



MI CUADERNO DE EXPRESIÓN

Índice de contenidos

1. Nos presentamos	2
2. Mejoramos nuestro estudio.....	3
3. Aprendemos a organizarnos	4
El cuaderno	4
Los trabajos escritos	5
Las presentaciones en soporte digital.....	6
Las redacciones	7
4. Nos expresamos	
Conectando ideas	
Conectores en español	8
Conectores en inglés	9
Conectores en francés.....	10
Escribimos y entendemos textos	
Textos expositivos.....	11
Textos descriptivos	12
Textos argumentativos	13
5. Aprendemos a contestar actividades y pruebas escritas	15
6. Entendemos los enunciados	16
7. Comentamos una noticia de prensa	19
8. Preparamos un trabajo o una exposición oral sobre un tema determinado.....	20
9. Consejos para superar el miedo a hablar en público	21
10. Rúbricas: ¿Cómo nos evalúan las exposiciones orales?.....	22
11. Aprendemos a debatir	24
12. Elaboramos un podcast	26
13. Nos expresamos en Internet: La netiqueta.....	27
14. Nos comunicamos con cortesía.....	28
15. Factores de conversión.....	29
16. English corner	
Ordinal numbers.....	32
What do you know about text messages?.....	33
Description of a photo / picture.....	34
Writing guide	35
17. Mis anotaciones sobre el PLC	37





1. NOS PRESENTAMOS

Este cuaderno tiene como fin ayudarte a comprender lo que lees y a expresarte mejor, tanto de forma escrita como oral. Aunque está dirigido especialmente a los alumnos de la ESO, creemos que su contenido puede ser útil más allá de dicha etapa e incluso en los cursos de Bachillerato donde aún os pueden surgir dudas a la hora de expresar vuestras ideas oralmente o al ponerlas por escrito.

Sería conveniente que os acostumbrarais a seguir los consejos contenidos en este cuaderno cuando preparéis un texto escrito, cuando tengáis que enfrentaros a una exposición oral, cuando os pongáis a elaborar el cuaderno de clase, etc., pues solo con la práctica conseguiréis la destreza y la habilidad necesarias para saber hablar con corrección, para entender lo que leéis o escucháis y procesar dicha información, y para enfrentaros a distintos tipos de textos de presencia habitual en los libros de clase o las actividades que se realizan en el aula.

Hemos preparado este material con la esperanza de que tanto vosotros como vuestras familias lo encontréis útil e interesante. Una mejora en vuestra capacidad de hablar, escribir y entender repercutirá no solo en vuestra carrera académica y profesional, sino que también os garantizará el éxito en vuestra vida diaria y en vuestras relaciones con los demás.

El contenido de este cuaderno se revisa cada año con la idea de incorporar consejos y estrategias nuevas que os puedan ser de utilidad. Por ello, estamos abiertos a cualquier sugerencia que queráis hacernos al respecto. De esta forma conseguiremos que estas páginas sean algo de todos y para todos.

"Todo se puede aprender; los límites los ponemos nosotros".

El equipo del PLC



2. MEJORAMOS NUESTRO ESTUDIO

NOS ORGANIZAMOS

- Lo primero es hacer una **lectura rápida** del texto, para hacerse una idea global del mismo.
- A continuación debes realizar una **segunda lectura**, más despacio (**lectura comprensiva**), para entender bien el contenido del texto, fijándote además en elementos como las **palabras subrayadas o en negrita** y la forma en que está organizado el texto (**epígrafes y partes**).
- No olvides buscar el significado de aquellas palabras que no entiendas. Para ello puedes usar un diccionario o la aplicación del DLE (Diccionario de la Lengua Española).
- A continuación, es conveniente realizar **resúmenes o esquemas** de lo que vas a estudiar. No olvides volver a realizar o repasar las *actividades de clase*, especialmente en las asignaturas que incluyan una parte práctica.

EL ESQUEMA

Un esquema es la **representación gráfica** del tema que has estudiado. Con él podrás tener una especie de fotografía del tema en tu mente, lo que puede ser muy útil sobre todo a la hora de repasar antes de un examen o cuando tienes muchos contenidos que estudiar. Hay varias formas de hacer esquemas: con llaves, con flechas, con números... Algunos consejos para hacer tus propios esquemas son:

- Revisa bien la **estructura del texto** (número de apartados o epígrafes) y las **palabras o frases en negrita**. Son la clave para detectar las ideas fundamentales y poder organizar tu esquema.
- No debes escribir párrafos ni frases largas. La idea es usar sobre todo **frases cortas** o incluso **palabras clave**.
- Es mejor que hagas primero un **borrador** y luego lo pases a limpio, para que a la hora de estudiar esté todo claro y te resulte más fácil la tarea.

EL RESUMEN

El resumen es un texto escrito donde aparecen las **ideas fundamentales** de lo estudiado. Algunas recomendaciones para hacer un buen resumen son:

- Debe ser **conciso** y ceñirse a lo fundamental.
- Evita parafrasear en exceso el texto (lo importante es captar la **esencia de las frases** y utilizar **nuestras propias palabras** para explicarlas).
- Es conveniente usar **conectores** para dar mayor coherencia y cohesión al texto.
- A no ser que sean parte esencial de los contenidos a estudiar, no incluyas enumeraciones, ni una cantidad excesiva de cifras ni ejemplos.

ANTES DEL EXAMEN

Para repasar, es aconsejable hacerte **posibles preguntas** y **aclarar las dudas** de última hora. También puedes **repasar mentalmente o en voz alta** los contenidos más importantes. En cualquier caso, no olvides **descansar bien y dormir** para poder tener la cabeza despejada en el examen y rendir mejor.

