The choice of tense often depends on whether our attention is in the past or the present.

- I had an umbrella, but I left it on the bus.*
 (the event is distant in my mind)
- Oh no! I've left my umbrella on the bus.*
 (the event is present in my mind)

Have been and have gone

If we have *been* to a place, we went there and have now returned. If we have *gone* to a place, we went there but have not returned.

- Melissa has been to China.* (and she has come back)
- Melissa has gone to China.* (and she is still there)

8

GRAMMAR

Future 1

We can refer to the future in English by using *will*, *be going to* or by using present tenses. Sometimes there is little difference between *will* and *be going to*, but at other times we use them in different ways.

Will

● Form

Form *will* future using *will* + infinitive without *to*. The negative of *will* is *won't*. The short form of *will* in speech and informal writing is *'ll*.

*What do you think **will happen**? I'll tell you later.*

*There **won't** be any lessons tomorrow.*

In formal English we also use *shall* with *I* and *we* to refer to the future. This is becoming rare.

● Meaning

Use *will* to talk generally about future beliefs, opinions, hopes and predictions. There is usually a time expression. Add *perhaps*, *probably* or *definitely* to show how certain or uncertain we are about our predictions.

*In the next century, most people **will probably** live in big cities.*

***Perhaps** it'll rain tomorrow.*

*United **will definitely** win tonight.*

Probably and definitely come after will but before won't.

*She'll **probably** come with us tonight.*

*She **probably won't** come with us tonight.*

Be going to

● Form

Form *be going to* future with the verb *be* + *going* + the infinitive.

*Jean **is going to learn** to drive.*

*Tim and Ann **are going to travel** abroad next year.*

● Meaning

1 Use *be going to* for plans and intentions. The plan may be in the near future, or more distant.

*I'm **going to do** lots of work this evening.*

*After I finish university I'm **going to travel** all over Europe by InterRail.*

2 Use *be going to* for prediction when we can see in the present situation that something is going to happen.

*Look out! You're **going to drop** the plates!*

Present continuous

- **Form**

See Grammar 2 for the form of the present continuous.

I'm meeting my mother for lunch at one.

- **Meaning**

Use the present continuous future to talk about things we have arranged to do, such as social arrangements and appointments. There is usually a time expression.

A: *Are you doing anything on Friday evening?*

B: *Not really. Why?*

A: *I'm having a party. Would you like to come?*

State verbs (e.g. *be, know*) are not usually used in a continuous form (see Grammar 2), so we use *will* or *going to* with these verbs.

I'll be back on Friday.

I'm going to be back on Friday.

Will or going to?

We can make predictions with *will* and *going to*, and on most occasions either is possible.

I think it's going to/it'll probably rain tomorrow.

If there is strong evidence in the present situation, then we generally use *going to*:

I think it's going to rain this afternoon. (looking up at black clouds in the sky)

Going to or present continuous?

We use *going to* and the present continuous for plans and arrangements, and either is usually possible.

I'm going to have/I'm having a party on Friday.

Going to suggests that the details are not yet finalized – it's still just a plan.

Jean is going to have another driving lesson soon. (a plan, with no specific time)

The present continuous suggests that the arrangement is more fixed, with a time and a place.

Jean is having her driving lesson this afternoon. (it's fixed, in her diary)

Other meanings of will and shall

Will and *shall* have other meanings. See Grammar 9 and Grammar 22.

Is that the phone ringing? I'll answer it. (a spontaneous decision)

I'll do the best that I can to help you. (a promise)

Shall I help you? (offer/suggestion)

9

GRAMMAR

Future 2

Future continuous

- **Form**

Form the future continuous with *will + be + the -ing form of the verb*.

This time tomorrow I'll be eating lunch on the plane.

- **Meaning**

1 Use future continuous to imagine an activity in progress in the future. We often do this when we compare what we are doing now with what we will be doing in the future. There is nearly always a time expression.

Where will you be living in five years' time?

2 Use the future continuous to say that we are sure something will happen.

We'll be holding a meeting soon, so we can decide then.

Future perfect

- **Form**

Form the future perfect with *will + have + the past participle*.

By the time we get to the cinema, the film will have begun.

- **Meaning**

Use the future perfect to look back from one point in the future to an earlier event.

We often use *by* or *by the time* with the future perfect.

By next week I'll have collected over 1000 euros for charity.

The situation has not happened yet, but at a certain time in the future it will happen.

Present simple

- We often use the present simple to talk about events in the future which are part of a timetable, programme or calendar.

Jim's plane leaves at 12.00.

Our head teacher retires next year.

- **Time clauses**

In some *will* sentences there is a time clause, with a time word followed by the present simple. These time words are always followed by the present simple to talk about the future: *when, after, before, unless, in case, as soon as, until, by the time, the next time*.

When I see her again, I'll tell her your news.

Let's run home before it rains.

Take an umbrella, in case it rains.

As soon as we're ready, we'll phone you.

Please wait here until Mrs Hall comes back.

We can also use the present perfect with these words to emphasize that an action is complete.

Hand in your paper as soon as you have finished.

Functions using *will* and *shall*

When we say that a verb form has a 'function', we mean that we use it for a purpose like 'promising' or 'suggesting' rather than to refer to time. Many uses of *will* and *shall* are more easily described in this way.

- **Promise**

I'll try as hard as I can.

- **Refusal**

I won't tell you!

- **Threat**

Stop doing that, or I'll tell my dad.

- **Decision made at the moment of speaking.**

A: 'Which one do you want?'

B: 'I'll take the blue silk one.' (in a shop)

- **Offer**

I'll give you a lift in my car.

Will you have some more coffee?

Shall I open the door for you?

- **Request**

Will you carry this bag for me?

- **Suggestion**

Shall we play tennis?

- **Parting remark**

I'll see you tomorrow.

Units 1-9

1 Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 1 When I was a child, I used to ride/I was riding a tricycle.
- 2 That looks very heavy. Will I/Should I help you?
- 3 I'm waiting for Sue. Have you seen her/Did you see her?
- 4 How long are you working/have you been working here?
- 5 I can't come out because I haven't finished/I didn't finish my homework yet.
- 6 When the phone rang, I washed/I was washing my hair in the bathroom.
- 7 Why do you stare/are you staring at me like that?
- 8 I've finished my exams so I'm having/I have a party tomorrow.
- 9 We'd better wait here until the rain stops/will stop.
- 10 When did you last go/have you last been to the cinema?

2 For each question, complete the second sentence so that it means the same as the first, using no more than three words.

- 1 Steve left before my arrival.
When I arrived, Steve had already left.
- 2 Do you need any help with your suitcase?
Shall you with your suitcase?
- 3 What's your usual time of arrival at school?
When arrive at school?
- 4 Alice started playing tennis six months ago.
Alice tennis for six months.
- 5 I'll wait here until it stops raining.
When it stops raining, leave.
- 6 In the middle of the lesson, my phone rang.
While I a lesson, my phone rang.
- 7 Jack has come to stay for the weekend.
Jack with me for the weekend.
- 8 I last saw David in 1990.
I David since 1990.
- 9 Are you free tomorrow evening?
Are anything tomorrow evening?

3 Put each verb in brackets into the present simple or continuous, or the past simple or continuous.

- 1 'What (you do) *do you do*?' 'I'm an engineer.'
- 2 The door was open so the dog (run) into the living room.
- 3 When we arrived home, Jan (sit) outside the door.
- 4 Can you help me? I (not understand) Spanish.
- 5 At the beginning of the film I (realize) I'd seen it before.
- 6 I'm sorry, I can't talk long. I (study) for an examination.
- 7 At the moment of the earthquake Pat (read) in bed.
- 8 I'll phone you as soon as I (know) the results.
- 9 I (stay) at the Hotel Tyrol. Why don't you call me?
- 10 'What (you do) when you saw the snake?' 'I ran!'

4 Decide which answer (A, B, C or D) best fits the space.

Maria's homecoming

When the bus (1) in a small square, Maria (2) her magazine and didn't realize that she (3) at her destination. 'This is Santa Teresa,' Martin said. '(4) home! I suppose your cousin (5) for us. Come on. (6) the bags.' Maria thought, 'All those years when I (7) in New York, I (8) of this moment. And now it's real, I can't believe it! Here I am, (9) in the square.' Santa Teresa was Maria's birthplace, but she (10) the town at the age of six. She had some memories of the town, and some photos, but (11) here still? She (12) Nobody (13) in the square. Perhaps her cousin Pablo (14) Maria's letter. 'What (15) now?' asked Martin. 'There isn't even a hotel here!'

- | | | | |
|-------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------|
| 1 A has stopped | B stops | C stopped | D was stopped |
| 2 A was reading | B read | C had read | D used to read |
| 3 A arrived | B arrives | C has arrived | D had arrived |
| 4 A You arrive | B You're arriving | C You've been arriving | D You've arrived |
| 5 A waits | B will be waiting | C has waited | D is going to wait |
| 6 A I'll carry | B I carry | C I've carried | D I carried |
| 7 A live | B have lived | C was living | D am living |
| 8 A dream | B am dreaming | C used to dream | D will dream |
| 9 A I really stand | B I was really standing | C I had really stood | D I'm really standing |
| 10 A was leaving | B had left | C used to leave | D has left |
| 11 A will she belong | B did she belong | C has she belonged | D does she belong |
| 12 A wasn't knowing | B hasn't known | C hadn't known | D didn't know |
| 13 A was waiting | B is waiting | C waits | D waited |
| 14 A wasn't receiving | B didn't use to receive | C hadn't received | D hasn't received |
| 15 A are we going to do | B have we done | C did we do | D are we doing |

5 Put a suitable time word or expression in each space. Each space is for one word.

Mail Reply New Message Forward Delete Junk

Just a quick message (1) before I leave for the airport. Sorry I haven't been in touch (2) Wednesday, but I've been busy getting ready (3) , and I haven't collected my ticket (4) from the travel agency. (5) I get to Sydney, I'll send you an e-mail. I've (6) been to Australia before but I've been reading a lot about it (7) It sounds great! I'll be in Sydney (8) the end of next week, and then I'm travelling to Melbourne. I'll be there (9) a month. (10) I get back, all my friends will have forgotten me!

6 Look carefully at each line. Some lines are correct but some have a word which should not be there. Tick (✓) each correct line. If a line has a word which should not be there, write the word in the space.

Dear Emma,

I'm sorry I haven't been written to you lately, but I've been working hard. When I received your last letter

I was acting in a play at school, and when

I have finished that, I went on holiday with some friends.

I meant to send you a postcard, but I had forgot to take

your address with me. How are you getting on at

college? You didn't say very much about this in

your letter. I hope you are still like it, and don't

been work all the time! Do you still want to come

and will stay for a few days? I'm starting work in

London after I shall leave school in July, and I want

to see you before then. I have know you're busy,

but by the time your term finishes, I'll have

started my job. I've been done so many things

lately! I've just learned to drive and my parents

have sometimes lend me their car, so I often go out

with friends. Maybe I'll be drive to Nottingham and

see you one day.

Best wishes, Luisa

- 1 been
 2 ✓
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17

7 Underline the errors in these sentences. Correct the error.

1 By the time I got to the phone it stopped ringing.

had stopped

2 I'm not very good at this game. You see, I didn't play it before.

3 When has Pete written to you last?

4 What do you do at weekends? Are you ever going to the cinema?

5 When I was on holiday last summer I was going to the beach every day.

6 Julie can't meet you tomorrow. She will play basketball.

8 In everyday spoken English, we often leave out the subject pronoun and auxiliary. Instead of saying, 'Do you like it?' we say, 'Like it?' Rewrite each sentence so that the verb underlined has a subject pronoun.

1 Finished yet? We're all waiting!

Have you finished yet?

2 Bye for now! See you tomorrow!

3 Good holiday? Had a nice time?

4 Paul's a bit difficult. Know what I mean?

5 Hi, Tim. Coming out for a drink later?

6 Been waiting long? Sorry for the delay.

Check your grammar

1 Check the difference between the present simple and present continuous in Grammar 3. How can you show this difference in your language?

2 Does your language have a tense with the same form as the present perfect? Is it used in the same way? Can you show the difference in your language between the present perfect and past simple?

3 Do you have a future tense in your language? Does it express all the meanings of *will*, *going to* and the present continuous?

Conditionals 1

Conditions and results

- Sentences with *if* where one event depends on another event are called conditionals. The *if ...* clause is the condition and the other part of the sentence is the result. Here are four examples of conditionals used for talking about checking in at the airport for a flight:

- 0 *If you arrive early, you get a better seat.*
- 1 *If you arrive early, you'll get a better seat.*
- 2 *If you arrived early, you'd get a better seat.*
- 3 *If you had arrived early, you'd have got a better seat.*

- Sentence 0 is talking generally about something that is always true. It is called a zero conditional.

Sentence 1 describes what someone thinks will happen in a real situation. You believe that the things you are talking about will happen. It is called a real condition or the first conditional.

Sentence 2 describes what might happen in the future, or things you can imagine happening. It is called an imaginary condition or the second conditional.

Sentence 3 describes things you can imagine happening in the past. It is impossible to change the past, so this is called an impossible condition, or the third conditional.

- Zero, first and second conditionals are included in this unit. The third conditional is included in Grammar 13.

Zero conditional: *if + present simple, ... present simple*

- Things that are always or generally true. We can use *when* or *if* to introduce the sentence.

It's a tropical country, so if it rains hard, everyone stays indoors.

It's a tropical country, so when it rains hard, everyone stays indoors.

- We can use an imperative structure in the result clause. An imperative is when we tell people what to do.

If you feel dizzy, stop taking the tablets.

If you change your mind, give me a ring.

First conditional: *if + present simple, ... will/won't*

- Future events that will happen, or are likely to happen. The event is a real possibility in the speaker's mind, not imaginary (for imaginary situations see the second conditional).

If we walk so slowly, we'll be late.

If we run, we won't be late.

If we don't run, we will be late.

INTERMEDIATE LANGUAGE PRACTICE

- Example: You are at the supermarket with a friend. Your friend has put some eggs in a bag, and is picking up lots of other bags at the same time. You say:

If you carry too many bags, you'll drop the eggs.

If you drop the eggs, they'll break.

If the eggs break, there will be an awful mess on the floor!

If you are careful, you won't break them.

- In the condition clause it is possible to use other present tenses, not just the present simple.

If you're driving, I'll come with you. (present continuous)

If I've seen the film before, I'll let you know! (present perfect)

Second conditional: *if + past simple, ... would/wouldn't*

- Future events that are imaginary, unlikely or impossible.

If I had a helicopter, I'd fly to school.

If I flew to school, I wouldn't be late.

- Example: You start talking to a friend about aliens. You say:

If some aliens landed on earth, I'd make friends with them.

If they didn't speak English, I'd use sign language.

If they took me back to their planet, I'd learn their language.

If anyone believed my story, I'd become famous!

- In speech and informal writing the short form of *would* is 'd.

I'd become famous. (= *I would become famous.*)

- A past simple tense form is used in the condition clause, but the time reference is the future.
- We use the past forms of *be* in second conditionals (*I was, you were, he was* etc.), or we can use *I were* and *he/she were* in more formal sentences.

If I was/were an astronaut, I'd enjoy being weightless!

Unless

Unless means 'if not' in sentences where we say that if something does not happen, something else will happen. These are sentences which have the same meaning.

We'll go out for a walk if it doesn't rain.

We'll go out for a walk unless it rains.

Other uses of *would*

We use *would* in other situations which do not involve conditional sentences.

Reporting what someone said: *He said he would call back later.*

Polite offer: *Would you like some more tea?*

Polite request: *Would you open the window, please?*

Reporting a refusal: *The boys wouldn't keep quiet.*

Conditionals 2

Third conditional: *if + past perfect, ... would/wouldn't + have + past participle*

- This type of sentence imagines a past event that didn't actually happen, and its possible results in the past.

If you had arrived earlier, we wouldn't have missed the train.

If you hadn't warned me about the sun, I would have got sunburnt.

- Example: You went for a long walk, but you did not take your umbrella. It rained, and you got wet.

If I had taken my umbrella, I wouldn't have got wet.

If I'd heard the weather forecast, I wouldn't have gone out.

If I hadn't gone out, I would have finished my homework.

Modal verbs in conditional sentences

- The examples in Grammar 12 and this unit have all used *will/won't* or *would/wouldn't* in the result clause. We can also use any other modal verb, like *can*, *could*, *may*, *might*, *must* and *should*.

If you ever come to Istanbul, I can show you around the city.

If you ever come to Istanbul, you must phone me.

- We often use *might* and *could* in conditional sentences when we want to say that we are not certain about the results. Compare:

If you carry too many bags, you will drop the eggs. (certain result)

If you carry too many bags, you might drop the eggs. (uncertain result)

If anyone believed my story, I would become famous! (certain result)

If anyone believed my story, I could become famous! (uncertain result)

In third conditional sentences we use *could have (done)* or *might have (done)*.

If I had brought some more money with me, I could have taken a taxi.

Conditionals without *if*

In everyday speech we can use *imagine* or *supposing* in place of *if*.

Imagine you saw a snake, what would you do?

Supposing you owned a helicopter, what would you use it for?

If I were you, ...

We can give advice by using a second conditional sentence beginning *If I were you*.

If I were you, I'd spend more time on your written work.

If I were you, I wouldn't eat so much chocolate!

It is also possible to put the *if*-clause at the end.

I'd be more careful, if I were you.

1 Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 1 If *we'd be/we're* late for class, our teacher *will be/was* angry.
- 2 If we *would live/lived* on another planet, we'll *see/we'd see* the Earth in the sky.
- 3 If we *take/will take* a taxi, we *arrived/we'll arrive* sooner.
- 4 If we *won't hurry/don't hurry*, we'll *be/we'd be* late.
- 5 If we *were/are* birds, we *would be able to/are able to* fly.
- 6 If you *don't wear/wouldn't wear* your pullover, you'll *feel/you felt* cold.
- 7 If I *studied/will study* harder, I *get/would get* better marks.
- 8 If I *have/had* a motorbike, I *rode/I'd ride* it to school.
- 9 If you *will lend/lend* me your bike, I'll *let/I let* you borrow my skateboard.
- 10 If I *had/have* lots of money, I *gave/I'd give* some to all my friends.

2 Complete the sentence for each situation using the verbs given.

- 1 You're standing very close to the edge of a swimming pool. You're wearing all your clothes, not a swimming costume. A friend says:
If you (fall in) ...fall in..., your clothes (get) ...will get... wet!
- 2 You're sitting in the classroom on a hot day. You're day dreaming about going to the beach. You think:
If today (be) a holiday, I (go) to the beach.
- 3 You can't answer a question in your English book. You ask a friend to help, but she doesn't know the answer. She says:
If I (know) the answer, I (tell) you.
- 4 You're walking towards the bus stop with a friend. Suddenly the bus arrives. The bus stop is far away, but you think there is a chance of catching the bus. You say:
If we (run), we (catch) it!
- 5 You're planning to go cycling tomorrow with some friends. You are not sure about the weather, because it sometimes rains at this time of the year. You arrange to meet tomorrow afternoon and say:
If it (rain), we (go) to the cinema instead.
- 6 You're very busy, because you have lots of school work, and you also play in two teams. A friend asks you to join a computer club. You say:
If I (have) more free time, I (join) the club.
But it's impossible at the moment because I'm too busy!

3 Complete each sentence using *if, unless* or *would*.

- 1 If he asked me to help him, I *would*
- 2 We'll have lunch outside in the garden, it's too cold.
- 3 John win more races if he trained harder.
- 4 Come on! we hurry, we'll miss the plane!
- 5 you like to use my laptop?
- 6 The manager won't be long. you take a seat, please.
- 7 I'm sure that Connie go to the cinema with you, if you asked her.
- 8 you feel like a chat, phone me tonight.
- 9 What you do if you saw a big spider?
- 10 I don't feel happy I swim every day.
- 11 you lend me some money until Friday?
- 12 Could you phone me you'll be late?
- 13 you give me my pen back, I'll tell the teacher!
- 14 I'll come to your party Sam is coming. I really like her!
- 15 you feel cold, turn on the heating.

4 Complete each sentence (1–14) with an ending (a – n).

- | | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1 If you play the music too loud, ...j..... | a the alarm would go off. |
| 2 If aliens landed on Earth, | b I'll buy a new bike. |
| 3 If we don't have enough ice cream, | c I'll be in Paris at 6.00. |
| 4 If we leave now, | d you'll feel ill. |
| 5 If I found someone's wallet, | e you wouldn't talk to me! |
| 6 If a burglar broke into this house, | f you would feel better. |
| 7 If my train isn't late, | g a lot of people would panic! |
| 8 If you were famous, | h I'll get it for you. |
| 9 If you eat any more cake, | i you'll get wet. |
| 10 If my father lends me the money, | j you'll wake up the neighbours. |
| 11 If you fall in the water, | k you'd understand more. |
| 12 If you took more exercise, | l we'll get some more. |
| 13 If you tell me what you want, | m I'd take it to the police station. |
| 14 If you used a dictionary, | n we won't miss the bus. |

5 Complete each sentence as either a first conditional or a second conditional sentence using the verb in brackets.

- If I (have) *had* arms five metres long, I (be able) *'d be able* to reach the top of that shelf!
- Don't worry, you've just got a cold. If you (take) an aspirin, you (feel) better.
- Vegetarians believe that if nobody (eat) meat, everyone (live) longer.
- If I (become) a famous rock star, I (buy) my parents an enormous house.
- It says 'No Parking.' If you (leave) the car here, the police (give) you a parking fine.
- It's not far. If you (follow) this path, you (come) to the station.
- If people (use) bikes instead of cars, there (not be) so much pollution.
- Actually, Brutus is a very friendly dog. If you (touch) him, he (not bite) you.
- If you (leave) your books on the desk, I (give) them back to you at the end of the lesson.
- If you (live) on the 100th floor of a skyscraper, your friends (not want) to visit you!

6 Rewrite each sentence so it begins as shown.

- If you wear a pullover, you won't feel cold.
If you don't *wear a pullover you'll feel cold*
- You'll get wet, unless you take your umbrella.
If
- You'll be late for school unless you get up now!
If you
- You won't get lost if you take a map.
Unless
- If we don't feed the cat now, it will get very hungry.
The cat will
- If it doesn't rain, we'll go for a walk.
We won't

→ SEE ALSO

Grammar 13: Conditionals 2

1 Rewrite each comment, beginning as shown. Do not change the meaning.

- 1 Supposing you had wings, what would you do?

What would you do if you had wings.....?

- 2 Why don't you leave now? That's what I'd do.

If

- 3 Imagine you lived on Mars. How would you feel?

How

- 4 I think you should buy a bike. That's what I'd do.

If

- 5 Imagine you were rich. What would you do?

What

- 6 Supposing Jim came with us, what would you say?

What

- 7 Why don't you take the bus? That's what I'd do.

If

- 8 Imagine you lost your keys. What would you do?

What

2 Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 1 If you
- phoned/had phoned*
- me yesterday, I had
- given/would have given*
- you the news.

- 2 If you
- took/would have taken*
- more exercise, you
- might feel/had felt*
- better.

- 3 If Tim
- drove/had driven*
- more carefully, he
- wouldn't have crashed/didn't crash*
- .

- 4 If you
- had come/came*
- to see the film, you
- had enjoyed/would have enjoyed*
- it.

- 5 If
- I'd known/I would know*
- it was your birthday, I
- would send/would have sent*
- you a card.

- 6 If people
- had helped/helped*
- one another more often, the world
- might be/was*
- a better place.

- 7 If our team
- had tried/tried*
- harder, we
- had won/could have won*
- .

- 8 If you
- would have worn/wore*
- a coat, you
- wouldn't get/didn't get*
- cold.

3 Complete the sentence for each situation.



- 1 Charlotte didn't leave early, and so she missed the bus.
If Charlotte *had left early*
she *wouldn't have missed* the bus.
- 2 I didn't buy more milk, so I didn't have enough for breakfast.
If I
I enough for breakfast.
- 3 We forgot to take a map, so we got lost in the mountains.
If we
we in the mountains.
- 4 I didn't go to bed early, so I didn't wake up at 7.00.
If I early,
I at 7.00.
- 5 Mike didn't make a shopping list, and he forgot to buy some coffee.
If Mike
he some coffee.
- 6 I didn't realize you were tired when I asked you to go for a walk.
If I
I for a walk.
- 7 The Romans didn't sail across the Atlantic, so they didn't reach America.
If the Romans
they America.
- 8 I didn't turn left at the station, and I lost my way.
If I , I
..... my way.

→ SEE ALSO

- Grammar 12: Conditionals 1
- Grammar 17: Modals 1
- Grammar 18: Modals 2

14

GRAMMAR

Wishes



Wishes about the present

- For wishes about the present we use *I wish* + the past simple. We use past simple as in a second conditional sentence.

I wish I owned a helicopter. (If I owned a helicopter, I would be happy.)

I wish I didn't have to go to school! (If I didn't go to school, I would be happy.)

- **Could**

We use *I wish I could* to refer to something that is difficult or impossible. This can refer to the present or future.

I wish I could fly!

I wish I could stay at home tomorrow.

- As in the second conditional, the past simple form does not refer to past time.

Wishes about the past

For wishes about the past we use *I wish* + the past perfect. We use past perfect as in a third conditional sentence.

I wish I had lived in the eighteenth century!

(If I had lived in the eighteenth century, I would have been happy.)

I wish I hadn't eaten so much! I feel awful!

(If I hadn't eaten so much, I wouldn't feel awful.)

Hope

When we wish for something to happen, we can use *hope*. This is not followed by a conditional form – it is simply followed by the present simple or *will*.

I hope you have a good time at the party.

I hope the weather will be fine tomorrow.

If only

We can replace *I wish* with *if only* for emphasis. We stress *only* in speech.

If only I owned a helicopter.

If only I hadn't eaten so much!

1 Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 1 I'm sunburnt. I wish I hadn't sunbathed/didn't sunbathe for so long.
- 2 I don't feel well. I wish I could stay/stayed at home today.
- 3 I'm not a good swimmer, but I wish I could swim/would swim well.
- 4 I wish I had/have a puppy or a kitten!
- 5 I wish I could see/saw you tomorrow, but it's impossible.
- 6 I wish Jim didn't sit/doesn't sit next to me. He's so annoying!
- 7 If only we had/would have some money, we could take the bus.
- 8 I hope you enjoyed/enjoy yourselves at the dance tomorrow.
- 9 I wish I can/could speak English better!
- 10 I hope I'll/I'd win the lottery!

2 Underline the correct continuation for each sentence.

- 1 I've got lots of work to do, and I'm tired, but I can't stop.
a) I wish I had taken a rest. b) I wish I could take a rest.
- 2 I wasn't paying attention in class, and now I can't do my homework.
a) I wish I listened to my teacher. b) I wish I'd listened to my teacher.
- 3 Sarah painted her room green, but she doesn't like it.
a) She wishes she'd painted it blue. b) She wishes she painted it blue.
- 4 This is a very puzzling problem!
a) I wish I'd known the answer. b) I wish I knew the answer.
- 5 It's really cold and miserable here in the winter.
a) I wish we lived in a warm place. b) I hope we live in a warm place.
- 6 I can't repair my bike because I haven't got any tools.
a) If only I would have a screwdriver. b) If only I had a screwdriver.
- 7 I'm worried about my basketball team. Perhaps they won't win!
a) I wish they play well. b) I hope they play well.
- 8 You promised not to tell anyone my secrets but you did!
a) I wish I hadn't told you. b) I wish I didn't tell you.
- 9 I've been feeling ill all week.
a) I hope I feel better soon. b) I hope I'd feel better soon.
- 10 I want to see my sister. I haven't seen her for ages.
a) I wish I could speak to her. b) I wish I spoke to her.

3 Complete each sentence with a suitable form of the verb in brackets.

- I'm soaked to the skin! If only I (bring) *had brought* an umbrella!
- This pullover was really cheap. I wish I (buy) two of them!
- I like your school. I wish I (go) there too.
- I must get in touch with Sue. If only I (know) her phone number!
- This bus is really slow! I wish we (take) the train.
- I'm disappointed in this camera. I wish I (not buy) it.
- I answered three questions well. If only I (finish) the whole test!
- I can't understand Marie! I wish I (speak) French.

4 Complete each sentence in a suitable way.

- I'm hungry. If only *I had a sandwich* with me.
- Enjoy your holiday. I hope time.
- This is a lovely place. I wish we longer.
- It's a pity you live so far away. If only you nearer.
- Ellen is a fantastic dancer. I wish I as well as her!

5 Rita isn't very happy at the moment. Complete her words.

- She wasted a lot of money on expensive clothes.
'I wish I *hadn't wasted* so much money on expensive clothes!'
- She thinks jobs are difficult to find.
'I wish jobs so difficult to find.'
- She thinks it's difficult to learn to drive.
'I wish it easier to learn to drive.'
- She can't go on holiday this summer.
'I wish I on holiday.'
- She doesn't have very good qualifications.
'I wish I better qualifications.'
- She has to do the washing-up. She hates doing it.
'I wish I do the washing-up.'
- She is sorry her family moved to the suburbs.
'I wish we to the suburbs.'
- She thinks she is very untidy.
'I wish I so untidy.'

→ SEE ALSO

Grammar 12: Conditionals 1

Grammar 13: Conditionals 2

Passive 1

Passive: form

Form the passive with *be* and a past participle. Compare the active and passive forms in these examples:

- Present simple *The Government **builds** hundreds of houses every year.*
*Hundreds of houses **are built** every year.*
- Present continuous *The authorities **are questioning** two men.*
*Two men **are being questioned** by the authorities.*
- Present perfect *We **have chosen** Helen as the new president.*
*Helen **has been chosen** as the new president.*
- Past simple *The police **arrested** one protester.*
*One protester **was arrested**.*
- Will *They **will play** the match on Wednesday evening.*
*The match **will be played** on Wednesday evening.*
- The object in the active form (*hundreds of houses, two men, Helen*) moves to the front in the passive sentence and becomes the subject.

Passive: use● **Focus on important information**

Compare:

(active) ***The Government** built hundreds of houses last year.*

(passive) ***Hundreds of houses** were built by the Government last year.*

Active sentence: more emphasis on who did the action – *the Government*.

Passive sentence: more emphasis on the thing affected by the action – *the number of houses*.

Emphasized information usually comes at the beginning of the sentence.

● **Spoken and written**

The passive is used a lot in formal writing, especially scientific writing. It is common in speech and writing in general.

Using *by* and *with*

- The 'agent' is the person or thing that does the action. We use *by* + agent.
Hundreds of houses were built last year.
*Hundreds of houses were built **by the Government** last year.*
A lot of stones were thrown.
*A lot of stones were thrown **by angry football fans**.*
- The 'instrument' is the thing used to perform the action. We use *with* + instrument.
*The windows were broken **with a baseball bat**.*

Sentences without an agent

It is not always necessary to mention the agent. There are several reasons for this:

- 1 Agent not known: *Brenda's motorbike **was stolen** last night.*
 We do not know who stole the motorbike.
- 2 Agent obvious: *One protester **was arrested**.*
 We know that it is always the police who arrest people. However, we can add these words if we want to.
- 3 Agent unimportant: *A lot of small cars **are sold** every year.*
 Who sells the cars is not important. If it was important, we could use *by* and the names of the people or companies who sell the cars.

Transitive and intransitive verbs

- Verbs with objects are called transitive verbs (example: *help*). In this sentence, 'the old lady' is the object.
*A young man **helped the old lady** across the road.*
- Verbs without objects are called intransitive verbs (example: *sit*).
*Diane **sits** near the front of the class.*
- Dictionaries show this information with *T* or *I*. Only transitive verbs can be made passive.
The old lady was helped across the road by a young man.
- Some verbs can have both transitive and intransitive meanings.
*Diane **walks** to school.* (walk - intransitive)
*When she gets home, she **walks the dog**.* (walk = 'take for a walk' - transitive)

16

GRAMMAR

Passive 2

Verbs with two objects

- Some verbs can have two objects. We can:
give, lend, offer, promise, sell, send, take something to somebody,
buy, keep, make, prepare, save something for somebody.
- In active sentences we can use these verbs in two ways:
Peter gave Karen a present.
Peter gave a present to Karen.
Each way can be made passive:
Karen was given a present by Peter.
A present was given to Karen by Peter.
- The form without *to/for* is more usual, in both active and passive sentences.

To be born

To be born is a passive form but does not have an obvious passive meaning.
I was born in Uruguay.

Have something done

- When a professional person, e.g. a mechanic, a plumber etc. does some work for us, we can use *have something done*. *Have* can be used in any tense.
We had our house painted last year.
I'm having my car serviced tomorrow.
I've had my room decorated.
- We can use *get* in informal use with the same meaning.
I'm getting my car serviced tomorrow.
- We also use *have something done* and *get* for unpleasant happenings.
She had her house broken into.
Tim got his arm broken playing rugby.

Passive + infinitive

The verbs *believe, expect, know, report, say, think, suppose, understand* are often used in the present simple passive followed by an infinitive (*to do/to be doing*). This use is common in news reports, to describe current or future events.

The economy is expected to grow by 2% this year.
The escaped prisoner is said to be living in South America.
The new shopping centre is supposed to open next spring.

INTERMEDIATE LANGUAGE PRACTICE

- 1** Underline the phrases which are not necessary in these sentences. Sometimes every phrase is necessary.

- 1 My wallet has been stolen by someone.
- 2 We were taught by a different teacher yesterday.
- 3 Nick was operated on at the hospital by a doctor.
- 4 The meal was served by a waiter in a red coat.
- 5 We were shown round the museum by a guide.
- 6 Two letters were delivered this morning by the postman.
- 7 Three men have been arrested by the police.
- 8 Yesterday a window was broken by someone.

- 2** Complete each sentence with a passive verb.

- 1 The police questioned George.
George was questioned by the police.
- 2 Millions of people watch this programme.
This programme by millions of people.
- 3 They will finish our new house at the end of the month.
Our new house at the end of the month.
- 4 They've elected a new president.
A new president
- 5 They're rebuilding the damaged stadium.
The damaged stadium
- 6 They've closed the mountain road.
The mountain road
- 7 Students write most of this magazine.
Most of this magazine by students.
- 8 A burglar stole my laptop.
My laptop by a burglar.
- 9 Somebody will meet you at the bus station.
You at the bus station.
- 10 The girls' team won the cup last year.
Last year the cup by the girls' team.

3 **Underline the errors in these sentences. Rewrite each sentence.**

1 Many pet dogs are losing every year.

..... Many pet dogs are lost every year.

2 The injured man was been taken to hospital.

.....

3 A new bridge is be built across the river.

.....

4 All the food at the party was ate.

.....

5 Nothing will being decided before next Saturday.

.....

6 The match is playing on Friday evening.

.....

7 The robber unlocked the door by a false key.

.....

8 This book was writing by Sam's father.

.....

4 **For every question, complete the second sentence so that it means the same as the first, using no more than three words.**

1 Archaeologists have discovered a new tomb in Egypt.

A new tomb has been discovered by archaeologists in Egypt.

2 The President will open the new sports stadium on Saturday.

The new sports stadium by the President on Saturday.

3 Picasso painted this portrait.

This portrait Picasso.

4 They will announce the results of the competition tomorrow.

The results of the competition tomorrow.

5 They're redecorating our school during the summer holidays.

Our school during the summer holidays.

6 The police in New York have arrested three terrorists.

Three terrorists in New York.

7 Our company sells more than 1,000 cars every week.

More than 1,000 cars our company every week.

8 They're building a new museum in the city centre.

A new museum in the city centre.

INTERMEDIATE LANGUAGE PRACTICE

5 Rewrite each sentence so that it contains a passive verb, and so that the names of people are not mentioned.

1 The authorities have closed the casino.

The casino has been closed.

2 The clubs have postponed the match.

3 People all over the world speak English.

4 The authorities have opened the new swimming pool.

5 Someone left this purse in the classroom yesterday.

6 The city council has banned traffic from the city centre.

7 People have elected a new government.

8 Someone broke into the flat last night.

6 Rewrite the sentences so that they contain a passive verb, where possible. Some sentences cannot be rewritten in this way.

1 Fleming discovered penicillin in 1928.

Penicillin was discovered in 1928 by Fleming.

2 Everyone in the class arrived on time yesterday.

not possible

3 A helicopter rescued the six survivors from the water.

4 The president congratulated the winner of the race.

5 Two prisoners escaped from the jail yesterday evening.

6 A policewoman found the two missing children in a local park.

7 They will publish her new book next year.

8 Suddenly a strange red light appeared in the sky.

INTERMEDIATE LANGUAGE PRACTICE

1 Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 1 I'm having my hair *cutting/cut/to have cut* tomorrow.
- 2 The children were *took/taken/taking* to the seaside for the day.
- 3 I was *sending/sent/send* here by the manager.
- 4 Kate is having her car *services/servicing/serviced* tomorrow.
- 5 Sue had her windows *breaking/broken/broke* by vandals.
- 6 David has been *offer/offering/offered* a new job in Brazil.
- 7 Where exactly *were you born/did you born/did you bear?*
- 8 I've just had my bike *repaired/repair/repairing*.
- 9 I was *given/gave/did give* this book by Emily.
- 10 This cake *makes/made/was made* for her birthday.

2 Rewrite each sentence beginning and ending as shown. Do not change the meaning.

- 1 Someone stole Bob's bike.
Bob had his bike stolen.
- 2 John lent me this book.
This book John.
- 3 The dentist took out one of my teeth yesterday.
Yesterday I out.
- 4 Cairo is my place of birth.
I in Cairo.
- 5 A rock concert ticket was sold to me by a friend.
I was by a friend.
- 6 Someone broke into Tom's house last week.
Tom had last week.
- 7 What is your date of birth?
When exactly born?
- 8 My parents gave me this ring.
I parents.
- 9 I'm keeping this bottle of wine for a special occasion.
This bottle of wine for a special occasion.
- 10 We will send you a letter with your exam results.
A letter to you with your exam results.

3 Rewrite each sentence so that it has a similar meaning and contains the word in bold.

- 1 They're servicing my car tomorrow.

having

...I'm *having my car serviced* tomorrow.....

- 2 Yesterday they stole my bike.

had

.....

- 3 Last year they painted our house.

had

.....

- 4 They're taking out my tooth tomorrow!

having

.....

- 5 They've just cut my hair.

had

.....

- 6 They're fitting our new carpet tomorrow.

having

.....

- 7 They've just painted Ann's portrait.

had

.....

4 Rewrite the first sentence as a news report using present simple passive + infinitive.

- 1 Lots of people believe the criminal is living abroad.

The criminal *is believed to be living* abroad.

- 2 Economists suppose that inflation will fall next year.

Inflation next year.

- 3 Everyone expects that Professor Jones will win the Nobel prize.

Professor Jones the Nobel prize.

- 4 People think the government is planning a new airport.