DURANTE EL EXAMEN

- Intenta **relajarte**, respirando profunda y lentamente.
- Pon tu nombre y **lee despacio y con cuidado** todo el examen para hacerte una idea general del mismo y poder calcular el tiempo aproximado para cada pregunta.
- **Lee bien los enunciados** hasta el final. Es aconsejable **subrayar las tareas** que tienes que realizar en cada pregunta del examen.
- Si no tienes tiempo para desarrollar una pregunta entera, haz al menos un esquema o resumen, pero **intenta no dejar ninguna actividad en blanco**.
- Cuida mucho la **ortografía**, la **presentación** (márgenes, letra legible, limpieza...), el **orden** y la **expresión**.
- Intenta dejar los últimos minutos para **repasar y corregir** lo escrito antes de entregar el examen.

3. APRENDEMOS A ORGANIZARNOS

A continuación se incluyen unas orientaciones para ayudar al alumnado en la elaboración del cuaderno de clase, trabajos escritos, trabajos en soporte digital y redacciones.

EL CUADERNO	
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno tamaño folio o bloc de anillas con hojas en blanco o de una raya o cuadros.
PORTADA SOPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos del alumno, grupo y área/asignatura, escritos en letra clara sobre una pegatina en la portada.
INTERIOR SOPORTE	<ul style="list-style-type: none"> • La primera página del cuaderno se dejará en blanco. • Se debe dejar margen superior, inferior y laterales. • La fecha debe ir pegada al margen. • Los renglones tendrán interlineado suficiente. • Se copiarán siempre los enunciados. • Cuando se dicten las actividades en clase, deben copiarse todas seguidas numerándolas. • Las actividades deben corregirse en un color diferente al empleado para hacerlas. • Al comenzar un bloque de actividades, se indicará la página del libro a la que corresponden, y se escribirá bien claro el número y los apartados de cada actividad. • Al comenzar un tema, se empezará siempre en una página nueva del cuaderno. Cada tema debe llevar su portada correspondiente, donde aparezca claramente escrito el nombre del tema y en su caso una ilustración relativa al contenido del mismo. • Los diferentes apartados de cada tema deben quedar claramente diferenciados, bien mediante el uso de un color distinto, subrayado, mayúsculas y/o dejando un espacio de interlineado más amplio entre el fin del apartado anterior y el inicio del siguiente.
INSTRUMENTO ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none"> • Bolígrafo azul o negro con carácter general. • Bolígrafo rojo o de otro color para correcciones. • En aquellas áreas y casos que el profesor/a estime convenientes, se podrá utilizar el lápiz como instrumento de escritura.

3. APRENDEMOS A ORGANIZARNOS

LOS TRABAJOS ESCRITOS	
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">Folios blancos.
PORTADA SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">Debe aparecer el título del trabajo en el centro de forma destacada.En el margen inferior derecho aparecerán el nombre y apellidos del alumno, el grupo, el área y el profesor, la fecha y el nombre del instituto.En la portada se puede incluir alguna ilustración que tenga que ver con el contenido del trabajo. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px auto; width: 80%;"><p>TÍTULO</p><p>NOMBRE DELALUMNO- GRUPO ASIGNATURA PROFESOR FECHA</p></div>
INTERIOR SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">La segunda página será el índice del trabajo, en el que aparecerán las páginas a las que corresponde cada apartado.A partir de la tercera página se desarrollará el cuerpo del trabajo.La última página será la dedicada a la bibliografía del trabajo. Para citar los libros o páginas web empleados para el trabajo se seguirá la siguiente nomenclatura:<ul style="list-style-type: none">CITA DE LIBROS: Apellidos, iniciales del nombre del autor, <u>Título</u> (subrayado), editorial, año de edición.REFERENCIAS WEB: enlace de la página consultada.
INSTRUMENTO ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none">Los trabajos escritos pueden ser presentados a mano o a ordenador. En este sentido se seguirán las instrucciones dadas por cada profesor.



3. APRENDEMOS A ORGANIZARNOS

LAS PRESENTACIONES EN SOPORTE DIGITAL	
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Pueden ser variados (preguntar al profesor al respecto): documentos de Word o pdf, powerpoints...
PORTADA SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Las mismas que para los trabajos escritos.
INTERIOR SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Debe incluir imágenes y textos donde aparezcan las ideas más importantes. A este respecto hay que destacar que no se debe incorporar al soporte del trabajo todo lo que el alumno va a decir en la presentación, solo las ideas fundamentales.• La exposición debe ser clara y ordenada, y se utilizará la terminología adecuada y el vocabulario propio del área y el tema concreto al que se refiere.• Se debe cuidar que la fuente escogida destaque bien sobre el fondo.• No se debe "recargar" con demasiados efectos la presentación, pues se corre el riesgo de que esto dé problemas durante la exposición.
EXPOSICIÓN EN CLASE	<ul style="list-style-type: none">• Al comienzo de la presentación, se debe hacer una introducción (presentación del tema del trabajo y autores del mismo).• Durante la exposición se intentará leer lo menos posible.• Al terminar se debe agradecer a la audiencia la atención prestada y abrir un turno de preguntas.