The government a new airport.

- 5 They say he is making a new movie about the Civil War.

He a new movie about the Civil War.

- 6 Journalists report that the finance minister disagrees with the President.

The finance minister with the President.

Modals 1: present and future

Modal verbs: form and meaning

- Modal verbs are auxiliary verbs – they are used with other main verbs. Modal verbs are *can, could, will, would, may, might, shall, should* and *must*.
- Note these important rules:
 - two modal verbs cannot be put together
(NOT *He can will meet you tomorrow.*)
 - modal verbs are followed by the infinitive without *to*
(NOT *He must to meet you tomorrow.*)
 - modal verbs do not have third person *s*
(NOT *He cans meet you tomorrow.*)
 - modal verbs do not form tenses with *-ing, -ed* etc.
(NOT *I'm sorry I canded not meet you yesterday.*)
 - modal verbs use inversion in questions (like the verb *be*), not *do/does*.
(NOT *Do can you meet me tomorrow?*)
- Questions are made by putting the modal in front of the subject. Negatives are made by putting *not* immediately after the modal (often shortened to *-n't* in spoken and informal written English).

<i>Can I ...?</i>	<i>I cannot (can't)</i>
<i>Could I ...?</i>	<i>I could not (couldn't)</i>
<i>Will I ...?</i>	<i>I will not (won't)</i>
<i>Would I ...?</i>	<i>I would not (wouldn't)</i>
<i>May I ...?</i>	<i>I may not</i>
<i>Might I ...?</i>	<i>I might not</i>
<i>Shall I ...?</i>	<i>I shall not (shan't)</i>
<i>Should I ...?</i>	<i>I should not (shouldn't)</i>
<i>Must I ...?</i>	<i>I must not (mustn't)</i>

- Modal verbs show the speaker's attitude or feelings about a situation, e.g. how probable or necessary it is, and are also used in offering and requesting. The same modal verb can be used in different ways with different meanings, depending on the situation.

Ability

- We use *can* and *can't* for ability (or *cannot* in formal writing).
I can swim. Can you swim?
- Pronunciation: *can* is normally unstressed /kən/, but is stressed for emphasis /kæn/.
A: *Can you speak Chinese?*
B: *No, but I can speak Japanese.*

- We sometimes use *be able to* instead of *can*. *Be able to* forms tenses.
Will you be able to help me move my furniture tomorrow?
- We also use *can* and *can't* for permission: to describe what is allowed or not allowed.
Can I leave early, please?
I can't come skating tomorrow.

Certainty and uncertainty

- Study this table of probability and the notes below:

100%	certainty	<i>will</i>
95%–100%	deduction	<i>must, can't</i>
80%	expectation	<i>should</i>
30%–70%	uncertainty	<i>may, might, could</i>
0%	certainty	<i>won't</i>
- We use *will* and *won't* when we are certain about something in the future.
- We use ***must*** and ***can't*** for 'deduction'. This is when we know something is certain because it is logical, or when we make an assumption because of the facts of the situation.
He must be stuck in the traffic.
(I'm sure he is – it's the only possibility.)
She can't be in Italy! I saw her today!
(I'm sure she isn't – it's impossible.)
- We use *should* when we expect that something will happen.
They should arrive here at about 6.30.
- We use *may, might* and *could* when we are uncertain.

<i>I may not have time to finish tonight.</i>	(I don't know)
<i>President Jones might win the next election.</i>	(it's possible)
<i>I may/might have some news for you next week.</i>	(perhaps I will)
<i>He could be stuck in the traffic.</i>	(perhaps he is)

Obligation

- We use *must* or *have to* to explain that something is necessary.
I must finish my homework before 8.00.
I have to phone Jan at 9.00.
- *Have to* is not a modal verb, and has all the forms of *have*.
Ann has to leave now. Why does she have to go? You don't have to do it.

- There are differences between *must* and *have to* in some situations. In formal speech and writing we can use either *must* or *have to*.

We use *have to* when the situation makes something necessary, for example because of official rules.

*At our school, we **have to wear** a uniform.*

*Every player in a football team **has to have** a number.*

*When the traffic lights are red, you **have to stop**.*

In everyday speech, we can use *have got to* instead of *have to*.

We use *must* when the speaker personally feels that something is important.

*You really **must stop** working so hard and try to relax.*

*You **must be here** by 8.00, or the bus will leave without you.*

Note that we do not use *to* after *must*.

- In their negative forms *mustn't* and *don't have to* have different meanings.

We use *mustn't* when an action is prohibited/forbidden.

*You **mustn't cross** the road when the red light is showing.*

We use *don't have to* when the action is not necessary – you have a choice.

*You **don't have to turn on** the central heating. It's automatic.*

Opinions and advice

- We use *should* and *shouldn't* to give an opinion about what is the best thing to do. When we speak to another person our opinion becomes advice.

*I think the police **should arrest** hooligans. (opinion)*

*I think you **should talk** to your teacher about it. (advice)*

Note the other use of *should* for expectation.

- We can use *ought to* and *ought not to* to mean the same as *should* and *shouldn't*. *Ought to* is not as common as *should* and is a little more formal, especially in questions and negatives.

*I think she **ought to talk** to her teacher about it.*

Ought to has no third person 's', and forms questions and negatives without *do/does*.

*You **ought not to go**. Ought we to tell the director?*

- With *think* in the negative, we use *I don't think + should* rather than the negative forms of *should* and *ought to*.

*I **don't think you should/ought to go**.*

- *Had better* is used for strong opinions. *Had* is usually a short form.

*I think you'd **better talk** to your teacher about it.*

*We'd **better not forget** to turn off the computer!*

1 Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 1 Look at those clouds. I think it can/might/must rain.
- 2 This is impossible! It can't be/mustn't be/may not be the answer.
- 3 Well done! You may be/must be/might be very pleased!
- 4 I've no idea where Jane is. She could be/must be anywhere!
- 5 I suppose it's possible. I might/can/must come to your party.
- 6 I'm not sure. I must not/may not be able to get there in time.
- 7 That can't be/mustn't be/may not be David. He hasn't got a bike.
- 8 Lisa isn't here yet. She can be/must be on her way.
- 9 There's someone at the door. It can be/could be the postman.
- 10 Sorry, I can't come/may not come out tonight. I have to do my homework.

2 Rewrite each sentence using *can*, *can't*, *might* or *must*, and beginning and ending as shown.

- 1 Sarah is really good at swimming.
Sarah can swim really well.
- 2 It's possible that our team will win.
Our team win.
- 3 I'm sure this isn't the right road.
This the right road.
- 4 I'm sure you work very hard!
You very hard!
- 5 Caroline isn't allowed to come to our party.
Caroline to our party.
- 6 It's possible that I'll see you tomorrow, but I'm not sure.
I , but I'm not sure.
- 7 I'm afraid that your teacher is unable to come today.
I'm afraid that today.
- 8 I'm sure it's very hot here in summer.
It here in summer.
- 9 Excuse me, is it all right if I open the window?
Excuse me, the window?
- 10 I suppose you're Mrs Perry. How do you do?
You Mrs Perry. How do you do?

INTERMEDIATE LANGUAGE PRACTICE

- 3 Decide whether each pair of sentences have a similar meaning, or whether they are different. Write *S* for *same* or *D* for *different*.

1 You'd better go.	You should go. ...S...
2 You don't have to press this button.	You mustn't press this button. ....D
3 You should have a rest.	You ought to have a rest. ....D
4 You must be crazy!	You should be crazy! ....D
5 You must be here before 8.30.	You have to be here before 8.30. ....D
6 You mustn't do that!	You don't have to do that! ....D
7 You shouldn't eat so much.	You ought not to eat so much. ....D
8 We have to work harder.	We must work harder. ....D
9 I'd better write my letters.	I must write my letters. ....D
10 I ought to leave now.	I have to leave now. ....D

- 4 Rewrite each sentence so that it has a similar meaning and contains the word in **bold**.

1 It would be a good idea for you to see a dentist.

ought

..... You ought to see a dentist.

2 It's not necessary for us to go to school tomorrow.

have

.....

3 I'm sure that isn't John, because he's in Paris.

be

.....

4 Perhaps Ann is at home.

be

.....

5 You ought to wear a warm coat today.

had

.....

6 It's possible that I'll be late.

may

.....

7 I wouldn't go skiing if I were you.

think

.....

8 It is forbidden to leave your bike here.

can't

.....

5 Complete each sentence with one suitable modal auxiliary.

- 1 Soldiers *have* to obey orders.
- 2 I think you take your umbrella.
- 3 Sorry, I go now. I don't want to be late.
- 4 I'm not sure, but I be able to help you.
- 5 Francesca isn't at home, so she be on her way here.
- 6 We better not leave any windows open.
- 7 It be a star, it's too bright. Perhaps it's an alien spaceship!
- 8 I don't to go to work today. It's a holiday.
- 9 Sorry, but I wasn't to finish all the work you gave me.
- 10 I think you to ask your teacher for some advice.

6 Rewrite each sentence so that it does not contain the phrase in *italics*.

- 1 *If I were you, I'd take more exercise.*
..... *I think you'd better/you should take more exercise.*
- 2 *I expect the plane will land soon.*
.....
- 3 *You are not allowed to use a dictionary.*
.....
- 4 *It's impossible for that to be Sue. She's abroad.*
.....
- 5 *It's possible that I'll come to your party.*
.....
- 6 *It's against the law to drop litter in the street.*
.....
- 7 *It's not necessary for you to wait.*
.....
- 8 *You'd better stay in bed today.*
.....
- 9 *Perhaps I'll see you at the end of the week.*
.....
- 10 *It's very important for you to be here on time tomorrow.*
.....
- 11 *Perhaps you should go to the dentist's.*
.....
- 12 *I'm sure Jane feels very tired after her long journey.*
.....

→ SEE ALSO

Grammar 22: Functions

Modals 2: past

Ability

- Use *could*, *couldn't* and *was able to*, *wasn't able to* for general past ability.
Jane could swim/was able to swim when she was ten.
Michael couldn't/wasn't able to ride a horse when he was younger.
- Use *was able to* for one specific past action
When David fell in the river, Jane was able to rescue him.

Certainty and uncertainty

Use *must/can't/might/may/could* + *have* + past participle for deductions or uncertainty about the past. See Grammar 17.

You must have left your passport on the plane.
 (deduction: I'm sure you did)

Lina can't have written this.
 (deduction: I'm sure she didn't)

Maria might/may/could have taken the bus.
 (uncertainty: perhaps she did)

Obligation

- Use *had to*, *didn't have to*, *didn't need to*, *needn't have done* for obligation in the past. There is no past form of *must*.
When I was at school, we had to/didn't have to wear a uniform.
- There is sometimes a difference between *didn't need to* and *needn't have done*.
I didn't need to do any homework yesterday. (no homework was given)
I needn't have done any homework yesterday. (I did it, but it wasn't necessary)

Opinions and advice

- Use *should* + *have* + past participle for opinions about the past. See Grammar 17.
- These forms mean that we are making a criticism, saying 'I think that was wrong'.
I think you should have worked harder. (you didn't – I think that was wrong)
You shouldn't have eaten so much! (you did – I think that was wrong)
 We can use *ought to have done* and *ought not to have done* in the same way.

1 For each question, complete the second sentence so that it means the same as the first, using no more than three words. Contractions count as one word.

- 1 I'm sure you dropped your wallet at the bus stop.
You *must have dropped* your wallet at the bus stop.
- 2 Maybe Joanna missed the last bus.
Joanna the last bus.
- 3 Peter knew how to skate when he was twelve.
Peter skate when he was 12.
- 4 Emma was wrong not to tell you the answer.
Emma you the answer.
- 5 It wasn't necessary for us to pay to get in.
We pay to get in.
- 6 I'm sure that Diana didn't take your books.
Diana your books.
- 7 Perhaps David didn't notice you.
David noticed you.
- 8 Terry arrived early, but it wasn't necessary.
Terry arrived early.
- 9 It wasn't necessary for me to buy any food yesterday.
I didn't any food yesterday.
- 10 It was a bad idea for us to be rude to the policeman!
We been rude to the policeman!

2 Rewrite each sentence beginning as shown. Do not change the meaning.

- 1 You were wrong to study so late!
You shouldn't *have studied so late* !
- 2 Did you manage to stop him?
Were ?
- 3 It wasn't necessary to work hard.
I didn't
- 4 Perhaps Tim has lost his way.
Tim might
- 5 It was possible for you to hurt yourself.
You could
- 6 It would have been a good idea to tell me.
You should
- 7 I'm sure the class enjoyed it.
The class must
- 8 I helped her but it wasn't necessary.
I needn't

INTERMEDIATE LANGUAGE PRACTICE

3 Complete each sentence so that it contains the words in **bold**.

- 1 I'm completely soaked! We *should have taken an umbrella*
should/umbrella
- 2 I've lost my bag. I think I
must/bus
- 3 I tried to phone Sam, but I
couldn't/get through
- 4 I forgot Kate's birthday. I
should/present
- 5 Cats don't like fruit! You
shouldn't/oranges
- 6 Jo isn't here yet. I suppose she
might/address
- 7 I did badly in the test. I
ought/harder
- 8 It's a shame we didn't go on holiday. We
could/fun

4 Rewrite each sentence so it does not contain the words in *italics*.

- 1 Luckily Anna *managed* to put out the fire before the fire engine arrived.
Luckily Anna was able to put out the fire before the fire engine arrived.
- 2 You *were wrong to spend* so much time on Question 1.
.....
- 3 *I suppose* the thief *broke* the window to get in.
.....
- 4 You cleaned all the windows, *which wasn't necessary*.
.....
- 5 *I'm sure* someone *took* the money from your coat.
.....
- 6 *It's impossible*, you *didn't see* Jack because he was at home.
.....
- 7 At my school *it wasn't necessary for us* to take lots of exams.
.....
- 8 The bus left at 6.00am, so I *needed to go* to bed early.
.....
- 9 *It's possible that* I left my keys at home, but I'm sure I had them when I left.
.....
- 10 *It would have been a good idea for us* to stay at home!
.....

Units 10–18

1 Underline the correct word or phrase in each sentence.

- 1 Jim asked/told the teacher if the book was his.
- 2 I have had/had two teeth taken out last week.
- 3 I can't do these sums. I wish I have/had a calculator with me.
- 4 Ann refused/said she didn't want me to borrow her bike.
- 5 Helen can't have stolen/must have stolen the money from the office. She didn't come in to the office on the day it was stolen.
- 6 If I have/had more money, I'd pay for you too.
- 7 It's getting very late, so I think you'd better/you could leave.
- 8 Tracey phoned earlier and said that she had been/would be late.

2 Look carefully at each line. Some lines are correct, and some have a word which should not be there. Tick (✓) each correct line. If a line has a word which should not be there, write the word in the space.

Do - It - Yourself

Last week my brother and I decided to paint our	1 ✓
bedrooms if while our parents were out for the	2	..... if
day. Our parents usually they have the painting done	3	.....
by a local firm, but we thought we could to save some	4	.....
money if we did paint it ourselves. We had watched the	5	.....
painters the last time the house had to been painted,	6	.....
so we thought we would be able to do the job.	7	.....
'First all the surfaces must have to be washed,' my	8	.....
brother said. 'That can't have be very difficult,' I	9	.....
replied. 'We'd better if put some newspapers on	10	.....
the carpet. If we can make a mess, we'll get into	11	.....
trouble.' After that had been have done, we looked	12	.....
for some paint in the garden shed. 'We could use	13	.....
this red paint,' I was suggested. My brother said that	14	.....
he preferred green paint. Just as if we were going to	15	.....
start, our parents arrived home. 'You should have been	16	.....
asked us first,' my mother said us. 'You can paint the	17	.....
rest of the house too!'	18	.....

3 Decide which answer (A, B, C or D) best fits the space.

Making arrangements with Paul

A few days ago Paul phoned me and (1) whether I (2) looking after his dog when he (3) away. I (4) that I didn't really like dogs, but he said that he (5) all his other friends, and that I (6) his only hope. He invited me round to his house (7) to meet the dog, and he told me that he (8) dinner for me. An hour later he phoned again and said that he (9) after all, so I (10) meeting the following day for lunch. The next morning he cancelled this appointment and, after he (11) , said that he (12) the dog to my house at 6.00. 'I don't know exactly (13) ,' he said. 'Could you tell me how (14) there?' I quickly said I (15) out and put the phone down. Luckily I haven't heard from him since.

- | | | | |
|--------------------|-----------------|---------------|---------------------|
| 1 A told | B said me | C asked me | D spoke |
| 2 A would mind | B want | C like | D will help |
| 3 A has gone | B went | C would go | D will go |
| 4 A told him | B said him | C asked him | D replied him |
| 5 A asks | B would ask | C will ask | D had already asked |
| 6 A am | B will be | C had been | D was |
| 7 A this evening | B that evening | C the evening | D in evening |
| 8 A is cooking | B will cook | C would cook | D had cooked |
| 9 A had to go out | B went out | C goes out | D has to go out |
| 10 A had suggested | B would suggest | C suggested | D suggest |
| 11 A has done | B told me sorry | C asked | D had apologized |
| 12 A would bring | B had brought | C brought | D brings |
| 13 A where is it | B if it is | C where it is | D how was it |
| 14 A do I get | B I get | C I will get | D I'm getting |
| 15 A went | B go | C will go | D was going |

4 Complete each sentence with a suitable word or phrase from the box.

could	don't have to	might have	must
should	had to	have to	mustn't

- We ~~don't have to~~ wear a uniform at my school.
- You play with matches! It's very dangerous!
- I'm not sure, but I think I left my wallet in the bank.
- I'm getting up early, because I go running before school.
- Sorry I can't stay any longer, but I really go home.
- If you want to, we go swimming this afternoon.
- Sorry I'm late, but I take my dog to the vet's.
- I think you go to bed earlier, and stop drinking coffee.

5 Complete the second sentence so that it has a similar meaning to the first sentence.

- 1 I don't know the answer, so I can't help you.
If I *knew the answer, I would help you*
- 2 Don't run fast, or you'll feel tired.
If
- 3 Two policewomen arrested the robber.
The robber
- 4 We didn't leave early, so we missed the train.
If we
- 5 I ate all the ice cream, and now I regret it.
I wish
- 6 Where is the bus station?
Could you ?
- 7 The local council is building a new sports centre.
A new sports centre
- 8 I think you should go to the doctor's.
If I
- 9 Someone used a hammer to break the window.
The window
- 10 'Don't forget to buy some milk, Amy,' I said.
I reminded

6 For each question, complete the second sentence so that it means the same as the first, using no more than three words.

- 1 It wasn't necessary for me to go to work yesterday.
I didn't *have to go* to work yesterday.
- 2 I'd like to be rich!
I wish rich!
- 3 I'm going to the hairdresser's tomorrow.
I'm having tomorrow.
- 4 Perhaps Mark missed the bus.
Mark might the bus.
- 5 Marconi was the inventor of radio.
Radio by Marconi.
- 6 I think you were wrong to forget the map!
You shouldn't the map!
- 7 It would be a good idea for us to take an umbrella.
We better take an umbrella.
- 8 I'm sure that Maria worked very hard.
Maria very hard.

7 For each question, complete the second sentence so that it means the same as the first, using no more than three words.

- 1 The painters are coming to our house tomorrow.
We are *having our house* painted tomorrow.
- 2 Someone stole Peter's car last week.
Peter stolen last week.
- 3 'I've lost my ticket, Kate,' said Danny.
Danny told Kate that lost his ticket.
- 4 Carl advised Diane not to take the job.
'I the job, if I were you, Diane,' said Carl.
- 5 When does the play start?
Could you the play starts?
- 6 Let's go for a picnic if the weather's good.
Let's go for a picnic the weather's bad.
- 7 I stayed up late because I didn't feel tired.
If I had felt tired, I stayed up late.
- 8 Jim lived in Spain then, so it was impossible that you met him here.
You met Jim here, because he lived in Spain then.

Check your grammar

- 1 Do you change tenses when you use reported speech in your language? If you need to check the punctuation of direct speech you can look at Grammar 44.
- 2 Check the difference between the second and third conditionals. Remember that the past tense verb in a second conditional does not refer to past time.
- 3 When do we use the passive? Does your language use passives like English does?
- 4 How do we use *must*, *have to* and *should*? When might you say:
 - a) Jim has to get up early every day.
 - b) Jim must get up early every day.
 - c) Jim should get up early every day.
- 5 Explain the difference between each pair of sentences.
 - a) I'm cutting my hair.
I'm having my hair cut.
 - b) I must have lost my keys.
I can't have lost my keys.
 - c) I didn't need to buy any food yesterday.
I needn't have bought any food yesterday.
 - d) If you came by bus, you'd get here faster.
If you had come by bus, you would have got here faster.



INSTITUTO SUPERIOR
DEL PROFESORADO N° 5

“PERITO FRANCISCO
MORENO”

2024

<https://isp5-sfe.infed.edu.ar/sitio/>

TÉCNICAS DE ESTUDIO

INDICE

Bienvenida4

La importancia de abordar la comprensión lectora y las estrategias de estudio5

El tiempo

¿Cómo organizar el tiempo para obtener mejores resultados?5

Sugerencias para organizar el tiempo de estudio5

Tomar apuntes en clase

Los SI y los No de tomar apuntes en clase6

Técnicas de estudio

Técnicas que permiten captar la información6

El subrayado

¿Por qué es conveniente subrayar?8

¿Qué se debe subrayar?8

¿Cómo detectar las ideas más importantes?8

¿Cómo distinguir las ideas principales en un texto?9

¿Cómo distinguir las ideas secundarias en un texto?9

¿Cuándo se debe subrayar? 10

Ventajas10

Actividades10

El resumen

Pasos para su elaboración16

Características.....17

Ventajas18

Actividades 18

Organizadores gráficos: mapas conceptuales, esquemas y cuadros

Mapas conceptuales

¿Qué es un mapa conceptual?22

¿Qué importancia tiene en el aprendizaje?

Elementos.....

Características.....

Sugerencias para realizar un buen mapa conceptual

Algunos tips

Actividades

Mapas mentales o Mindmapping

¿Cómo se realizan?.....

Su elaboración paso a paso

Diferencia entre mapas conceptuales y mapas mentales

Actividades

Su elaboración paso a paso

Diferencia entre mapas conceptuales y mapas mentales

Mapas mentales o Mindmapping

¿Cómo se realizan?.....

Su elaboración, paso a paso

Diferencia entre mapas conceptuales y mapas mentales

Actividades

Cuadros

Cuadros comparativos

Cuadros de doble entrada.....

Cuadro sinóptico.....

Actividades

Técnicas de memorización

Requisitos generales para la elaboración de trabajos prácticos

Bibliografía

Formato

Pasos a seguir para su elaboración

Bibliografía

Actividades

Citas

Cita textual breve

Cita textual extensa

Los exámenes orales

¿Cómo afrontarlos?

¿Cómo prepararlos?

¿Cómo presentar la exposición?

¿Cómo prepararlos?

Despedida

Referencias bibliográficas

Bienvenida

Nos produce una gran alegría recibirte en nuestra casa. La elección que has realizado no solo nos enorgullece, sino que renueva nuestro compromiso como docentes.

Es por eso que elaboramos este cuadernillo con una cuidada selección de lecturas y actividades a fin de que te familiarices con el entorno académico.

Cada una de las propuestas están pensadas para que sean de provecho a la hora de preparar coloquios, informes, trabajos prácticos y cualquier otro tipo de textos (orales o escritos) que serán parte de tu trayectoria para apropiarte de los saberes esenciales de la profesión.

Hemos elaborado un itinerario que incluye distintos tipos de textos que permiten un abordaje específico y favorezca la reflexión sobre el lenguaje.

Les acercamos un fragmento de Jorge Larrosa que nos ayuda a pensar el acto de estudiar:

“Estudiar: leer escribiendo. Con un cuaderno abierto y un lápiz en la mano. Las páginas de la lectura en el centro, las de la escritura en los márgenes. Y también: escribir leyendo. Abriendo un espacio para la escritura en medio de una mesa llena de libros. Leer y escribir son, en el estudio, haz y envés de una misma pasión.

Estudiar: lo que pasa entre el leer y el escribir. Lectura que se hace escritura y escritura que se hace lectura. Impulsándose la una a la otra. Inquietándose la una a la otra. Confundiéndose la una en la otra. Interminablemente.

La lectura está al principio y al final del estudio. La lectura y el deseo de la lectura. Lo que el estudio busca es la lectura, el demorarse en la lectura, el extender y el profundizar la lectura, el llegar, quizá, a una lectura propia. Estudiar: leer, con un cuaderno abierto y un lápiz en la mano, encaminándose a la propia lectura. Sabiendo que ese camino no tiene fin ni finalidad. Sabiendo además que la experiencia de la lectura es infinita e inapropiable. Interminablemente.”

Te deseamos un muy buen inicio y todo un año de experiencias gratificantes.

La importancia de abordar la comprensión lectora y las estrategias de estudio.

Cuando un estudiante ingresa a cursar estudios superiores se espera que el desarrollo de sus habilidades lectoras haya alcanzado el nivel adecuado para enfrentar textos que poseen cierta complejidad.

Además de la comprensión en profundidad de los textos de estudio, es imprescindible también la conciencia que adquieren los lectores para reconocer los desafíos y dificultades que le presenta el discurso. Para aprender desde el texto, los procesos de metacognición resultan decisivos ya que los estudiantes comprenden y aprenden mejor cuando logran cierto grado de control sobre el proceso mediante el uso de estrategias de lectura como la inferencia, las notas marginales, la síntesis y los mapas conceptuales que son acciones conscientes que se realizan ante un texto complejo con el objetivo de lograr una comprensión profunda ya que el nivel superficial es insuficiente para estudiar.



Este cuadernillo fue diseñado desde este marco y pretende sistematizar algunas de esas estrategias a fin de favorecer el buen desempeño del estudiante durante el cursado de sus estudios.

El tiempo.

¿Cómo organizar el tiempo de estudio para obtener mejores resultados?

Organizar el tiempo de estudio es algo importante cuando se buscan alcanzar los mejores resultados académicos sin comprometer el resto de actividades y responsabilidades con las cuales se debe cumplir en el día a día.

Sugerencias para organizar el tiempo de estudio

Existen distintas sugerencias y técnicas que podés aplicar al momento de tratar de estudiar de una manera mucho más efectiva.

Al aplicarlos, te será posible cumplir con todos tus deberes de manera puntual y obtener calificaciones mucho más satisfactorias en los exámenes.

1. Establecé un calendario de estudio.
2. Creá una rutina de estudio.
3. Da prioridad a los deberes más importantes.



4. Establecé objetivos a corto plazo.
5. Establecé un lugar de estudio apropiado.
6. Planificá tus descansos.

Si estudiamos durante mucho tiempo sin hacer pausas para descansar, nuestro cerebro quedará exhausto y su capacidad para analizar y retener información se verá notoriamente afectada.

Tomar apuntes en clase.

Los sí y los no de tomar apuntes en las clases.

- **SÍ**... rescatar las ideas importantes de lo que se va diciendo.
- **NO**... tratar de escribir todo lo que se dice.
- **SÍ**... esperar a que el expositor termine una idea antes de escribir.
- **NO**... tratar de escribir a medida que va hablando como si fuera un dictado.
- **SÍ**... podemos abreviar las palabras, usar códigos convencionales y propios.
- **NO**... tratar de escribir las palabras completas, pues no alcanza el tiempo.
- **SÍ**... fechar cada apunte y tratar de completarlo o pasarlo en limpio cuando volvemos a casa, con letra propia, códigos propios o comentarios propios, para que no se olviden las ideas que quedaron incompletas. Ubicarlos por asignaturas, ordenadamente, desde el comienzo del año.
- **NO**... copiar, fotocopiar o usar para estudiar los apuntes de otros, pues cada uno tiene una forma particular de hacerlo y dificultará tu estudio.
- **SÍ**... estudiar con el material bibliográfico que sugirió el profesor, más el apunte tomado en clase, pues muchas veces lo que se dice en ella no está escrito en el libro y nos sirve para comprenderlo, aclararlo o ampliarlo.
- **NO**... dejar pensar sin preguntar en clase aquello que creemos no haber entendido, todas las veces que haga falta, pues el profesor debe volver a explicar hasta que las ideas estén claras.

Técnicas de Estudio

Para que el aprendizaje sea más efectivo existen diferentes formas de acercarse al conocimiento. Conocer y aplicar las técnicas de estudio te facilitará la tarea de aprender. Hay que diferenciar:

- Técnicas que permiten captar la información.
- Técnicas que permiten registrar y fijar la información.

Técnicas que permiten captar la información.

Frente a un contenido nuevo lo primero que hay que hacer es comprenderlo y para esto vamos a comenzar a leer. La lectura posee diferentes niveles:

a. **Pre-lectura:** es ojear o “dar un vistazo” a lo que tenemos que leer para darnos una idea de lo que se va a tratar. Los pasos a seguir son:

1) Leer los paratextos: títulos, subtítulos, palabras en negrita. Fotos, esquemas, gráficos si los hubiera.

2) A partir de esto pensar sobre qué puede llegar a tratar el texto intentando dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿de qué va a tratar el texto? ¿Qué sé del tema? ¿Con qué lo relaciono?

b. **Lectura global y rápida:** es hacer una lectura sin detenerte para conocer el tema general del texto.

c. **Lectura detenida:** es ir párrafo por párrafo entendiendo en profundidad lo que expresa el texto. Para esto tenés que hacer el subrayado de las ideas principales, señalar las palabras claves y realizar notas al margen. Asegurate de entender el vocabulario. Aquellas palabras que no entiendas debés marcarlas para buscarlas en el diccionario.

En resumen:

LEE – DECIDE – SUBRAYA - REESCRIBE

• **Subrayado:** tenés que subrayar lo que indica la idea principal, es decir, aquellas partes sin las cuales el texto no tiene sentido.

• **Palabra clave:** después del subrayado se pueden extraer las palabras claves o se pueden resaltar de otra forma.

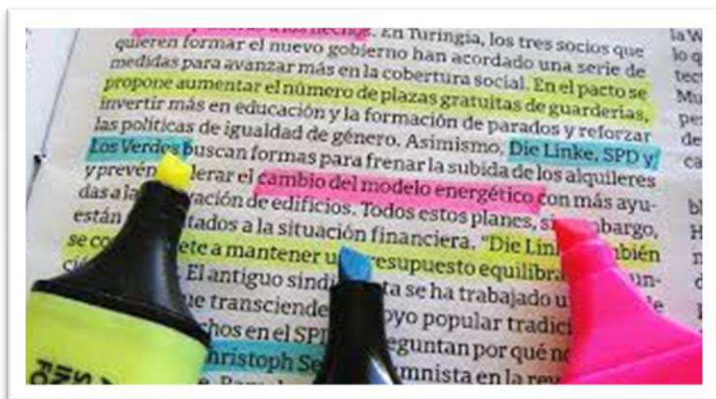
• **Notas marginales:** es útil escribir al margen, como complemento del subrayado:

Vocabulario desconocido:

• **Conocer las raíces griegas y latinas** te permite analizar las palabras que ya conocías y aprender otras nuevas.

- **Utilizar el contexto para entender el significado:** leyendo un poco más podés llegar a inferir el significado de esa palabra desconocida.
- **Buscar en el diccionario.**

El subrayado



Subrayar es destacar mediante trazos –líneas, rayas u otras señales– las frases esenciales y las palabras claves de un texto.

¿Por qué es conveniente subrayar?

Porque permite llegar con rapidez a la comprensión de la estructura y organización de un texto.

- Ayuda a fijar la atención.
- Favorece el estudio activo y el interés por captar lo esencial de cada párrafo.
- Incrementa el sentido crítico de la lectura dado que a través del subrayado se distingue lo esencial de lo secundario.
- Permite repasar lo esencial en poco tiempo.
- Es condición indispensable para confeccionar esquemas y resúmenes.
- Favorece la asimilación y desarrolla la capacidad de análisis y síntesis.

¿Qué se debe subrayar?

- La idea principal, que puede estar al principio, en el medio o al final de un párrafo.
- Palabras técnicas o específicas del tema estudiado y algún dato relevante que permita una mejor comprensión.

¿Cómo detectar las ideas más importantes para subrayar?

Son las que dan coherencia y continuidad a la idea central del texto. En torno a ellas giran las ideas secundarias.

¿Cómo distinguir las ideas principales en un texto?

Antes de decirte cómo identificar ideas principales y secundarias en un texto es importante que entendamos bien ambos conceptos. Un texto se encuentra compuesto por distintos mensajes codificados de forma jerárquica con el objetivo de que la información que transmiten sea comprendida. Estos mensajes son las ideas que pueden dividirse en principales y secundarias. El uso de las mismas en un texto indica que se domina de forma correcta un idioma y que la comunicación entre emisor y receptor será efectiva.

En primer lugar para poder saber cómo identificar las ideas principales y secundarias, debemos saber qué son cada una de ellas. Las ideas principales son las que representan la parte fundamental del texto, es decir, es la hipótesis o premisa del mensaje sobre el que el resto de ideas se apoyan.



En cualquier texto debe existir una idea principal que lo vertebré ya que sin ella, se formaría un compendio de oraciones sin sentido ni coherencia entre sí. Esta puede aparecer de forma explícita o tácita, en el caos de las segundas, el autor busca el objetivo de que el emisor sea el que la descifre tras leer y comprender el texto. Por lo tanto, la idea principal será la que aporte lógica al texto y permita la construcción de su estructura formando la base que se sustentará con las ideas secundarias o derivadas.

¿Cómo distinguir las ideas secundarias de un texto?

Las ideas secundarias, por su parte, se encargan de sustentar la idea principal y emanan directamente de ella. Sin idea principal no pueden existir las secundarias, del mismo modo que éstas explican la razón de ser de la base del texto.

A través de las ideas secundarias el autor puede llegar al emisor de una manera más clara mejorando la comunicación ya que en muchas ocasiones sirven para amplificar la idea principal. Aportan distintas visiones y perspectivas para mejorar la comprensión del receptor.

Por lo tanto, a pesar de su importancia solo tienen sentido si la idea principal está bien definida, en caso contrario no aportarán nada al texto planteado por el autor y dificultarán la comprensión del receptor.

¿Cuándo se debe subrayar?

- Nunca en la primera lectura, porque se podrían subrayar frases o palabras que no expresen el contenido central del material. Las personas que están muy entrenadas en lectura comprensiva suelen hacerlo en la segunda lectura. Las menos entrenadas, en una tercera lectura.
- Se debe subrayar cuando se conoce el significado de todas las palabras en sí mismas y en el contexto en que se encuentran expresadas.

Ventajas

Es un procedimiento rápido que mantiene activo al lector. Se hace sobre el texto mismo, no hace falta salir de él para implementarlo. Pretende identificar lo más importante y organizarlo con el fin de estudiarlo y aprenderlo. No está separado de la lectura, como otras herramientas que verán a continuación, sino que se desarrolla simultáneamente.

Si se lo adopta como herramienta, puede resultar un recurso muy eficaz, en especial cuando se trata de materias que proponen una gran cantidad de textos que por una cuestión de tiempo difícilmente se puedan volver a releer en su totalidad antes de un examen.

- Fija la atención del lector.
- Resalta lo más importante y elimina lo accesorio y redundante.
- Permite darle una organización y estructura propia a la lectura, de acuerdo al objetivo para el que se lee.
- Es el insumo básico para hacer síntesis propias de lo leído.
- Facilita el estudio y ahorra tiempo en los repasos.
- Hace más sencilla las revisiones antes de los exámenes.



Actividades

Consigna 1:

Lee los textos detenidamente.

Separa los párrafos.

Subraya con un color las ideas principales y con otro color las ideas secundarias.

Completa el subrayado con anotaciones al margen de cada párrafo. La técnica de las anotaciones consiste en escribir al lado de cada párrafo las palabras-clave que sintetizan su sentido. Si combinas ambas técnicas, seguro que captas mucho mejor las ideas y serás capaz de retenerlas más fácilmente.

Texto 1:

Los niños japoneses

Los niños japoneses tienen cuerpos infinitamente más desarrollados que los niños occidentales. Desde la edad de dos años, un niño japonés aprende a sentarse de un modo perfectamente equilibrado; entre los dos y los tres años, el niño empieza a inclinarse regularmente, lo que constituye un ejercicio fantástico para el cuerpo. (...)

En Occidente, entre las escasas personas que a la edad de ochenta años tienen cuerpos perfectamente desarrollados y en forma se cuentan los directores de orquesta. Durante toda su vida, un director de orquesta realiza movimientos sin considerarlos como ejercicio, que comienzan por inclinar el torso. Al igual que a los japoneses, le hace falta un estómago duro para que el cuerpo pueda ejecutar unos movimientos particularmente expresivos.

No se trata de movimientos de acróbata ni de gimnasta, que parten de una tensión, sino de movimientos en los que la emoción y la precisión de pensamiento están entrelazadas.

El director de orquesta necesita esta precisión de pensamiento para seguir cada detalle de la partitura, en tanto que sus sentimientos dan calidad a la música, y su cuerpo, en movimiento constante, es el instrumento por medio del cual se comunica con los intérpretes.

Peter Brook. La puerta abierta. Alba Editorial

Texto 2:

¿Sueñan los animales?

Todos los animales duermen, pero sólo los mamíferos y las aves sueñan. En los animales, igual que en los humanos, el sueño está dividido en varias fases: largas fases de sueño profundo, separadas por fases de sueño paradójico o superficial, en las que el cerebro está alerta y los ojos se mueven bajo los párpados. Durante estos períodos paradójicos tienen lugar la mayor parte de los sueños. El campeón del sueño es el gato: sueña más de tres horas al día

Consigna 2

Lee los siguientes textos y luego selecciona la alternativa correcta.

Texto 1:

El arte egipcio estuvo dominado por la religión. Esta concedió rango de divinidad a los faraones y defendió la creencia de la vida después de la muerte. Una necesidad religiosa impulsaba todas las creaciones, destacándose entre ellas, la arquitectura.

La gran abundancia de granito, de piedra arenisca y de piedra caliza en Egipto, hizo posible la construcción de los más imponentes monumentos de la Antigüedad: las pirámides. Estas eran tumbas para proteger los cuerpos de los faraones en la eternidad.

¿Cuál de los siguientes enunciados podría ser un título para el texto?

- A. El arte en la Antigüedad
- B. El arte en Egipto
- C. Las pirámides de Egipto
- D. La arquitectura en Egipto

Señale la idea principal del primer párrafo

- A. Los egipcios creían en la vida después de la muerte
- B. La arquitectura es la mayor expresión de arte en Egipto
- C. El arte egipcio estuvo dominado por la religión
- D. Las pirámides son los monumentos más importantes de la Antigüedad

Texto 2:

“Una de las proezas de la medicina moderna ha sido restablecer las funciones de órganos amputados o enfermos mediante prótesis artificiales: estimuladores cardíacos, audífonos, miembros artificiales, por ejemplo. Un paso más en esta prodigiosa aventura científica ha sido el trasplante de órganos: única esperanza de sobrevivencia para pacientes que sufren lesiones orgánicas graves”.