3. APRENDEMOS A ORGANIZARNOS

LAS REDACCIONES	
SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Folios blancos
PORTADA SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Normalmente las redacciones no llevan portada.
INTERIOR SOPORTE	<ul style="list-style-type: none">• Es recomendable utilizar una plantilla de pautado para ayudarte a hacer los renglones rectos.• Incluir en el margen superior derecho los datos que permiten identificar la redacción: nombre y apellidos, grupo, materia y fecha.• Antes de elaborar la versión definitiva para entregar, es mejor hacer un borrador (en sucio) y pasarlo luego a limpio.• Es aconsejable releer a medida que se escribe para ir corrigiendo la exposición en caso de necesidad.• Respetar los márgenes (1,5-2 cm aproximadamente a cada lado de la hoja), y el espacio entre los párrafos.• Grapa tu redacción si ocupa más de una hoja.• Si la escribes a mano, cuida los tachones y evita abusar del "tippex".
INSTRUMENTO ESCRITURA	<ul style="list-style-type: none">• Las redacciones pueden presentarse a mano (usando siempre bolígrafo) o a ordenador, según las indicaciones del profesor.



4. NOS EXPRESAMOS

CONECTANDO IDEAS: CONECTORES EN ESPAÑOL

Añadir ideas sobre un mismo tema	y, también, más, además, por otra parte, por otro lado...
Expresar un contraste	pero, aunque, a pesar de, sin embargo, por el contrario, no obstante, mejor, más bien, en lugar de esto, mientras que, al contrario, contrariamente, en contraste, con todo, ni, mas, sino, ahora bien...
Presentar la causa o el motivo	porque, por eso, puesto que, debido a, ya que, en virtud de..
Describir un resultado	por consiguiente, por lo tanto, así, como resultado, como consecuencia, luego, de donde, por esta razón, de modo que, de ahí que, en consecuencia, esto muestra, esto indica, lo que evidencia...
Expresar el tiempo	después, más tarde, antes, entre tanto, mientras, tan pronto como
Enumerar una serie de puntos	En primer lugar, de entrada, en segundo lugar, seguidamente, simultáneamente, en adelante, posteriormente, a continuación, finalmente, por último...
Dar ejemplos	Por ejemplo, así, es decir, en otras palabras o lo que es lo mismo, o sea, esto es, en realidad, de hecho...
Mostrar puntos en común	del mismo modo, de igual modo, de la misma manera, así mismo, igualmente, de igual forma, idénticamente, en forma similar, como, tal como...
Hacer una aclaración	de hecho, ciertamente, en realidad, en otras palabras, es decir...
Hacer conclusiones	finalmente, en conclusión, en suma, para terminar, para concluir, así, de esta manera, brevemente, resumiendo, en resumen, en síntesis...
Presentar ideas opuestas	por otra parte, por el contrario, en otro sentido, en contraste, otro aspecto, ahora bien...
Expresar opiniones personales	En mi opinión, creo que, pienso que, según mi punto de vista, personalmente...
Hacer afirmaciones generales	En general, por regla general, en sentido amplio, en líneas generales, por lo común...



4. NOS EXPRESAMOS

CONECTANDO IDEAS: CONECTORES EN INGLÉS

Añadir ideas sobre un mismo tema	and, in addition (to), furthermore, moreover, what's more, besides, also, too...
Expresar un contraste	but, however, nevertheless, yet, still, although, even if, even though, in spite of, despite, whereas...
Presentar la causa o el motivo	because (of), since, due to, as, one/another reason for...is...
Describir un resultado	so, therefore, consequently, thus, as a result, as a consequence, for this reason, that is why...
Expresar el tiempo	when, while, before, after, until, as soon as, by the time...
Enumerar una serie de puntos	first, at first, firstly, to begin, to start with, in the beginning, next, then, later, meanwhile, after that, afterwards, at last, lastly, finally, in the end..
Dar ejemplos	for example, for instance, such as, like, particularly, in particular, especially, (more) specifically...
Mostrar puntos en común	similarly, likewise, in the same way...
Hacer una aclaración	in fact, as a matter of fact, actually, the truth is, in other words...
Hacer conclusiones	in conclusion, to sum up, finally, in short...
Presentar ideas opuestas	On the one hand, on the other hand, in contrast, contrary to, it can also be argued that, but there are people who say (that)...
Expresar opiniones personales	in my opinion, I (strongly) believe (that), I think/feel (that), in my view, it seems to me (that), personally, as I see it...
Hacer afirmaciones generales	in general, generally, as a rule, on the whole...



4. NOS EXPRESAMOS

CONECTANDO IDEAS: CONECTORES EN FRANCÉS

Añadir ideas sobre un mismo tema	Et, aussi, de plus, en plus, en d'autres termes...
Expresar un contraste	Mais, cependant/toutefois, au contraire/en revanche, ceci dit, bien que (+ subj), même si, par contre, quant à..., non seulement...mais,...
Presentar la causa o el motivo	Car/parce que, puisque, étant donné que, du fait que, à cause de, voilà ce qui/que...
Describir un resultado	Ainsi, c'est pourquoi, donc, alors, en effet, en conséquent, par conséquent, de sorte que...
Expresar el tiempo	Quand, pendant, avant, après/ensuite/puis, jusqu'à (ce que), dès (que), désormais, tandis que
Enumerar una serie de puntos	Premièrement, (tout) d'abord, en premier lieu, au premier abord, avant tout/toute chose, pour commencer, au début, je commencerai par... Deuxièmement, en second lieu, ensuite/puis, pour continuer, j'ajouterai que... Finalement, enfin, en définitive, tout compte fait, finalement, en fin de compte...
Dar ejemplos	Par exemple, c'est-à-dire, comme, (plus) particulièrement, (plus) spécialement, entre autres, notamment...
Mostrar puntos en común	De la même manière, ainsi, de cette façon...
Hacer una aclaración	En fait, réellement/en réalité, en d'autres termes...
Hacer conclusiones	En conclusion, (en) bref, finalement, en fin de compte, en définitive, pour conclure/finir/terminer, tout compte fait. je terminerai en disant que...
Presentar ideas opuestas	D'un côté... d'un autre côté, d'une part...d'autre part, on peut aussi dire que..., cependant/toutefois...
Expresar opiniones personales	Selon/d'après moi, personnellement, quant à moi, en ce qui me concerne, pour ce qui est de mon opinion personnelle...
Hacer afirmaciones generales	En général, d'une façon générale, généralement parlant, sans entrer dans les détails on peut dire que...

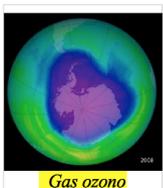
4. NOS EXPRESAMOS

ESCRIBIMOS Y ENTENDEMOS TEXTOS: TEXTOS EXPOSITIVOS

¿QUÉ SON?		
Son textos que presenta de modo objetivo una determinada información (la vida en la Prehistoria, los números fraccionarios, la célula, las reglas del baloncesto, la música neoclásica...).		
¿CÓMO SE ELABORA UN TEXTO EXPOSITIVO?		
Procedimiento	Estructura	Aspectos lingüísticos
<ul style="list-style-type: none"> Elección del tema. Documentación (fuentes que se utilizarán para la elaboración del texto expositivo como diccionarios, enciclopedias, revistas, periódico, internet...) Organización de la información. Elaboración de un borrador previo. Redacción final del texto expositivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Un título (preferentemente un Sintagma Nominal). Tres partes (separadas cada una de ellas por un espacio) <ul style="list-style-type: none"> Parte 1: Introducción (presentación del tema) Parte 2: Desarrollo (explicación de las ideas y características principales del tema) Parte 3: Conclusión (breve resumen de las ideas más importantes) 	<ul style="list-style-type: none"> Objetividad de las oraciones (debe evitarse la opinión personal). Oraciones enunciativas afirmativas y negativas. Uso del modo indicativo y de la tercera persona. Otros aspectos: <ul style="list-style-type: none"> Abreviaturas Tecnicismos Conectores Paréntesis, etc

Ejemplo de texto expositivo:

El **gas ozono**



La presencia del **gas ozono** en la superficie terrestre **tiene un efecto negativo**, ya que es una **sustancia tóxica** que afecta a la salud del ser humano.

De hecho, en las capas altas de la atmósfera, el **gas ozono** es un componente natural que protege contra la radiación de los **rayos ultravioleta**. **Sin embargo**, su presencia en la superficie terrestre tiene un efecto muy distinto, es tóxica y afecta a la salud del ser humano. Es el hombre precisamente el culpable de las concentraciones de **ozono** en las capas más bajas de la atmósfera puesto que el gas se forma como consecuencia de reacciones químicas que se producen, en presencia de luz solar, entre el oxígeno y **dióxido de nitrógeno** procedente de los vehículos y de las fábricas. **Actualmente hay** estudios realizados por la **OMS (Organización Mundial de la Salud)** que confirman que los altos índices de **ozono** provocan ataques cardíacos y asmáticos e influyen en la mortalidad de la población.

En definitiva, la concentración de **gas ozono** **aumenta** por 10 el riesgo de muerte por causas respiratorias,, especialmente **neumonía**.

- Título objetivo y Sintagma Nominal: Gas ozono (amarillo).*
- Presencia de la palabra clave ozono en todos los apartados, incluidos el título y el pie de foto de la imagen (amarillo).*
- Estructura: la palabra clave aparece en el título y en el primer párrafo.*
- División del texto en tres partes: Introducción, desarrollo y conclusión.*
- Oraciones objetivas (subrayado de primera oración del primer párrafo).*
- Verbos en indicativo y en tercera persona del singular (azul).*
- Uso de abreviaturas: OMS (marrón).*
- Uso de paréntesis: Organización Mundial de la Salud (marrón).*
- Uso de tecnicismos (rojo).*
- Uso de conectores textuales (verde).*

Revista *Muy interesante*, núm. 123, pág. 32 (adaptación)

4. NOS EXPRESAMOS

ESCRIBIMOS Y ENTENDEMOS TEXTOS: TEXTOS DESCRIPTIVOS

¿QUÉ SON?
<p>Son textos que nos sirve para detallar las características de algo: una persona, un paisaje, un objeto, una idea...</p>

¿CÓMO SE ELABORA UN TEXTO DESCRIPTIVO?		
Procedimiento	Estructura	Aspectos lingüísticos
<ul style="list-style-type: none"> Elección del tema. Documentación (fuentes que se utilizarán para la elaboración del texto descriptivo como diccionarios, enciclopedias, revistas, periódico, internet...) Organización de la información. Elaboración de un borrador previo. Redacción final del texto expositivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de lo que vamos a describir, mediante una definición Enumeración de las características que posee lo que estamos describiendo. A veces se puede concluir con un resumen o conclusión. 	<ul style="list-style-type: none"> En la definición suelen emplearse las formas verbales <i>es</i> o <i>son</i>: <i>un poliedro es un cuerpo geométrico que está limitado por cuatro o más polígonos.</i> La conclusión deberá iniciarse con un conector de la clase de <i>en suma</i>, <i>en definitiva</i>, <i>en conclusión</i>, <i>en resumen</i>...