¿A qué información hace referencia la expresión: “en esta prodigiosa aventura científica”?

- A. A las proezas de la medicina moderna
- B. A las funciones de los órganos
- C. Al restablecimiento de las funciones de los órganos
- D. A las prótesis artificiales

Se podría deducir del texto anterior que:

- A. La medicina moderna ha tenido diferentes logros
- B. Las prótesis artificiales son el gran invento del siglo XX
- C. Un gran porcentaje de la población tiene prótesis artificiales
- D. Los trasplantes de órganos son la única esperanza para reestablecer las funciones de los órganos.

¿Cuál es la idea principal del párrafo?

- A. Las prótesis y los trasplantes son grandes adelantos de la medicina
- B. Se pueden reestablecer los órganos mediante prótesis artificiales
- C. Los trasplantes son la única esperanza de vida para las personas
- D. La medicina moderna ha devuelto la esperanza de sobrevivencia.

Consigna 3

Lee el texto e identifica las ideas principales.

Generación NINI

Ana Díaz (29) vive en El Rulo, una zona rural, ubicada cerca de San Vicente de Tagua Tagua, VI región. Al salir del colegio entró a estudiar Asistente de Párvulos, en un instituto profesional de Rancagua. Sin embargo, cuando hizo su

práctica profesional, en una escuela de El Rulo, se dio cuenta que no le gustaba este trabajo. Optó por ayudar a su madre en las labores domésticas y hacerse cargo de sus hermanas menores, ya que en ese entonces eran muy pequeñas y había una recién nacida. “Cumplí el rol de madre de mi hermana de cinco años, mientras mi mamá se hacía cargo de la guagua”, menciona.

Actualmente Ana Díaz es mamá de un recién nacido. Dice que no siente interés por salir a trabajar, ya que eso implica viajar todos los días -una hora de ida y otra de vuelta- a la ciudad de Rancagua, donde existen mejores oportunidades laborales para ella. “En este momento mi plan es cuidar a mi bebé, ya que la maternidad demanda mucho tiempo”, agrega.

Según cifras de la Séptima Encuesta Nacional de la Juventud (aplicada el 2012) la población de jóvenes NINI en Chile llega al 11%, mientras que el 87% de este grupo está compuesto por mujeres y el 13% por hombres. Además, el 65% de estos jóvenes declara no estar trabajando ni en búsqueda de trabajo, debido, principalmente, a la dedicación de labores del hogar y/o cuidado de los hijos.

En relación al tramo etéreo, la investigación muestra que la mayoría de los NINI tiene entre 25 y 29 años (40%). Luego le siguen aquellos jóvenes de 20 a 24 años (36%), y por último, quienes fluctúan entre los 15 y los 19 años de edad (24%). En cuanto al nivel de educación alcanzado, los resultados de la encuesta indican que el 17% de los jóvenes NINI tiene solamente educación básica, el 68% secundaria, el 9% universitaria y el 6% restante llega a la educación técnico superior.

Perfil NINI

La existencia de jóvenes NINI es una realidad que no solamente se da en países subdesarrollados o en vías de desarrollo. Economías de alto ingreso como Italia, Israel y Nueva Zelandia, presentan porcentajes relativamente elevados de este tipo de población. Lo mismo ocurre en países cuyas tasas de inmigración van en aumento.

Para Juan Luis Correa, economista, Director de Investigación de la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad Andrés Bello, el nivel socioeconómico es uno de los factores relevantes, en cuanto a la probabilidad de estar en esta situación. Quienes pertenecen a los quintiles de menores ingresos tienen más posibilidades de ser NINI, en comparación con aquellos que tienen más recursos.

Los indicadores de la Séptima Encuesta Nacional de Juventud así lo ratifican, pues el 57% de los jóvenes NINI pertenece al estrato socioeconómico bajo (D y E) y el 39% al segmento socioeconómico medio (C2 y C3). Mientras que el 4% restante es parte del estrato socioeconómico alto (ABC1).

“A menor ingreso familiar, mayor es la probabilidad de que un joven perteneciente a esa familia pase a estar en situación NINI. También hay otros factores relevantes como altas tasas de desempleo juvenil, pertenecer a una minoría, situaciones de conflicto y beneficios monetarios estatales”, explica el economista, agregando que “es fundamental el rol de los padres, en cuanto al ejemplo y motivación, para que sus hijos estudien o trabajen”.

Según el académico, el Estado debe asegurar condiciones mínimas que permitan a los jóvenes acceder a empleo o educación, evitando las fricciones que debiliten la economía y que incrementen el desempleo juvenil. Además, dice que los beneficios monetarios deben estar ligados a la obtención de logros estudiantiles y laborales. Para Juan Luis Correa, uno de los mayores elementos que Chile necesita, en cuanto a sus políticas públicas, es la inclusión de las minorías. Asegura que este problema, también es muy frecuente en países desarrollados que enfrentan altas tasas de inmigración. “En nuestro país existen programas de inclusión laboral y capacitación para jóvenes. Al mismo tiempo, la ampliación del acceso a la educación de estudiantes, provenientes de familias de bajos recursos, también ha sido un factor importante para reducir la probabilidad de caer en situación NINI”, afirma.

Fuente: <http://www.injuv.gob.cl/portal/rt-blog/numero-10-septiembre-2014/tendencias-generacion-nini-jovenes-que-ni-estudian-ni-trabajan/>

Para comprender mejor el texto

1. ¿Cuál es la idea principal del quinto párrafo?

- a) La generación NINI se presentan mayoritariamente en países pobres.
- b) La generación NINI se ve afectada en países con un alto nivel de migración.
- c) La generación NINI puede presentarse en países sudesarrollados y también de altos ingresos.
- d) La generación NINI provoca un estancamiento en la economía de los países donde se presenta.

2. ¿Sobre qué temas tratan los dos primeros párrafos del texto?

- a) De la motivación para ser NINI.
- b) De un caso concreto de un NINI.
- c) De las causas que llevan a ser NINI.
- d) De los problemas que acarrea un NINI.

3. Según el texto, una persona NINI es:

- a) quien no tiene vocación.
- b) quien no trabaja ni estudia.
- c) quien no termina sus estudios.
- d) quien permanece en la pobreza.

4. ¿Por qué crees que la generación NINI se da mayoritariamente en los estratos más bajos de la sociedad? Fundamenta tu respuesta.

.....

.....

.....

.....

.....

Vocabulario: Explica con tus propias palabras qué significan las siguientes palabras:

- 1. Etáreo:.....
- 2. Relevantes:.....
- 3. Inclusión:.....

El resumen

Un resumen escrito es un texto que transmite la información de otro texto de manera abreviada. Hacer resúmenes es una técnica de estudio fundamental: exige una lectura atenta y comprensiva para identificar la información más importante incluida en el libro o artículo que hay que estudiar. A la hora de repasar, cuando el tiempo apremia, los resúmenes permiten "sobrevolar" rápidamente las ideas y conceptos fundamentales que podrán ser evaluados.

El resumen también sirve para transmitir, de forma breve y global, los contenidos de un texto a alguien que necesita informarse en poco tiempo o que busca información específica. En las primeras páginas de algunos periódicos suelen incluirse resúmenes de los principales artículos publicados. Gracias a

ellos, el lector puede "ponerse al tanto" de las noticias del día en el tiempo que dura un corto viaje en tren o mientras toma un cafecito.

Pasos para su elaboración.

Hacer un resumen implica transformar un texto -que llamaremos "base"- en otro texto que reproduzca el cuerpo de ideas principales del primero en forma global y breve, dejando de lado las ideas accesorias. Para hacer un resumen, en primer lugar, hay que realizar las siguientes operaciones sobre el texto base.

- Reconocer el tema y los subtemas que se desarrollan.

- Identificar la estructura u organización del texto base. Qué partes lo componen (introducción, desarrollo y cierre, si se trata de un texto expositivo o de una narración; hipótesis, argumentación y conclusiones, si se trata de un texto argumentativo, etc.).

- Redactar breves notas al margen de los párrafos, que señalen cuáles son los temas que se desarrollan allí.

- Subrayar la información sustancial. Con esta operación se distingue la información más importante, que no puede faltar, de aquella cuya supresión no alteraría la unidad del texto base.



Características

Las proporciones de reducción pueden ser propuestas (el profesor puede establecer la dimensión que debe tener el resumen) o no. En este segundo caso, se considera que un resumen debe tener aproximadamente un 25 % del tamaño del texto base.

Debe respetarse el proceso de desarrollo del pensamiento que ha seguido el autor, es decir, la estructura presentada por el texto base.

Debe incluir las ideas principales del autor.

Se debe omitir la información secundaria (ejemplos, reformulaciones, situaciones repetidas, diálogos, etc.).

Se debe respetar el vocabulario técnico o específico de la asignatura.

Es conveniente evitar la simple transcripción de las ideas principales subrayadas, ya que un buen resumen es la transformación de un texto en otro, por lo tanto exige cierta elaboración del autor.

Debe ser un texto autónomo: se debe poder comprender sin la lectura previa del texto base porque reproduce la organización de los contenidos temáticos, puede sustituirlo.

Ventajas

- Desarrolla la capacidad de síntesis.
- Mejora la expresión escrita.
- Facilita la concentración de la atención.
- Simplifica las tareas de repaso y memorización.
- Ayuda a ser más ordenado en la exposición.
- Perfecciona la lectura comprensiva.

Actividades

Consigna 1

Hacé una primera lectura subrayando las ideas principales

Intentá hacer un resumen escrito del texto.

Texto 1:

El reloj anafórico de Azarquiel

Lo que hay de sorprendente en Toledo, tanto que no creernos que haya en todo el mundo habitada ciudad alguna que se le iguale en esto, son dos recipientes de agua que fabricó Azarquiel. Cuentan que oyó hablar de cierto aparato que hay en la ciudad india de Arin y se propuso construir un artefacto parecido por el que supiera la gente qué hora del día o de la noche era y pudiera conocer la edad de la Luna. Para ello construyó grandes estanques en una casa, en las afueras de Toledo, a orillas del Tajo, haciendo que se llenaran de agua o se vaciaran según el crecimiento y menguante de la Luna.

Según nos han informado personas que vieron estas clepsidras funcionaban así: en cuanto aparecía el novilunio, el agua empezaba a afluir a los estanques por tuberías invisibles de tal modo que al anochecer del día siguiente había la mitad de un séptimo justo de agua. De este modo iba aumentando el agua en los estanques, así de día como de noche, hasta que al fin de una semana estaban llenos hasta la mitad y la semana siguiente se veían rebosar llenos del todo. Luego, a partir de la decimoquinta noche del mes, la Luna empezaba a decrecer el agua del estanque a razón de la mitad de un séptimo cada día, y el día

vigésimo noveno del mes quedaban vacíos del todo los estanques. Si durante este ciclo de aumento y disminución del agua alguien extraía parte de ella, aumentaba el flujo de las tuberías de abastecimiento de tal modo que no se alteraba el ritmo del ciclo. Lo mismo ocurría si alguien aumentase el caudal de los estanques, pues lo que sobraba salía inmediatamente.

Estas clepsidras duraron hasta que el rey Alfonso VII quiso conocer su mecanismo y mandó que se desmontara una de ellas. El despiece y la destrucción de la misma tuvo lugar el año 528 de la Hégira (1.134 d.C.) y el causante del daño fue el astrónomo judío Hamis Ibn Zabara, pues solicitó al rey que fuera él el encargado de desmontar la clepsidra a fin de estudiar su artificio y poder mejorarlo, prometiendo volver a instalarla; pero luego no supo y quedó uno de los relojes inutilizado.

Muy Interesante, nº 86. julio de 1988

Vocabulario:

Clepsidra: reloj de agua

Hégira: calendario musulmán

Novilunio: luna nueva

Texto 2:

La rabia, una amenaza fatal

Para la Organización Colegial Veterinaria, la información es el único medio de prevención de la rabia, enfermedad que una vez manifestada no tiene cura. Según todos los datos que maneja el colectivo, sólo se conocen dos humanos que lograron sobrevivir a la infección. Esta resulta fatal de 10 a 14 días en los animales y de 3 a 7 días en los humanos.

En Europa se ha encontrado el virus de la rabia en no pocos animales: zorro, topo, hurón, conejo, ardilla, ratón, hámster, armiño, rata, marta, muflón y jabalí, entre otros. Sin embargo, son los murciélagos las especies que pueden transmitir la infección en mayor grado.

La gran variedad de murciélagos, unido a su proximidad con el hombre hacen que puedan transmitir infección fatal con relativa facilidad. Un murciélago afectado puede ser encontrado frecuentemente en el suelo. Al cogerlo, transmite el virus con una mordedura. El que algunas especies busquen su refugio en

construcciones del hombre aumenta el potencial peligro. Por ello, el Consejo General de Colegio de Veterinarios, aconseja evitar el contacto corporal con estos mamíferos, aleccionando de manera especial a niños y jóvenes del medio rural, que mantienen la costumbre de capturar y jugar con ellos.

No obstante, los expertos han confirmado que la probabilidad de contraer la rabia por mordedura de murciélago, en función de las estadísticas, resulta mínima. Hasta el punto de que en todo el territorio europeo se producen al año entre uno y cuatro casos virtuales de rabia humana. Cantidad que contrasta con las que maneja la Organización Mundial de la Salud referente a la India, donde aparecen 15.000 casos de rabia humana al año.

Natura, nº 88, julio 1990

Consigna 2

Tras haber subrayado el texto, pasa ahora a trabajar el resumen de las ideas fundamentales.

Para comenzar, revisa el subrayado y selecciona entre las siguientes afirmaciones las 5 que consideras fundamentales para elaborar tu resumen:

El único medio eficaz contra la rabia es la información: hay que prevenir una enfermedad que resulta incurable.....

La rabia tarda en matar entre 3 y 7 días en los seres humanos.....

El virus de la rabia, en Europa, se ha encontrado en numerosos mamíferos, especialmente en los murciélagos.....

Los murciélagos son posibles transmisores de la rabia por vivir cerca del hombre.....

Se aconseja evitar el contacto corporal con los murciélagos, ya que transmiten la rabia mediante mordeduras.....

Los niños en el medio rural suelen jugar a capturar murciélagos.....

Los expertos afirman que es difícil contraer la rabia por mordedura de murciélago.....

En Europa se producen entre 1 y 4 casos anuales de rabia humana.....

En la India se producen unos 15.000 casos de rabia humana al año.....

Para finalizar, con las 5 frases elegidas, elabora un resumen del texto.

Texto 3

Lee el siguiente texto.

Subraya las ideas principales.

Separa en párrafos e indica el tema.

Los volcanes

En el interior de la tierra hace mucho calor. Los científicos calculan que en el núcleo la temperatura debe alcanzar los 3.000 o 4.000 grados. Este calor es capaz de derretir las rocas. A las rocas calientes y fundidas se les llama magma.

Cuando el magma encuentra un punto débil de la corteza terrestre lo aprovecha para abrirse paso y sale hasta la superficie de la tierra. A este fenómeno se le denomina una erupción volcánica.

Los volcanes son como válvulas de seguridad para las rocas fundidas del interior de la tierra, que dejan escapar gases calientes. Aunque lo parezca, un volcán no es una montaña que saca humo y fuego por la punta. En un volcán no hay nada que se queme. Lo que parece humo son gases que se escapan de las rocas fundidas.

Un volcán, cuando empieza, es una grieta de la superficie terrestre por donde salen gases y rocas fundidas que se enfrían al salir al exterior y quedan allí amontonadas formando una montaña. Un volcán sigue un determinado proceso: aparece, crece y después queda inactivo, se apaga. Los volcanes pueden estar muchos años en actividad o durar pocos días. A veces un volcán apagado puede volver a entrar en erupción.

Durante el tiempo que un volcán está en actividad puede expulsar tres tipos de materiales: gases; rocas fundidas de distintos tamaños (cenizas, lapilli y bombas volcánicas); y lava. Cuando acaba la erupción el amontonamiento de estos materiales forma una montaña llamada cono volcánico.

Consigna 4:

Realiza tu propio resumen a partir del texto siguiente.

Texto 4

La clasificación de Linneo

Una clave de determinación es un conjunto ordenado de criterios de clasificación que nos facilita la identificación de plantas y animales desde distintos puntos de vista. El método más sencillo y apropiado para iniciarse en el conocimiento de la clasificación de los seres vivos es el llamado método dicotómico.

El método dicotómico consiste, en esencia, en una serie de propuestas alternativas que nos obligan siempre a elegir entre dos caminos a seguir. Por ejemplo, para clasificar un animal, primero observamos si es invertebrado o vertebrado. Si es vertebrado, si es de sangre fría o de sangre caliente. Si es de sangre caliente, si es ovíparo o es vivíparo. Si es vivíparo, si es carnívoro o es herbívoro, etc.

En cada dilema, hemos de escoger aquella propuesta que nos parezca que coincida más completamente con el ser que vamos a clasificar. La que hemos admitido nos remitirá de nuevo a otro par, y así sucesivamente hasta identificar totalmente el ser.

Carl von Linné, conocido universalmente como Linneo, fue un botánico sueco a quien la ciencia debe quizá la primera clasificación sistemática de los seres vivos, que publicó en 1735 en un libro titulado *Sistema naturae*. Linneo introdujo la nomenclatura binomial, que consiste en asignar a cada elemento clasificado dos palabras latinas. La primera de ellas se escribe siempre con mayúscula e indica el género del individuo, y la segunda, escrita siempre con minúscula, es específica de la especie. Por ejemplo, el perro común se denominará *Canis familiaris*, donde el término *Canis* es el nombre del género y la palabra *familiaris* es el nombre específico de la especie.

En la actualidad se sigue utilizando la clasificación de Linneo, ya que permite a los científicos identificar a un mismo ser, cualquier que sea su nombre en la lengua propia de cada país.

*Extraído de Ciencias de la Naturaleza, Secundaria 1,
varios autores, Ediciones SM*

Técnicas que permiten registrar y fijar la información.

Organizadores gráficos: mapas conceptuales, esquemas y cuadros.

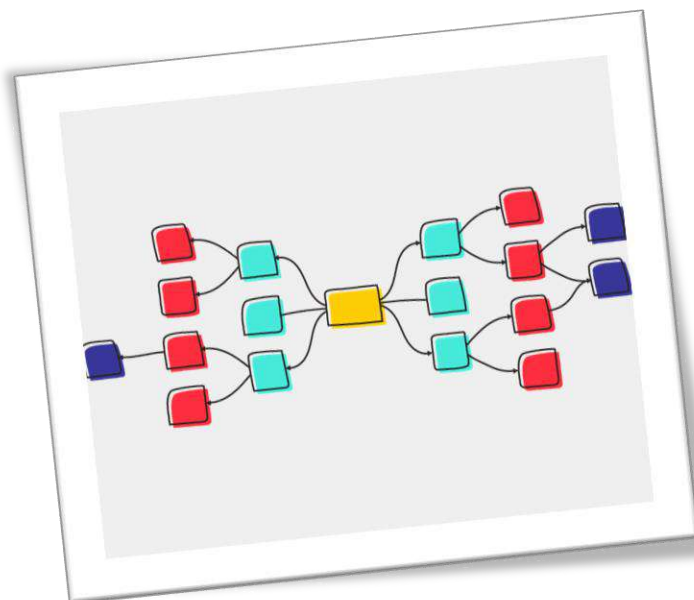
Son formas de organizar la información que te permiten repasar todo el tema y fijar los contenidos más fácilmente. Captar lo esencial y diferenciar la importancia de cada idea en el conjunto.