Ejemplo de texto descriptivo:

<p><i>Los moluscos son animales con simetría bilateral y cuerpo blando, que suele estar protegido por una concha.</i></p>
<p><i>Los moluscos muestran diversas características comunes:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Su cuerpo está dividido en cabeza, masa visceral y pie.</i> <i>2. La cabeza tiene la boca y los órganos de los sentidos, a veces sobre tentáculos.</i> <i>3. La masa visceral está recubierta por una membrana, llamada manto, encargada de producir la concha.</i> <i>4. El pie es una masa muscular que sirve para que el animal se desplace.</i> <i>5. Los moluscos son en su mayoría marinos, aunque también los hay terrestres y de agua dulce.</i>
<p><i>En definitiva, animales como la almeja, el pulpo, la babosa y el caracol son moluscos.</i></p>

- Definición (naranja): término definido + forma verbal "son" + segunda expresión que acota el significado de la primera.*
- Enumeración de las características (verde)*
- Resumen o conclusión, que se inicia con un conector (rojo)*



4. NOS EXPRESAMOS

ESCRIBIMOS Y ENTENDEMOS TEXTOS: TEXTOS ARGUMENTATIVOS

¿QUÉ SON?

Son textos que pretenden convencer de una determinada idea (**tesis**) aportando una serie de razones o argumentos. El texto argumentativo suele seguir un orden muy lógico:

1. **INTRODUCCIÓN**: presentación del tema.
2. **EXPOSICIÓN DE LA TESIS**: Se deja clara la postura que defiende el autor
3. **ARGUMENTACIÓN**: Se enumeran los argumentos, de muy diverso tipo, que llevan al autor a defender su tesis.
4. **CONCLUSIÓN**: Se recoge la idea fundamental del texto.

Los argumentos que aparecen en estos textos pueden ser de diferente tipo:

- **De autoridad**: Se cita a un experto para apoyar la tesis: *"Como señala el catedrático de Meteorología de la Universidad de Sevilla ..."*
- **De cantidad**: Se utiliza para fundamentar una determinada postura un dato numérico: *"El 60% de nuestros adolescentes reconoce haber consumido..."*
- **De experiencia personal**: Lo vivido o visto por uno mismo puede emplearse como argumento: *"Por lo que compruebo en mí mismo, y en mis familiares y conocidos, los españoles estamos abandonando las tiendas de barrio para realizar mayoritariamente nuestras compras en las grandes superficies."*
- **De salud**: Se valora lo beneficioso para el cuerpo humano frente a lo nocivo o perjudicial: *"El tabaquismo conlleva un incremento sustancial del riesgo de padecer cáncer."*
- **De justicia o moral**: Lo ético debe prevalecer sobre lo injusto o lo inmoral: *"El derecho a la integridad física reconocido a todo ser humano impide la utilización de la tortura como medio de obtener una declaración de culpabilidad de los presuntos implicados en el asesinato de Marta del Castillo."*
- **De utilidad**: Se valora lo que reporta alguna ventaja práctica frente a lo inútil: *"Está más que demostrado que una buena planificación en el estudio es el mejor requisito para obtener unos buenos resultados académicos"*.

¿CÓMO SE ELABORA UN TEXTO ARGUMENTATIVO?

Procedimiento	Estructura
<ul style="list-style-type: none"> • Elección del tema. • Documentación (fuentes que se utilizarán para la elaboración del texto como diccionarios, enciclopedias, revistas, periódico, internet...) • Organización de la información. • Elaboración de un borrador previo. • Redacción final del texto argumentativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título del texto • Tres párrafos (separados cada uno de ellos por un espacio) <ul style="list-style-type: none"> ○ Exposición de la tesis: aparece la palabra clave o tesis de la argumentación. ○ Argumentación: se exponen los tipos de argumentos que se crean convenientes (en contra y/o a favor) y de diferentes tipos (de experiencia personal, lógico, de ejemplo, de la mayoría, de autoridad...) ○ Conclusión: breve resumen del texto argumentativo. En él vuelve a aparecer la tesis y se puede repetir o redactar algún nuevo argumento.

Ejemplo de texto argumentativo:

Las redes sociales

“Las **redes sociales**, entre las que destacan Facebook y Twitter se han convertido en todo un fenómeno social pues están revolucionando la forma de comunicarse y de interactuar. Su capacidad para hacer llegar la información a cualquier parte del mundo en un tiempo récord y la posibilidad de establecer relación con más personas de manera sencilla, han hecho de este tipo de comunicación una de las más conocidas y aclamadas en todo el mundo.

En primer lugar tengo que decir que soy usuario de Facebook desde hace años y me parece una extraordinaria herramienta. Todas ellas permiten **compartir información** con millones de personas de forma muy sencilla. Una gran parte de la población usa las redes sociales porque permiten **desarrollar aficiones**. **También** permiten acudir a **acontecimientos** y participar en **actos** y **conferencias**. En mi caso es una herramienta muy útil porque me sirve para mantenerme en **contacto con amigos y familiares**, especialmente con los que viven lejos. ¡Muchos de nosotros no podríamos vivir sin Facebook o Twitter! **Pero** las redes sociales no solo tienen ventajas. Según el reciente informe de la **Agencia Española de Protección de Datos**, más del 40% de los usuarios tiene configurado su perfil de forma que todo el mundo puede verlo. Cuentan la historia de una chica que dio su dirección a un desconocido por la red y sufrió meses de acoso hasta que intervino la policía. Con este ejemplo se demuestra que la **privacidad** puede verse en peligro, especialmente en los menores, debido a que cualquier persona tiene acceso a los datos privados de estas personas, y no siempre es bueno. Otro grandísimo problema es la **adicción** que crean, pudiendo provocar tal obsesión capaz de retener a la persona que la sufre durante horas “enganchada” a ellas. **Por eso**, las autoridades recomiendan un uso responsable.

En definitiva, yo creo que las **redes sociales** son un magnífico instrumento para **comunicarse** e **intercambiar** opiniones e imágenes con personas cercanas, **socializarse**, y hacer llegar la **información** a cualquier parte de forma rápida y sencilla, pero no debemos usarlas sin ningún control porque pueden volverse un peligro contra nuestra **privacidad** y nuestra **seguridad**. ¡Hazte una cuenta y entra en el futuro!”

- **Título:** *Las redes sociales (amarillo). Es un SN (det. + N + adj.)*
- **Tesis:** *Ventajas e inconvenientes del uso de las redes sociales.*
- **Párrafos:** *El texto se divide en tres párrafos separados por un espacio. Los párrafos 1 y 3 suelen tener la misma extensión, mientras que el párrafo 2 suele ser algo más extenso, ya que en él se redactan los argumentos.*
- **Argumentos:**
 - *Argumentos a favor: compartir información, desarrollar aficiones, acontecimientos (azul).*
 - *Argumentos en contra: privacidad, adicción, seguridad (rojo).*
 - *Argumento de experiencia personal: "...soy usuario de Facebook..." (gris).*
 - *Argumento que sirva como ejemplo: "Cuentan la historia de..." (lila).*
 - *Argumento de autoridad: "Agencia Española de..." (marrón).*
- **Conectores textuales:**
 - *Párrafo 2: En primer lugar, También, pero, Por eso (verde).*
 - *Párrafo 3: En definitiva (verde).*

Texto de las redes sociales tomado de <http://justificaturespuesta.com/como-ensenar-a-tus-alumno-a-redactar-un-texto-argumentativo/>



5. APRENDEMOS A CONTESTAR ACTIVIDADES Y PRUEBAS ESCRITAS

Al comenzar a contestar un ejercicio o una pregunta de examen debemos evitar empezar a responder con expresiones como: "Sí, porque..."; "Es cuando..."; "Que..."; "Pues...".

- Pregunta: *Define qué es una península*
- Respuesta incorrecta: *Es cuando una porción de tierra está rodeada de agua por todas partes menos por una.*
- Respuesta correcta: *Una península es una porción de tierra rodeada de agua por todas partes menos por una.*

No se debe definir un concepto utilizando solo ejemplos. En todo caso el ejemplo se añade una vez se ha definido el término para completar el significado del mismo.

- Pregunta: *¿Qué son fracciones equivalentes?*
- Respuesta incorrecta: *por ejemplo $\frac{1}{2}$ igual a $\frac{2}{4}$*
- Respuesta correcta: *Fracciones equivalentes son aquellas que representan la misma cantidad*

Si completamos una respuesta con un ejemplo se debe explicar por qué se ha elegido ese ejemplo y qué tiene que ver con lo que hemos contestado.

- Pregunta: *¿En qué se diferencian el diptongo y el hiato?*
- Respuesta correcta: *El diptongo es la unión de una vocal fuerte y una vocal débil que se pronuncian en una sola sílaba, por ejemplo: "nuevo". En este caso la vocal débil "u" se une a la más fuerte "e" y se pronuncian en una sola sílaba "nue-"*

Se debe evitar usar la segunda persona en los exámenes, para poner ejemplos o explicar un concepto. En su lugar usaremos la tercera persona.

- Pregunta: *Explica en qué consiste la rotación trienal de cultivos.*
- Respuesta incorrecta: *Es cuando tienes una tierra y la divides en tres partes, cultivando solo dos de ellas y dejando una en barbecho para que repose.*
- Respuesta correcta: *La rotación trienal es una técnica agrícola que consiste en dividir una tierra en tres partes, cultivando solo dos de ellas y dejando una en barbecho para que repose.*

A la hora de definir un concepto o una palabra, una tarea muy frecuente en los exámenes, se debe tener en cuenta la clase gramatical a la que dicha palabra pertenece. No es lo mismo definir un **nombre** que designa realidades concretas o abstractas (nos dice qué es algo), un **adjetivo** (nos dice cómo es algo) o un **verbo** (nos indica qué hace algo).

- Para definir un **nombre** primero se acota el grupo al que pertenece el elemento a definir y luego se añade su descripción o características. Ejemplos: *una silla es un mueble que sirve para sentarse individualmente; un insecto es un animal invertebrado caracterizado por presentar un par de antenas, tres pares de patas y dos pares de alas, etc.*
- Otro procedimiento para definir el nombre es utilizar un sinónimo para la definición (no se debe usar la palabra a definir ni ninguna variante de la misma). Ejemplo: *la Primera Guerra Mundial fue un conflicto bélico que tuvo lugar entre 1914 y 1918.*
- Un **verbo** se define con otro verbo. Ejemplo: *Tildar es colocar un signo ortográfico llamado tilde en la sílaba tónica de las palabras siguiendo unas normas de acentuación.*
- Para definir un **adjetivo** se pueden usar las fórmulas:
 - "se dice de"; "se aplica a": *nocivo: se dice de lo que es dañino para algo.*
 - "perteneciente a"; "relativo a": *felino: relativo o perteneciente a mamíferos como el gato, el león...*
 - "que + verbo": *feliz: que siente o causa felicidad"*
 - mediante la preposición "del": *nacarado: del color o brillo del nácar.*

En las cuestiones basadas en la resolución de problemas es necesario explicar el proceso seguido, no solo resolverlo, interpretando el resultado final.

Y RECUERDA: EN UNA PRUEBA ESCRITA O EXAMEN NUNCA DEBES ESCRIBIR CON LÁPIZ O CON BOLÍGRAFO ROJO. LO MEJOR ES UTILIZAR UN BOLÍGRAFO AZUL O NEGRO.