Podemos decir que son consecuencia del subrayado. Las ideas se organizan en orden jerárquico, clasificándolas en principales y secundarias. Se utilizan los títulos y subtítulos porque dan una aproximación al contenido del texto base. Luego, se distribuye la información adecuadamente.

Mapa Conceptual

¿Qué es un mapa conceptual?

El mapa conceptual es una representación gráfica de la información a



través de la cual podemos representar el contenido temático de una materia o disciplina.

¿Qué importancia tiene en el aprendizaje?

- Facilita una rápida visualización de los contenidos.
- Favorece la memoria y el aprendizaje de manera organizada y jerarquizada.

- Permite detectar rápidamente los conceptos clave de un tema.
- Ayuda a la integración de los conocimientos previos con los nuevos contenidos aprendidos.

Elementos.

Tiene tres elementos fundamentales:

- ✚ **Concepto:** Los conceptos son imágenes mentales expresadas en palabras. Hay que tener en cuenta que, si bien estas imágenes tienen elementos comunes a todas las personas, incluyen matices personales.
- ✚ **Proposición:** La proposición consta de dos o más términos conceptuales unidos por palabras de enlace para formar una unidad de sentido.

✚ **Palabras de enlace:** Son aquellas que sirven para unir los conceptos y señalar el tipo de relación existente entre ambos. Se escriben sobre las líneas de unión y van con minúscula.

Características.

Impacto visual: Un buen mapa conceptual es conciso y muestra las relaciones entre las ideas de modo simple y vistoso. Para mejorar el impacto visual se aconseja escribir con mayúsculas los términos conceptuales y enmarcarlos con elipses. Esta figura es preferible al rectángulo ya que aumenta el contraste entre las letras y el fondo.

Simplificación: Los mapas conceptuales son una síntesis de lo más importante de un texto, por eso se recomienda seleccionar previamente los conceptos que se incluirán.

Jerarquización: Los conceptos más generales se colocan en la parte superior y se va descendiendo por niveles hasta llegar a los más específicos. Los ejemplos se sitúan en último lugar y no se enmarcan.

Sugerencias para realizar un buen mapa conceptual

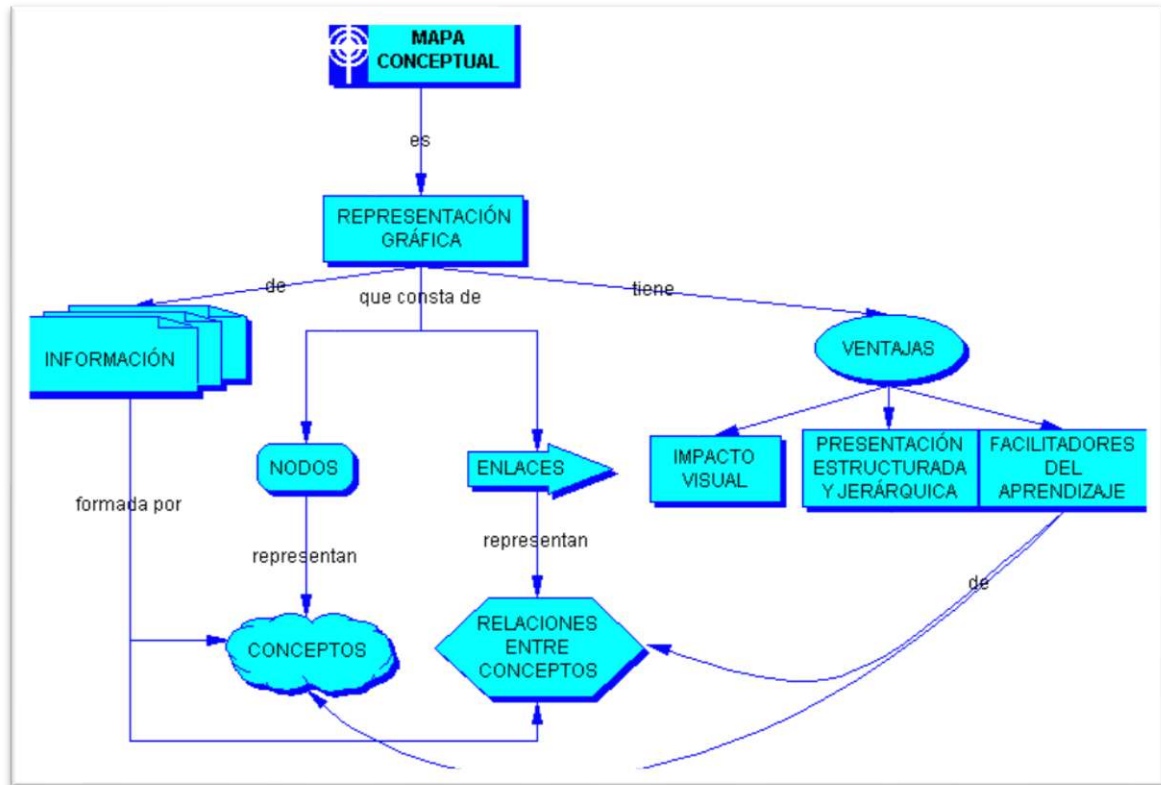
1. Empezá con el concepto principal: Primero definí cuál es el propósito principal de tu mapa conceptual y escribilo. Podés comenzar desde el centro o trazar jerarquías. Por ejemplo, supongamos que debés escribir un ensayo sobre Benjamín Franklin. En este caso, Benjamín Franklin sería el concepto principal ya que él es el foco del ensayo.

2. Agregá ramas al concepto principal: Ahora que ya definiste el propósito principal de tu mapa mental, agregá ramas que detallarán los subtemas más básicos. Las ramas deberían ayudarte con la organización de la información. No te preocupes por incluir detalles numerosos; las palabras clave y las frases breves serán más que suficientes.

3. Explora temas agregando más ramas: Una vez que hayas identificado los aspectos principales dentro de tu tema, agregá más figuras hasta incluir toda la información valiosa. Asegurate de continuar organizando tu información ubicando lo más importante cerca de la figura del concepto principal y los detalles más específicos lejos de la misma.

4. Agrega imágenes y colores: Mantené la organización en tu mapa conceptual al utilizar colores para distintos niveles de pensamiento dentro de tu diagrama.

Además, podés emplear imágenes que te ayudarán tanto a visualizar como a memorizar las diferentes partes de tu mapa. Las imágenes también se pueden usar para unir figuras en lugar de la figura cuadrada tradicional.



Algunos tips

Un mapa conceptual no tiene, necesariamente, que ser simétrico

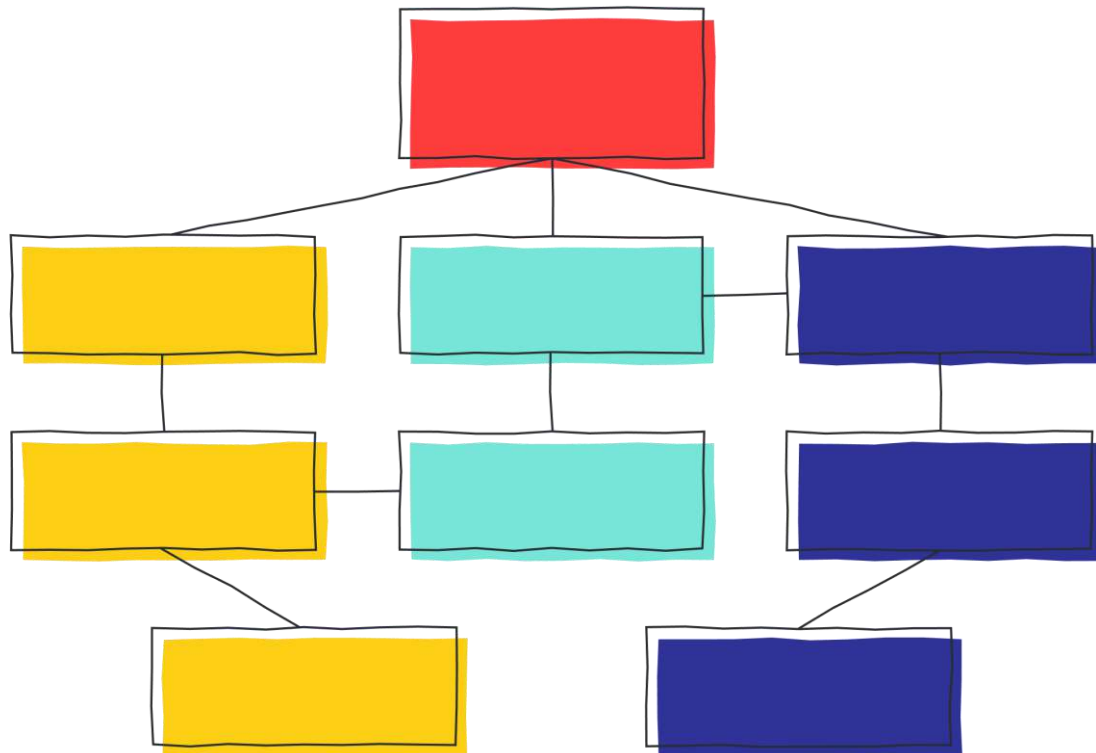
No esperes que tu mapa sea igual al de tus compañeros. No hay un solo mapa correcto.

Conviene revisar el mapa varias veces para comprobar si las conexiones son correctas.

Actividades

Consigna 1

Pida a los estudiantes que preparen un mapa conceptual sobre sí mismos, titulado "¿Quién Soy Yo?". A través del mismo deberán presentarse a los demás describiendo intereses, pasatiempos y toda aquella información que quieran compartir con los demás.



Consigna 2

Observa el siguiente mapa conceptual y escribe el texto según la información que te proporciona.



Consigna 3

Lee el texto y subraya los conceptos que te ayudarán a elaborar un mapa conceptual.

Luego completa los recuadros vacíos con los conceptos y palabras de enlace adecuados.

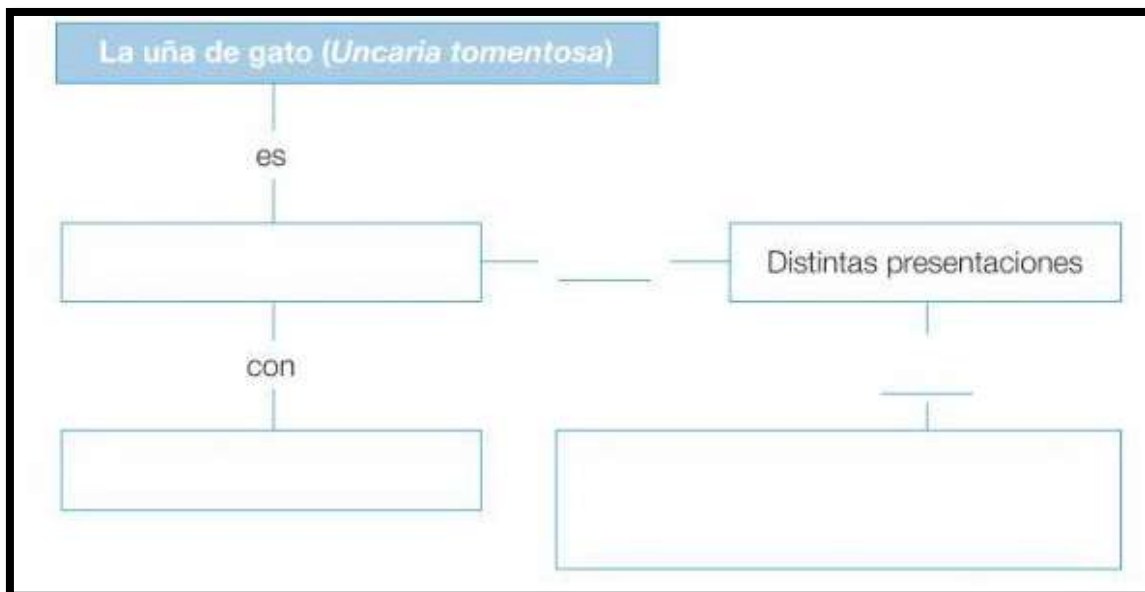
Texto 1: La Uña de gato

La uña de gato es una planta medicinal de la Amazonía con beneficios para la salud. Algunos de sus beneficios son los siguientes:

- Su consumo en infusión fortalece el sistema inmunológico, favorece la actividad antiinflamatoria en el organismo y puede prevenir el cáncer.
- El emplaste de su corteza alivia la artritis y evita el envenenamiento por mordedura de serpiente.
- El jugo de su planta previene enfermedades venéreas.
- El baño tibio con hojas de esta planta, cura el sarampión.

Para su distribución comercial tiene distintas presentaciones, como forma de corteza seca, corteza pulverizada (cápsulas), extracto acuoso liofilizado (pastillas), ungüentos, etc.

Adaptado de La uña de gato (*Uncaria tomentosa*). (s. f.). Perú ecológico. Recuperado de http://www.peruecológico.com.pe/flo_unagato_1.htm



Consigna 4: Construye un mapa conceptual a partir del siguiente texto.

Texto 2: La fiesta más grande.

Una de las fiestas más importantes del Perú es, sin duda, el Inti Raymi, o fiesta del dios Sol, la divinidad más importante del Imperio incaico. En la ceremonia, el inca agradece al dios Inti por la fecundidad de la tierra y pide que eso se mantenga el año venidero.

El momento más importante de la festividad llega cuando se sacrifica una llama y se ausculta el corazón para predecir el futuro, mientras el inca pide a sus súbditos que trabajen con mayor esfuerzo.

Su escenificación se realiza en la fortaleza de Sacsayhuamán, en Cusco.

Adaptado de Aylas, M. (junio, 2006). La fiesta más grande. *Variedades*, 6, 4-7.

Mapas mentales o Mindmapping

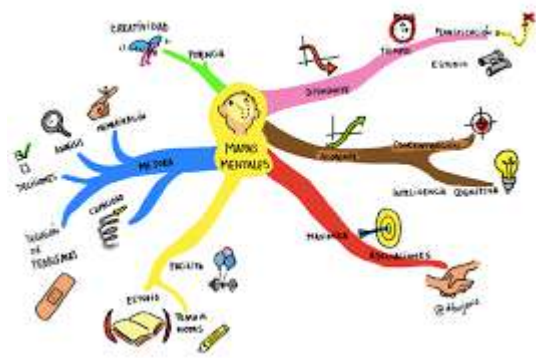
Una estrategia espacial, no lineal que le permite al cerebro procesar información de forma integrada, interconectada y compleja. Se construye a partir de una idea principal y los conceptos y sus relaciones se van desplegando hacia el exterior. Los mapas mentales son, en una primera definición descriptiva, diagramas que a través de textos e imágenes representan y organizan un abanico de conceptos e ideas alrededor de un tema central que oficia de punto de partida. Como sucede con otras formas de representación gráfica, no pueden ser sólo definidos como una expresión visual de la información, sino que, desde los fundamentos de su creación y según sus usos, pueden ser herramientas de modelización y comunicación de conocimiento y de desarrollo cognitivo.

¿Cómo se realizan?

La idea de diseño de un mapa mental consiste en partir de una idea central y desde allí radiar, en forma exhaustiva y a través de ramas, todos los conceptos que encontremos y pensemos que se relacionan con ella; estos conceptos o ideas son agrupados en ideas clave y jerarquizados ubicando más cerca de la idea central las ideas más importantes o abarcativas y más lejos los conceptos secundarios y terciarios.

Tal vez la primera impresión que podemos tener es considerar en qué medida una estructura de este tipo, con un nodo central y con ramas que se van abriendo desde él se parece a un mapa conceptual.

Habría que decir aquí, entonces, que, si bien se pueden hacer mapas mentales para diferentes fines, no hay que olvidar que su objetivo inicial es ser una herramienta para la creatividad, para romper esquemas, para liberar ideas que evidentemente tenemos en la memoria a largo plazo



Su elaboración, paso a paso

Dibujá en el centro de una hoja una imagen con una etiqueta de la idea acerca de lo que tratará el mapa. En el centro de la hoja porque eso permite extenderse en todas las direcciones, y una imagen porque potencia la imaginación y se convierte en un centro de atención e interés.

- Reflexioná libremente sobre ese concepto anticipando mentalmente qué aspectos lo componen o se relacionan con él. Concentrate en conceptos breves y sus imágenes.
- Partiendo de la imagen, irradiá hacia el exterior las ideas más importantes y abarcativas conectándolas con líneas y ramas curvas. Las palabras clave deben ir sobre las ramas y cada una puede tener un color diferente. Las ramas curvas y asimétricas son mejores que las rectas porque son más atractivas y capturan la atención con mayor facilidad.
- De estas palabras clave desprendé otras ideas asociadas, y de estas, otras menos generales uniéndolas con líneas curvas cada vez más finas a medida que se alejen del centro ya que esto ayuda a la representación y memorización. Opcionalmente, podés ordenar las ideas principales de acuerdo con el sentido horario o colocando números.
- Utilizá una sola palabra clave por línea porque los núcleos individuales de palabras clave proporcionan más flexibilidad al mapa. Cada palabra clave o imagen tiene un efecto multiplicador y contiene en sí misma un amplio abanico de asociaciones y conexiones.
- Hacé el mapa utilizando muchos colores e imágenes para que colabore con la memoria visual.

Diferencia entre mapas conceptuales y mapas mentales

Mapas conceptuales	Mapas mentales
Permiten nodos con varias palabras.	Evitan nodos con más de una palabra.
Pueden ser cíclicos.	No deben ser cíclicos.
Se puede como considerar un súperconjunto de un mapa mental.	Se puede considerar como un subconjunto de un mapa conceptual.
Generalmente presentan estructura de árbol con raíz arriba.	Generalmente presentan estructura de árbol con raíz en el centro o estructura de araña.

Actividades.

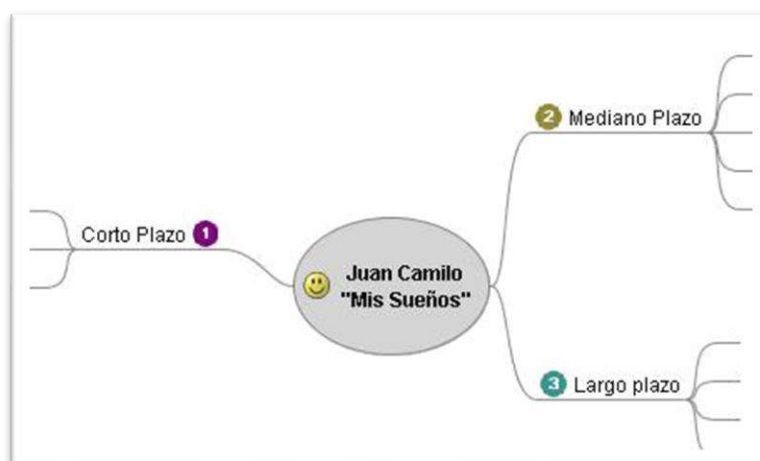
Consigna 1: Los sueños.

Escribe tu nombre en el recuadro principal esta será la cabeza o cuerpo del mapa, de ella se desprenden varios brazos estos serán tus sueños, escríbelos en brazos diferentes. Clasifícalos de la siguiente manera, un brazo para tus sueños a corto plazo (de hoy a un año), otro para tus sueños a mediano plazo (de uno a cinco años) y uno para tus sueños a largo plazo (de cinco años en adelante).