6. ENTENDEMOS LOS ENUNCIADOS

IDENTIFICAR: Reconocer algo entre una variedad de elementos

Cuestión: Identifica los diptongos en las siguientes palabras y acentúalas correctamente:

Respuesta: acompañáis - Mauricio - tiene - Raúl - ingeniero - perteneció - vehículo - fue - automóvil

INDICAR: Responder de forma breve a una cuestión determinada

Cuestión: Indica en qué siglos se desarrolló el Renacimiento

Respuesta: El Renacimiento se desarrolló durante los siglos XV (Quattrocento) y XVI (Cinquecento)

EXPLICAR: Hablar sobre una cosa para hacerla comprender a los demás

Cuestión: Explica el funcionamiento del ojo humano

Respuesta: La luz atraviesa la córnea y el cristalino, así como los líquidos del globo ocular, y llega hasta la retina. Allí, los receptores sensoriales transforman la luz en impulsos nerviosos y éstos viajan por el nervio óptico hasta el cerebro, el cual se encarga de crear una imagen a partir de la información recibida.

ARGUMENTAR / RAZONAR / JUSTIFICAR TU RESPUESTA: Explicar las razones o motivos que nos llevan a responder sobre algo determinado

Cuestión: Justifica la universalización de los derechos humanos (que los derechos humanos han de ser contemplados y respetados por todas las naciones, en todo momento y en la figura de todos los humanos)

Respuesta: Pienso que los derechos humanos son universales y universalizables **porque** los ciudadanos del mundo, es decir, de todas las naciones son humanos, así que lo que corresponde a un humano, le corresponde igual independientemente del país en el que viva o el año en que haya nacido. **Por consiguiente**, también debería respetarse en la figura de cualquier ser humano independientemente de su sexo (tan humano es un hombre como una mujer), orientación sexual (homosexualidad o heterosexualidad), raza y edad, así como de sus condiciones o nivel económico. Ninguna de estas características modifican las cualidades esenciales de la humanidad, así que donde haya un ser humano, deberán respetarse y protegerse los derechos humanos

CITAR: Hacer mención de algo o alguien sin añadir explicaciones

Cuestión: Cita tres derivados del petróleo y menciona alguna de sus aplicaciones

Respuesta:

- Alquitrán y asfalto: infraestructuras y obras públicas
- Gasóleo: combustible en motores diésel
- Gas: combustible doméstico
-

RELACIONAR: Establecer conexiones entre distintas realidades, hechos o ideas. Las conexiones pueden ser muy diversas, desde aquello en lo que se parecen, si una de ellas contiene a la otra o se explica por medio de la otra, hasta aquello en lo que se distancian o son incluso opuestos.

Cuestión: Relaciona la libertad con la responsabilidad

Respuesta: Libertad y responsabilidad están muy relacionadas, ya que la libertad es la capacidad de decidir entre distintas posibilidades de las que tenemos, y cuando actuamos libremente debemos hacernos cargo de las consecuencias, positivas o negativas, de los actos que realizamos. Por tanto, todo ser libre es responsable de aquello que decide.

COMPLETAR: Añadir a algo aquello que le falta

Cuestión: Completa la siguiente tabla sobre las técnicas pictóricas más importantes

Respuesta:

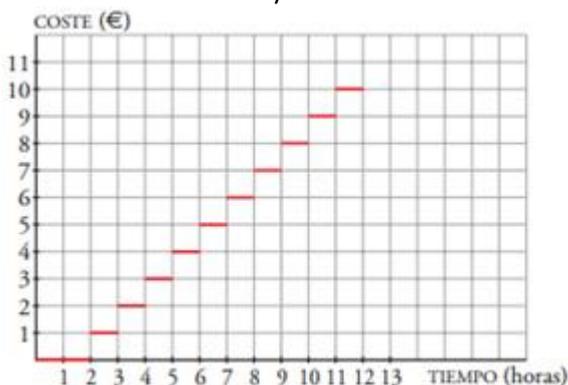
ELEMENTOS	PROCEDIMIENTO	SOPORTE
Pigmento y agua de cal	<u>Fresco</u>	Muro revocado con estuco
Pigmento y goma	<u>Acuarela</u>	Papel blanco
Pigmento y cola	<u>Témpera</u>	Papel Estuco
Pigmento y huevo	<u>Temple</u>	Madera Tela
Pigmento y aceite de lino o muecas	<u>Óleo</u>	Madera, Tela, Papel, Metal, Piedra
Pigmento resinas y ceras	<u>Encáustica</u>	Muros, Telas Madera
Pigmento y ácido acroleico	<u>Acrílicos</u>	Madera, Tela, Papel Metal, Piedra
Teselas	<u>Mosaico</u>	Muros, Suelos
vidrios coloreados	<u>Vidriera</u>	Huecos

REPRESENTAR: Plasmar algo en palabras, imágenes, dibujos o gráficos

Cuestión: Desde el ayuntamiento de un pueblo, se quiere promover el uso de la bicicleta. Para ello, han decidido alquilarlas según las tarifas siguientes:

HORARIO:DE 9 DE LA MAÑANA A 9 DE LA TARDE
*Las dos primeras horas.....gratuito
*3ª hora o fracción y sucesivas.....1€

Respuesta: El tiempo máximo diario es de 12 horas.(desde las 9 de la mañana hasta las 9 de la noche).**Representa** la gráfica de la función tiempo de uso de la bici-coste.