De cada sueño desprende otros brazos donde especificarás cómo los vas a conseguir.

Escribe las palabras o frases con el tipo de letra que más te guste, en diferentes colores, agregando los dibujos o signos que quieras y que correspondan al tema. Podés darle rienda suelta a tu creatividad al momento de diseñarlos.

Te dejamos un ejemplo del comienzo:



Consigna 2:

Siguiendo los pasos que te detallamos a continuación realiza un mapa mental para cada uno de los textos presentados:

Subraya las ideas principales y secundarias.

Utiliza una hoja en blanco y colocala de manera horizontal.

Comenzá escribiendo el concepto principal en el centro del papel.

Apuntá alrededor las ideas secundarias relacionadas.

Conectá entre sí todas las ideas mediante líneas

Podés utilizar símbolos, imágenes y colores.

Texto 1:

Europa al momento de la conquista

En el siglo XVI, mientras los aztecas y los incas se consolidaban en América como las dos civilizaciones importantes, Europa asistía a una serie de grandes cambios. Estos fueron políticos, económicos, sociales y tecnológicos. En materia política, las monarquías se afirmaron y los señores feudales perdieron poder. Esto no sólo marcó el final de la Edad Media sino el nacimiento de los estados nacionales: Portugal, España, Francia e Inglaterra.

La gran novedad económica y social fue la aparición del capitalismo debido a la acumulación de riquezas en manos de un nuevo sector de la sociedad: la burguesía. En el terreno tecnológico, la expansión geográfica pudo ser posible gracias al avance en materia de navegación, como la mejora de las velas de los barcos y el invento de una serie de instrumentos náuticos.

Texto 2:

Biografía de Gandhi

Mohandas Karamchand Gandhi nació el 2 de octubre de 1869 en Porbandar, India. Se convirtió en uno de los más respetados líderes espirituales y políticos del siglo XX. Gandhi ayudó a la liberación del pueblo hindú del gobierno colonial inglés a través de la resistencia pacífica, y es honrado por su gente como el Padre de la Nación India. Los indios llamaron a Gandhi Mahatma, que significa "Alma Grande".

Ghandi es el padre de la No-Violencia. Utilizando los postulados de la Satyagraha (“abrazo de la verdad”, en sánscrito) dirigió la campaña por la independencia india de Gran Bretaña por medios no violentos: la resistencia pasiva y la desobediencia civil. Gandhi fue arrestado muchas veces por los británicos debido a sus actividades en Sudáfrica y la India. Creía que era honorable ir a la cárcel por una causa justa. En conjunto pasó siete años en prisión debido a sus actividades políticas. Más de una vez Gandhi recurrió al ayuno para impresionar a la gente sobre la necesidad de ser no-violento.

India alcanzó la independencia en 1947, y se separó en dos países, India y Pakistán, tras lo cual comenzaron los enfrentamientos entre hindúes y musulmanes. Gandhi había abogado por una India unida, donde los hindúes y los musulmanes pudieran vivir en paz. Un 13 de enero de 1948, a la edad de 78 años, comenzó un ayuno con el propósito de detener el derramamiento de sangre. Tras 5 días, los líderes de ambas facciones se comprometieron a detener la lucha y Gandhi abandonó el ayuno. Doce días más tarde fue asesinado por un fanático hindú que se oponía a su programa de tolerancia hacia todos los credos y religiones. El gran físico Albert Einstein dijo de Gandhi: "Las generaciones del porvenir apenas creerán que un hombre como éste caminó la tierra en carne y hueso."

Cuadros

Cuadros comparativos: permiten observar semejanzas y diferencias.

Estructura de un cuadro comparativo

El cuadro comparativo se compone, gráficamente, de filas y columnas y puede contener tanto información cualitativa como cuantitativa. De acuerdo a su estructura y a la forma en la que se dispone la información, existen dos tipos de cuadros comparativos principales:

Cuadro comparativo tabular. Es el tipo de cuadro comparativo más común y utiliza dos o más columnas. En el margen superior de cada columna se nombran aquellos elementos o fenómenos que se quieren comparar y en cada fila los rasgos distintivos de cada uno. Por ejemplo:

Réptiles	Anfibios
En su mayoría, viven fuera del agua (aunque algunos pueden hacerlo adentro) y en ambientes calurosos.	Habitan en ambientes húmedos y pueden hacerlo tanto dentro del agua como fuera.
Son carnívoros o insectívoros.	La mayoría son carnívoros o insectívoros
Su piel tiene escamas formadas de queratina, que es dura y resistente.	No tienen escamas y su piel es húmeda y fría.
Su fecundación es de tipo interna (dentro del cuerpo) y ponen huevos que son duros (como los de las aves).	Su fecundación es de tipo externa (en el agua) y ponen huevos blandos.
Son animales de sangre fría.	Son animales de sangre fría.
Existen más de 8000 especies de reptiles descritas, como serpientes, lagartos y tortugas.	Existen más de 6000 especies de anfibios descritas, como ranas, sapos y salamandras.

Cuadro comparativo matriz o de doble entrada: permite su lectura a lo largo de las columnas (vertical) o por filas (horizontal).

Es un tipo de cuadro comparativo de doble entrada que utiliza columnas, en las que se colocan los diferentes objetos o elementos que se comparan, y filas, en las que se presentan las variables a partir de las cuales los elementos comparados se distinguen, asemejan o caracterizan. Por ejemplo:

CUADRO COMPARATIVO			
	AZTECAS	MAYAS	INCAS
Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> → Emplearon como material la piedra labrada y el adobe. → Construyeron Templos, Palacios y Casas. 	<ul style="list-style-type: none"> → Las fachadas se decoraban con grandes sillares de piedra. → En la estructura exterior predomina el estilo piramidal. 	<ul style="list-style-type: none"> → Fue la más valiosa dentro del conjunto de grupos prehispánicos. → Construyeron templos, fortalezas, palacios, puentes, acueductos, canales de irrigación
Pintura	<ul style="list-style-type: none"> → Emplearon colores brillantes en sus pinturas al fresco. → Sirvió como aditamento o adorno a muchos templos y palacios. 	<ul style="list-style-type: none"> → Estuvo al servicio de la arquitectura; es decir, sirvió como elemento decorador de frisos. → Emplearon un rico colorido. Destacan los tonos claros. 	<ul style="list-style-type: none"> → No tuvo gran desarrollo. Las plasmaban en sus piezas de cerámica y en un tipo de pintura mural lograda a través de moldes.

¿Cómo hacer un cuadro comparativo?

Los principales pasos a seguir para hacer un cuadro comparativo son:

- ✚ **Identificar los elementos a comparar.** En un primer momento, y antes de comenzar a confeccionar el cuadro, se deberá saber cuáles y cuántos elementos van a ser comparados. Una vez que se conozcan estos elementos se deberá investigar qué variables o características se van a comparar. ¿Se van a buscar sus semejanzas? ¿Sus diferencias? ¿Las características principales de cada uno?
- ✚ Para este primer paso es importante contar con información clara y verificada que permita conocer a fondo cada uno de los elementos a analizar y las variables o características que los identifican. En este punto también se puede realizar un esquema o borrador para tener en claro la información disponible.
- ✚ **Confeccionar el cuadro.** Para realizar un cuadro comparativo se debe trazar un recuadro en la hoja y luego dividirlo en tantas partes como elementos se quiera comparar. En el margen superior de cada una de esas columnas se deberán anotar los nombres de aquellos elementos a comparar. Debajo de cada nombre irán las características, semejanzas o diferencias, cada una en su propia fila. En el caso de los cuadros comparativos de matriz, se debe incluir una tercera columna, destinada a identificar los temas de comparación.
- ✚ **Realizar la comparación.** Se deberá añadir al cuadro una fila por cada característica, semejanza o diferencia entre ambos elementos, de modo que vayan quedando en columnas contrapuestas. Es importante que cada ítem en cada columna tenga su correlato al lado.
- ✚ **Obtener conclusiones.** Una vez confeccionado el cuadro, se podrá analizar y comparar ítem por ítem para extraer conclusiones sobre el tema de estudio.



Cuadro sinóptico: Son utilizados para volcar la información más importante de un texto o una temática y permiten organizar información y disponerla estableciendo nexos o relaciones entre los conceptos principales. Este tipo de

herramientas permite visualizar fácilmente conceptos para poder comprenderlos y memorizarlos de manera simple y rápida.

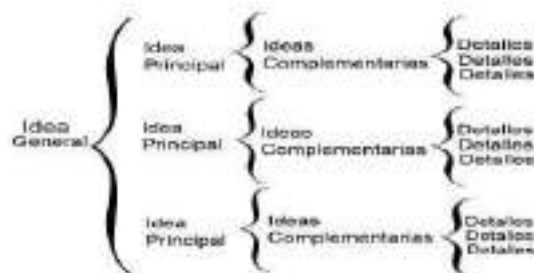
Existen diferentes tipos de cuadros, la mayoría suele ordenar la información según su jerarquía o relevancia. A partir de un tema principal, se ramifican los subtemas, lo que facilita la asimilación y el estudio de las ideas clave y sus relaciones. Estos diagramas sirven para abordar y estudiar temáticas complejas o que incluyan gran variedad de conceptos y relaciones.

Pueden ser útiles a la hora de preparar una exposición oral, plasmar en papel una lluvia de ideas y asimilar conceptos, por lo que son muy utilizados en el ámbito escolar por maestros, profesores y alumnos.

Tipos de cuadros sinópticos

Existen tres tipos de cuadros sinópticos que varían entre sí por su diseño y la forma en la que se presenta la información:

- ✚ **Cuadro sinóptico de llaves.** Es el tipo más utilizado. Los conceptos se disponen de izquierda a derecha a partir de una idea principal de la que se desprende una serie de ideas secundarias que suelen ser características de la idea principal.
- ✚ **Cuadro sinóptico de diagrama.** La información está dispuesta de arriba hacia abajo, los conceptos se encuentran jerarquizados. Las ideas secundarias se despliegan hacia abajo según su importancia.
- ✚ **Cuadro sinóptico en red.** La información está dispuesta de manera libre, sin jerarquizar los conceptos. Se utiliza para comparar teorías que abordan una misma temática o para realizar una lluvia de ideas. A partir de una idea principal, se desprende hacia ambos costados una serie de ideas secundarias.



¿Cómo elaborar un cuadro sinóptico?

- ✚ **Leer e interpretar el material.** El primer paso es leer el material a partir del cual se va a trabajar ya que permite conocer el tema y familiarizarse con él.
- ✚ **Identificar ideas principales.** Para detectar aquellas ideas centrales del texto. Se pueden subrayar e ir anotando los conceptos principales.
- ✚ **Redactar la oración tópica.** Determinar un concepto, en una o dos palabras, que describe la idea o tema central del escrito. Esta será el título del cuadro y el concepto principal que se pondrá a la izquierda o arriba.
- ✚ **Agrupar los conceptos.** A partir de las ideas principales, se pueden agrupar todos aquellos conceptos que compartan características comunes de una manera global. A su vez, se jerarquiza la información.
- ✚ **Ideas principales, secundarias y detalles.** Se hace una categorización de todas las ideas principales para así bosquejarlas en un primer borrador del cuadro al que se le adicionan las ideas complementarias y sus detalles. A partir de la oración tópica, se jerarquiza el resto de la información y se avanza de izquierda a derecha o de arriba hacia abajo, desde los conceptos más generales a los más particulares.

Actividades

Cuadro comparativo tabular

Consigna 1:

Lee atentamente el texto y elabora un cuadro comparativo

Texto 1:

¿Cuál es la diferencia entre cuento y novela?

El cuento y la novela son dos géneros narrativos que nos cuentan una historia en prosa. Son dos tipos de textos que pueden ser muy parecidos pero que también, cuentan con diferencias significativas.

Extensión del texto

Si hablamos de las diferencias entre cuento y novela debemos comenzar por la extensión del texto. El cuento es una obra de carácter breve que en pocas páginas nos cuenta una historia protagonizada por



un personaje principal. En cambio, la novela es una obra más extensa que nos presenta una trama más elaborada y un mayor número de personajes.

Complejidad de la trama

Otro punto importante que debemos destacar es la complejidad de la trama que se nos presenta en cada uno de los textos. En el caso de los cuentos, las tramas suelen ser más sencillas ya que, por lo general, únicamente nos encontramos con una acción central y con pocos personajes que intervienen en el desarrollo de la misma. No obstante, en el caso de la novela nos hallamos ante una historia más compleja en la que, además de una trama principal, también puede haber tramas secundarias que enriquezcan la historia. Además, hay más personajes involucrados en la narración.

Estructura de las narraciones

Tanto el cuento como la novela suelen usar la estructura clásica de planteamiento, nudo y desenlace. En el caso de la novela se puede jugar con este orden y alterarlo con motivos literarios. Así pues, puede ser que nos encontremos con una historia que va del pasado al presente o al futuro, o con una historia que comienza por el final.

Los personajes de la trama

También debemos hacer referencia a la presencia de los personajes en la obra. Y es que en el caso de los cuentos son menos los personajes que participan en la trama debido a que el texto es más breve y conciso. En cambio, la novela puede mostrar una mayor cantidad de personajes que pueden ir apareciendo y que pueden tener un papel secundario.

Espacio y tiempo

El contexto narrativo también es un punto diferente entre el cuento y la novela. En el cuento nos encontramos con un diseño más sencillo del espacio y del tiempo y, así, los hechos suelen ocurrir en un mismo lugar o en un tiempo concreto. En cambio, una novela puede llevarnos a un viaje mucho más extenso tanto por diferentes lugares donde tiene lugar la trama y diferentes tiempos.

Transmisión de los textos

Tampoco debemos olvidarnos de que el cuento es el género más antiguo de la narrativa y, de hecho, existen muchísimo cuentos de tradición popular que han llegado a nosotros por vía oral. Un cuento puede ser popular y culto dependiendo

de cómo se haya transmitido. En cambio, la novela es siempre un género literario que se transmite por escrito.

Cuento	Novela

Consigna 2:

Elige uno de los siguientes temas:

- Comunicación verbal y la comunicación no verbal
- Fútbol – Básquet
- Vegetarianos - veganos

Busca información en la web y realiza un cuadro comparativo.

Cuadro comparativo de doble entrada

Consigna 1:

Lee el texto, localizando las ideas principales y secundarias.

Identifica los temas que se presentan en el texto y establece los distintos aspectos de los que tratan para poder completar el siguiente cuadro.

Texto 1:

Lenguaje, lengua, dialecto y habla

Aunque muchas veces se utilizan como sinónimos, los conceptos de lenguaje, lengua, habla y dialecto tienen sus particularidades, cada uno se refiere a un aspecto diferente del acto comunicativo, por lo que es importante conocer sus características:

- El lenguaje es la capacidad de poder establecer comunicación mediante signos, ya sean orales o escritos. De esta manera el lenguaje presenta muchísimas manifestaciones distintas en las diversas comunidades que existen en nuestro planeta. Una de esas manifestaciones son las lenguas o idiomas como el español, inglés, francés.

- Una lengua es un sistema lingüístico utilizado por una comunidad de hablantes. Las palabras lengua e idioma se pueden considerar sinónimas. Una lengua se caracteriza principalmente por las siguientes características:

- Se diferencia de otras por su escritura.

- Tiene gramática y ortografía propias.
 - Tiene una tradición literaria importante, es decir, escritores conocidos.
- Un dialecto es una variante lingüística de una lengua común, pero sin una fuerte diferenciación, que normalmente tiene una delimitación geográfica muy concreta.
- El habla es la utilización que cada individuo hace de la lengua, de tal manera que si no hubiera hablantes, no habría lengua y al revés.
- La lengua es siempre la misma porque evoluciona muy lentamente, el habla cambia con frecuencia por el uso.

	Lenguaje	Lengua	Dialecto	Habla
Definición				
Características				

Consigna 2:

Una marca de celulares presenta en su página web dos de sus productos más vendidos y utiliza un cuadro comparativo matriz para cotejar los rasgos distintivos de cada uno, como: memoria, batería, peso, tipo de pantalla, entre otros.

Busca información y completa el cuadro.

	Celular XXX	Celular XXX
Memoria		
Peso		
Batería		
Tamaño de pantalla		
Resolución de pantalla		
Colores disponibles		
Wifi		
Bluetooth		

Cuadros sinópticos

Consigna 1:

Lee el texto y completa el cuadro.

Texto 1:

Especies en peligro

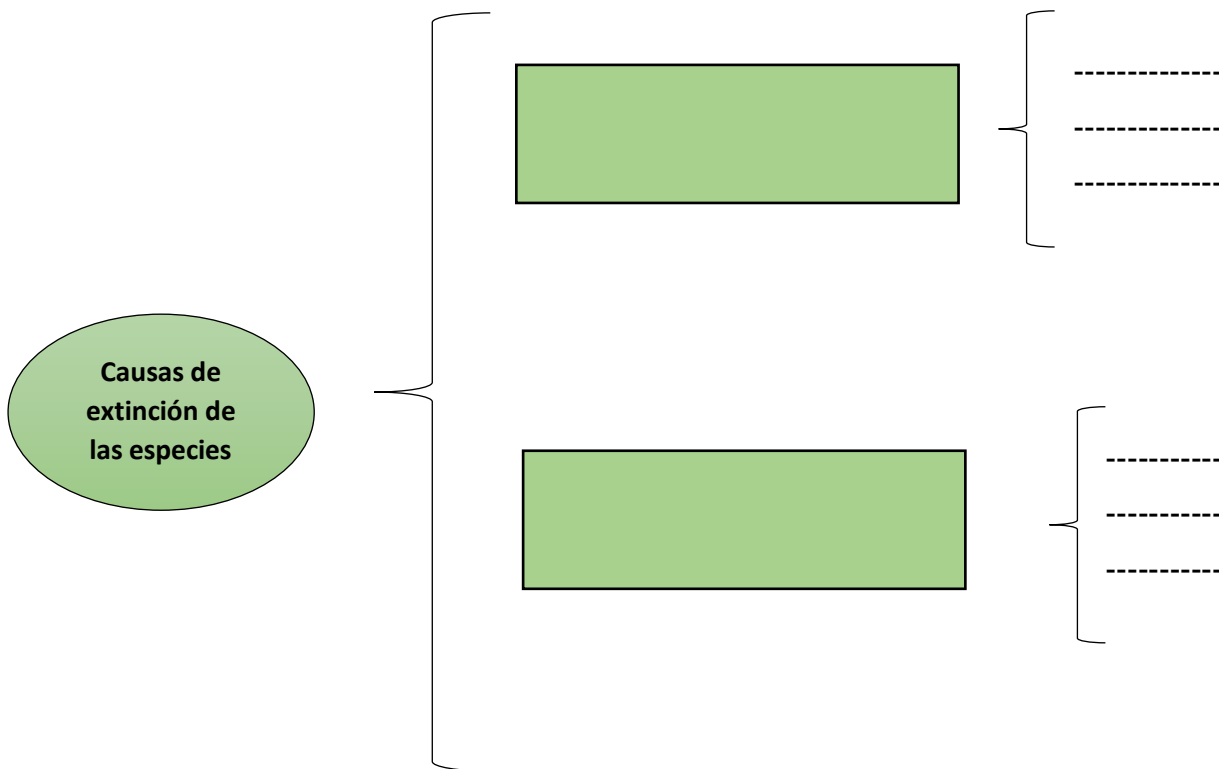
Los seres vivos se desarrollan en muy diversos ambientes, dependiendo de factores como el clima, o contar con recursos adecuados para su supervivencia, como refugio, alimento y agua.

En ecosistemas es el conjunto de interrelaciones entre la comunidad de seres vivos y el medio físico en el que se desarrollan. Esta palabra es de origen griego, viene de oikos que significa "casa". A la diversidad de especies que viven determinados en un lugar, se les llama biodiversidad.

Por su geografía variada, México cuenta con una gran diversidad de flora (conjunto de plantas) y de fauna (conjunto de animales). En cuanto a la diversidad de animales, tiene el mayor número de especies de reptiles en todo el mundo y es más rico en especies de plantas que Estados Unidos de América y Canadá juntos.

Llamamos especie al conjunto de organismos con características iguales. Cuando una especie desaparece por completo de la Tierra se dice que se extinguió. Las causas pueden ser naturales –como cambios climáticos, erupciones volcánicas, terremotos.- o provocadas por la acción humana, como la tala inmoderada de los bosques y selvas, la cacería y pesca no permitida, la contaminación del medio ambiente y el consumo inmoderado de los recursos naturales.

En México viven especies que se encuentran en peligro de extinción, como el jaguar, el ocelote, el borrego cimarrón y diversas especies de loros, pericos y la guacamaya. Es responsabilidad de quienes habitamos en este país cuidar la gran diversidad del planeta y animales que tenemos.



Consigna 2:

Lee los textos y elabora un cuadro sinóptico para cada uno.

Texto 2:

La Tierra, ¿cómo localizar un punto en la superficie terrestre?

Para poder localizar cualquier punto en la superficie terrestre, hemos inventado unas líneas imaginarias que llamamos meridianos y paralelos. Los meridianos son líneas imaginarias que van de un Polo a otro, dando una vuelta completa a la Tierra. El más importante es el Meridiano Cero, también llamado de Greenwich porque pasa por esta localidad inglesa. Los paralelos son líneas imaginarias perpendiculares a los meridianos. El más importante es el Ecuador, que es también el mayor de todos, divide a la Tierra en dos partes iguales llamadas Hemisferio Norte y Hemisferio Sur.

Teniendo en cuenta los meridianos podemos establecer la longitud y con respecto a los paralelos la latitud. Longitud es la distancia en grados que hay desde cualquier punto al Meridiano Cero. Puede ser Este u Oeste. Si el objeto que vamos a localizar está a la derecha del Meridiano Cero, diremos que está en longitud Este. Si está a la izquierda tendrá longitud Oeste. Latitud es la distancia en grados que hay desde un punto cualquiera al Ecuador. Si dicho

punto se encuentra por encima del Ecuador está en latitud Norte. Si se encuentra por debajo está en latitud Sur.

Texto 3:

Los movimientos de la Tierra

Se llama movimiento de rotación al giro constante que realiza la Tierra sobre su eje. Como consecuencia del movimiento de rotación se producen los días y las noches y las diferencias horarias.

Al girar la Tierra sobre sí misma va presentando al sol zonas distintas. En las que reciben la luz solar es de día, mientras que en las restantes es de noche. Nuestro planeta tarda veinticuatro horas en dar una vuelta sobre sí mismo, es decir, un día. Como este giro es gradual se producen diferencias horarias.

La Tierra, además de girar sobre su eje, da vueltas alrededor del Sol. Éste es el movimiento de translación. Este movimiento sigue siempre el mismo camino, que llamamos órbita, y es de forma elíptica. En este recorrido nuestro planeta emplea 365 días y 6 horas. Como un año normal del calendario tiene 365 días justos, cada cuatro años hay uno de 366 días, que se llama año bisiesto.

Como consecuencia del movimiento de translación se producen las estaciones y la diferente duración de los días y las noches a lo largo del año.

Las estaciones se forman porque al estar inclinado el eje de la Tierra los rayos solares no llegan siempre a éste con la misma inclinación e intensidad.

Los días y las noches no tiene siempre la misma duración debido a la inclinación del eje de la Tierra. Durante el verano los días son más largos que las noches, y en el invierno ocurre lo contrario.

Técnicas de memorización

- **Ejercitar la observación:** si desarrollás el hábito de estar atento y ser un buen observador tus recuerdos serán cada vez más intensos. Tenés que entrenarte en traducir los conceptos abstractos a imágenes.
- **Comprender para recordar mejor:** los datos se hacen útiles cuando son procesados y se convierten en conceptos comprensivos. En el cerebro se graban

ideas y conceptos, no palabras aisladas. Estas ideas están conectadas con otras y forman redes. Al introducir algo en la memoria creamos nuevos vínculos en las redes. Por eso, cuando comprendés algo nuevo, el cerebro sabe cómo ligarlo con otros hechos, ideas, recuerdos o imágenes con los que se relaciona.

• **Estrategias mnemotécnicas:** es un procedimiento de asociación mental para facilitar el recuerdo de algo. Son principios que ayudan a registrar, retener, organizar y memorizar datos e imágenes. Una de las más usadas es el acróstico, consiste en inventar una palabra con la primer sílaba o letra de cada objeto por aprender: Por ejemplo: **CAORSIDCAPE:** los 6 períodos de una era geológica:

CA mbrico

OR dovícico

SI lurico

DE vónico

CA rbonífero

PE rmico

• **Síntesis gráfica:** se basa en que la imagen es la mejor clave para el recuerdo. Tenés que traducir algunas palabras a imágenes. Pasar un concepto a una imagen y luego al estudiarlo, explicar su significado y relaciones.

• **Repaso en voz alta:** pone en juego la memoria auditiva. Podés recitar lo aprendido mientras caminás.

• **Repaso escrito:** te ayuda a asegurar lo que estudiaste. Debe ser un repaso ágil. Al igual que en la técnica del resumen podés usar abreviaturas y frases cortadas.

ENTIENDO – REGISTRO – RECUERDO

Requisitos generales para la presentación de un trabajo práctico.

El trabajo deberá contar con:

Carátula completa:

- Nombre de la institución
- Nombre de la carrera
- Nombre de la materia

- Tipo y título del trabajo
- Nombre del profesor/a
- Nombre del estudiante
- Fecha de entrega

Índice: es el orden lógico de las partes tratadas.

Introducción: presentación o planteo del tema a tratar.

Desarrollo: se resuelven todas las consignas dadas por el profesor.

Conclusión: una vez terminado el desarrollo debés presentar las conclusiones del trabajo/investigación haciendo un breve resumen, ordenado y completo de los aportes. No debe contener elementos que no figuren en el desarrollo.

Bibliografía: mencionar toda la bibliografía utilizada, ordenada y presentada según las pautas de fichado.



Formato:

- Fuente: Arial o Time New Roman
- Tamaño de fuente: 12
- Interlineado: 1 1/2
- Texto justificado

- Numeración de páginas
- Márgenes: izquierda: 3 cm, derecha: 1 cm, arriba: 1 cm y abajo: 1 cm.
- Hoja A4

Pasos a seguir para la elaboración del TP

- Leer con atención las consignas presentadas por el profesor/a para la elaboración del trabajo solicitado.
- Reunir el material y la bibliografía
- Realizar la lectura comprensiva del material.
- Realizar un borrador o consultas según las actividades previstas.
- Consultar tus dudas.
- Hacer las correcciones propuestas por el profesor/a.
- Corrección final: antes de entregar un TP te conviene siempre hacer una lectura completa del trabajo en voz alta para revisar: ortografía, sintaxis y estilo.

Bibliografía

Existen numerosos sistemas de referencias bibliográficas (ISO, MLA, APA, Chicago). Tomando como referencia una de estas normas, cada editorial, universidad o colegio elabora su propio manual de estilo; en nuestro caso: APA. La bibliografía o referencias bibliográficas se encuentran al final del trabajo. Es una lista de todas las fuentes consultadas, en hoja aparte, en orden alfabético. Se pueden subdividir en las categorías mencionadas a continuación. En caso de que no estén presentes todos los elementos, sólo incluir la información disponible.

Libros

Estilo	Apellido, Inicial del nombre. (Año). Título. Ciudad. Editorial.
Ejemplo con un autor	Bobbio, N. (1988). <i>Autobiografía</i> . Madrid.Taurus.
Ejemplo con más de un autor	Ashcroft, B. y Tiffin, H. (1988). <i>Post-Colonial Studies</i> .Londres Routledge.
Más de una edición	Innes, C.L. (1990). <i>Chinua Achebe (3rd ed)</i> . CUP.
Libro electrónico	Apellido, A. A. (Año). <i>Título</i> . Editorial. http://www... Domínguez, J. (1887) <i>La autonomía administrativa en Puerto Rico</i> . Library of Congress. http://memory.loc.gov/

Artículos de revista o diario

Estilo	Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. Nombre de la revista o diario. Volumen (número), pppp.
Revista impresa	Newman, V. (13 de noviembre de 2010). La información: ¿en la urna de cristal? <i>Semana</i> . (15), p. 10.
Periódico electrónico	Apellido, A. A. (Fecha). Título del artículo. <i>Nombre del periódico</i> . http://www...

**Requisito IB: En este lugar, debemos agregar la fecha de consulta.
Consultado el .../.../....**

Publicaciones electrónicas

Estilo	Apellido,A. A. (Fecha). <i>Título de la página.</i> Nombre del sitio. http://www...
Sin autor	Argosy Medical Animation. (2007). <i>Visible body: Discover human anatomy.</i> New York, EU.: Argosy Publishing. http://www.visiblebody.com
Foros, blogs, PDF	Autor o blogger creador del blog. (Fecha). Título del mensaje o post [Mensaje en un blog]. Nombre del blog. Recuperado de http://www...

Imágenes

Sólo se podrán utilizar previo consentimiento escrito de quién posea copyright.

Estilo	Apellido, Inicial. (año).Título original de la imagen [Tipo: figura, mapa, ilustración]. Recuperado de http://www.www.www .
Ejemplo de figura	Gutierrez, M. (2016). Ilustración de los sistemas difusos. [Figura]. Recuperado de http://normasapa.com
Fotografía de sitio web	Apellido, I. (2010). Título del trabajo [fotografía]. Recuperado de http://www.www.www [Fotografía de Nombre y Apellido del fotógrafo]. (Lugar. Año). Nombre de la colección.Ubicación.

Entrevistas

Estilo	Apellido, inicial. (Fecha). Título de la entrevista. Entrevista por Iniciales y Apellido. Apellido e iniciales del productor. <i>Título de la transmisión o episodio</i> [Transmisión televisiva]. Ciudad de origen: Estudio o distribuidor.
Entrevista televisiva	Williams, R. (03/06/07). Entrevistado por L. King. <i>Larry King Live</i> [Programa televisivo]. Los Angeles: Cable News Network.

Entrevista de Internet	Barnes, E. (1969, September 4). Entrevista con Eva Barnes – Part 1 [Real Media file]. Recuperado de http://www.studsterkel.org/dstreet.php
Realizada por uno mismo	Apellido, Inicial. , forma en que se llevo a cabo: personal, telefónica, etc, fecha completa. No se incluye en la bibliografía. Se cita en el texto. Ejemplo: “El doctor Gutierrez declaró recientemente que el proyecto debía tener un enfoque holístico”. (Gutierrez, M. , comunicación personal, 11 de diciembre de 2014).

Película

Estilo	Apellido del productor, A. (productor) y Apellido del director, A. (director). (Año). Nombre de la película [cinta cinematográfica]. País: productora.
Ejemplo con varios productores	Sher, S., Shamberg, M., Devito, D. (productores) y LaGravenese, R. (director). (2007). Escritores de Libertad [Cinta cinematográfica]. EEUU.: Paramount Home Entertainment.

Programa de televisión

Estilo	Apellido del productor, A. (productor). (Año). Nombre de la serie [serie de televisión]. Lugar: Productora
Ejemplo de serie	(2006). One tree hill. [serie de televisión]. Hollywood, EEUU: Twentieth Century Fox.

Video de youtube, Daily Motion, Vimeo, Instagram o similar

Estilo	Autor, A. A. [Nombre de usuario]. (Año, mes día). Título del video [Archivo de video]. Recuperado de http://xxxxx
Ejemplo de YouTube	Apsolon, M. [markapsolon]. (2011, September 9). Real ghost girl caught on Video Tape 14 [Archivo de video]. Recuperado de http://www.youtube.com/watch?v=6nyGCbxD848

Actividad

Consigna 1:

Imagina que, para la realización de una monografía sobre Educación Vial, tenés que elaborar un listado bibliográfico donde se consignen las siguientes tres fuentes de información utilizadas. Respeta las pautas establecidas por las NORMAS APA y no olvides ordenar las entradas por orden alfabético.

Texto 1: LIBRO DE AUTOR

Libro Tránsito y circulación, publicado en el año 2006 por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Nación Argentina. Fue producido bajo la autoría de Isabelino Siede y es el quinto libro de la colección “Los problemas sociales la escuela” que aborda la problemática del tránsito y la circulación.

Texto 2: VIDEO QUE FIGURA EN UN SITIO WEB.

En la Web, en el sitio www.megavideo.com, se encuentra el video titulado En moto en la ciudad. El guión y la dirección son de Daniel Lima Pintado y la música es creación de Manolo Gratti. El material fue realizado en Mendoza por la productora VEPRO, en el año 2008. Su duración es de 22 minutos.

Texto 3: ENTREVISTA TELEVISIVA

Entrevista realizada por la periodista Viviana Manso a Manuel Castaño Pardo, reconocido docente de Educación Vial para el programa A todo Motor emitido por el canal Todo Noticias.

Texto 4: LIBRO CON MÁS DE UN AUTOR

Libro publicado en Madrid por la editorial Anaya titulado Educación para la Seguridad Vial. Sus autores son María Cristina Isoba y Juan Manuel Fangio. El año de publicación es 2011 y el texto tiene 123 páginas.

Citas

El uso de citas de otros sirve como disparador para las propias ideas y para dar fuerza a los argumentos propios. No sirve reproducir ideas sin cuestionarlas, aun habiendo reconocido la fuente.

Para evitar el plagio, cada vez que incluyan una idea textual o parafraseada de otra persona es necesario seguir ciertas normas de citado.

En el estilo APA, se utilizan paréntesis dentro del texto en lugar de notas al pie de página o al final del texto, como en otros estilos. La cita ofrece información sobre el autor y año de publicación, que conduce al lector a las referencias que se deben consignar al final del documento.

Cita parafraseada, o sea que cuento con mis palabras la idea de otro: Apellido del autor y año. Ej: (Cortázar,1946)

Cita textual, tal cual como se encuentra en la fuente: incluir apellido del autor, año y número de página. Ej: (Cortázar,1946,15)

Cuando tengan que acortar una cita textual, usen puntos suspensivos para señalarlo [...]

Cita textual breve (menos de 40 palabras)

Estilo	Las citas breves van entre “comillas” incluidas en el párrafo.
Ejemplo	El narrador nos dirá que la casa “guardaba los recuerdos de nuestros bisabuelos, el abuelo paterno, nuestros padres y toda la infancia.”(Cortázar,1946, 15)

Cita textual extensa (más de 40 palabras)

Estilo	Las citas extensas van fuera del párrafo, sin comillas, con un margen mayor e interlineado menor.
Ejemplo	Cortázar cuestiona el modelo de hombre derivado de toda la tradición occidental y, en última instancia, del legado racionalista del mundo clásico: O sea que el Occidente sigue su tradición helénica del racionalismo, Apolo gana hoy este round de su lucha secular con Dionisos. Pero el hombre es más que el Occidente. Por no querer aceptarlo el Occidente se está suicidando. La muerte de la poesía es una de sus necrosis. (Cortázar-Barrenechea, 1983,149-150)

Los exámenes orales.

Consisten en la respuesta verbal a preguntas formuladas por el profesor/a. Resultan apropiados para apreciar procesos mentales, evaluar cómo utiliza el lenguaje específico, valorar la aptitud de comunicación oral.

Si son de base no estructurada, se solicita que el alumno/a desarrolle un tema en forma libre y luego se hacen preguntas ampliatorias.

¿Cómo afrontar un examen?

- Para preparar un examen correctamente es necesario que sepas previamente y con claridad los contenidos que tenés que estudiar para lo cual es necesario contar con los apuntes de clase, la bibliografía específica y el proyecto de cátedra.
- Es importante saber qué tipo de examen nos vamos a enfrentar para poder elegir la forma en que voy a preparar la exposición.

¿Cómo preparar un examen?

- Planificar las actividades elaborando un calendario de actividades: lectura analítica y elaboración de los primeros apuntes, revisión de los materiales de estudio para su profundización y repasos finales.
- Elegir un tema profundizando su estudio.
- No probar suerte con el examen pues supone una experiencia frustrante para estudiantes y profesores.
- No asistir para saber cuáles son los contenidos que se van a evaluar. Cada examen es diferente.

El examen.



Vencer la emoción: La ansiedad se manifiesta a través de síntomas como manos frías, balbuceos, dificultades para respirar, sensación de desmayo.

Sugerencias: Para superar la ansiedad hay que estudiar en profundidad y con responsabilidad

lo trabajado durante el año.

Pensá que el profesor debe evaluar tus conocimientos y tu aprendizaje para que puedas continuar avanzando en tus estudios.

Aceptá la presencia inevitable del examen para poder avanzar en tu trayectoria.

¿Cómo presentar la exposición en público?

Presentar las ideas con claridad y precisión.

Anunciar al comienzo de la exposición el tema y mostrar cómo se va a desarrollar dirigiéndose a toda la mesa examinadora.

Traer a colación ejemplos y experiencias concretas.

Iniciar la exposición con argumentos efectivos a fin de captar la atención de los oyentes haciéndolos parte del examen.

Concluir la exposición volviendo a afirmar sus puntos principales.

Preparar un esquema con los contenidos principales y el orden en el que deberás exponerlos. Este esquema puedes hacerlo en forma escrita, durante el estudio o a manera de repaso. Pero después es conveniente recordarlo y no que dependas del papel durante tu exposición.

¿Cómo afrontar las preguntas?

Comprender la pregunta: si hay dudas pedir explicación antes de contestar.

Evitar la escena muda: presentar en voz alta todos los razonamientos que permiten reconstruir la respuesta.

Iniciar la respuesta encuadrando el tema, en una clasificación, en una categoría, en un contexto.

No perderse del tema central de la pregunta.

Frente a varias alternativas hacer explícitos los razonamientos.

Para terminar recuerda que:



Bibliografía consultada

Bertolini, M. y Paschero, B (2023) Cuadernillo Técnicas de Estudio, ISP 5.

Cuadernillo elaborado por el Equipo Interdisciplinario de la UTN – Facultad Regional La Plata

Colección de respuestas educativas. Serie aula EGB. Buenos Aires, Magisterio del Río de la Plata.

Mancini, Luis Leonardo. (2007) Los mapas conceptuales. Cuadernos de apoyo didáctico. Buenos Aires, Santillana.

Normas APA Sexta Edición Centro de Escritura Javeriano [archivo PDF] Consultado el 03/02/24 Recuperado de <http://www.uees.edu.sv/editorial/publicaciones/Normas%20APA%20Sexta%20Edici%C3%B3n.pdf>

Notoria Peña, A., Molina Rubio, A y Luque Sánchez, A. (2002). Los mapas conceptuales en el aula. Barcelona, Ediciones Siruela.

Serafini, María Teresa. (2009) ¿Cómo se estudia? La organización del trabajo intelectual. Madrid, Paidós.

Tierno, Bernabé. (2007) Las mejores técnicas de estudio. Madrid, Ediciones Temas de hoy.