EXPRESAR: En las áreas científicas, sustituir o convertir unas unidades por otras, o bien plasmar en forma de ecuación una ley o principio

Cuestión: La presión atmosférica en cierto lugar es de 790 mmHg. Expresa esta presión en atm

Respuesta: Utilizando factores de conversión:

$$790 \text{ mmHg} \times 1 \text{ atm} / 760 \text{ mmHg} = 1,039 \text{ atm}$$

Solución: 790 mmHg equivalen a 1,039 atm

**DESARROLLAR: Explicar y exponer con amplitud una teoría o un tema**

Cuestión: Desarrolla el siguiente tema: el nacimiento del Islam

Respuesta: El Islam es una religión monoteísta que surgió en Arabia durante el siglo VII. La península arábiga hasta mediados del siglo VII era sólo un desierto con algunas regiones fértiles en el sudeste y el sur, donde crecían los árboles que producían el perfumado incienso que, durante siglos, alimentó el tráfico de la "ruta de incienso". Junto a esa ruta, que subía por el Mar Rojo hasta el Mediterráneo, se desarrollaron algunas ciudades como La Meca y Medina dedicadas principalmente al comercio. En el resto de la península vivían tribus nómadas de beduinos que se desplazaban con sus rebaños y sus tiendas y veneraban los espíritus que residían en algunas piedras.

Durante siglos, los mercaderes árabes estuvieron en contacto, gracias a sus viajes, con las dos grandes religiones monoteístas del cercano oriente: la judía y la cristiana. A comienzos del siglo VII Mahoma (571-632), que pertenecía a una de las familias comerciantes de la Meca comenzó a recibir revelaciones del arcángel Gabriel sobre la existencia de un único Dios: Alá. Al principio la gente no creyó en el mensaje de Mahoma, y reaccionó en su contra por lo que Mahoma se marchó a Medina. La fecha de su exilio (622) o hégira marca el principio de la cronología árabe.

En Medina, Mahoma organizó la primera comunidad de seguidores que se multiplicaron poco a poco. La nueva religión, denominada Islam, comenzó a expandirse por toda Arabia hasta convertirse en el elemento unificador de las tribus dispersas. Los que se unieron a la nueva fe se llamaron musulmanes (creyentes).

DESCRIBIR: Representar a alguien o algo por medio del lenguaje refiriendo o explicando sus distintas partes, cualidades y circunstancias

Cuestión: describe el paisaje característico del clima ecuatorial

Respuesta: El paisaje ecuatorial se encuentra en áreas del planeta situadas en torno al Ecuador. Las temperaturas son siempre muy altas (todos los meses superan los 20°), y las precipitaciones muy abundantes (suelen estar por encima de los 2000 mm al año), sin estación seca. Presenta una mínima amplitud térmica, que suele ser inferior a los 3° grados a lo largo del año. Los ríos ecuatoriales son los más caudalosos y regulares de la Tierra, mientras que la vegetación característica de este clima es la selva, que en Asia se denomina jungla.

CLASIFICAR: Ordenar y disponer por tipos

Cuestión: Clasifica los siguientes números -4 ; $\frac{15}{2}$; $\sqrt{2}$; $3.\bar{5}$

Respuesta:

-4 : Número real, racional, entero negativo

$\frac{15}{2}$: Número real, racional, fraccionario, decimal exacto

$\sqrt{2}$: Número real, irracional

$3.\bar{5}$: Número real, racional, fraccionario, periódico puro

7. COMENTAMOS UNA NOTICIA DE PRENSA



De todos es sabido que la prensa constituye un recurso didáctico de primer orden que puede ser aprovechable en todas las áreas y para trabajar todas las destrezas (comprensión y expresión escrita y oral). Esto es debido a que en la misma podemos encontrar noticias relacionadas con todas las materias que se estudian en la Educación Secundaria, tanto en formato papel, como digital, en la radio o en la televisión. En el caso que tengas que trabajar con noticias puede serte de utilidad el siguiente guion:

1. *Titular*
2. *Medio y/o periódico al que pertenece la noticia (prensa escrita, digital, radio o televisión). Fecha de publicación.*
3. *Idea principal*
4. *Resumen del contenido, partiendo de las 6 W de la noticia (qué, cuándo, dónde, quién, por qué, y cómo).*
5. *Conclusión (importancia de la noticia, el porqué de su elección, qué has aprendido de ella...).*

ESTRUCTURA DE LA NOTICIA





8. PREPARAMOS UN TRABAJO O UNA EXPOSICIÓN ORAL SOBRE UN TEMA DETERMINADO

ANTES DE EMPEZAR

1. **Hazte preguntas:** *¿Qué necesito saber acerca del tema sobre el que estoy trabajando? Por ejemplo: ¿Quién? ¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué? ¿Qué relación existe entre los distintos aspectos de la información que voy encontrando? ¿Qué es lo que quiero que sepan los demás sobre lo que voy a exponer?*
2. Plantea la **estructura de tu trabajo** basándote en aquellas preguntas que respondan a lo que pretendes transmitir a los demás.

BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN

3. Empieza a **buscar información:**
 - Recuerda que hay vida después de Internet y Wikipedia. Los libros también existen.
 - Escoge **las palabras clave** que te permitan realizar una búsqueda adecuada y precisa de los que quieres encontrar. Revisa los resultados de esa búsqueda y si es necesario replantéala con otras palabras.
 - Selecciona la información que se ajuste al esquema que has planteado y sobre todo no olvides lo principal: **¿Qué es lo que quiero que aprendan los demás de mi trabajo?**
 - No te quedes sólo con la primera entrada, valora otras opciones, combina la información que te ofrecen las distintas entradas que has elegido.
 - Comprueba que las fuentes son fiables.

Este proceso te puede llevar más tiempo del que sueles emplear habitualmente pero merece la pena emplearse en ello por dos razones:

 - Aprenderás a seleccionar la información adecuada al tema de tu trabajo y por tanto acabarás dominando ese mismo tema.
 - Tu exposición ganará en calidad y por tanto tus calificaciones se verán recompensadas.

REDACCIÓN DEL TRABAJO

4. Empieza a **redactar tu trabajo:**
 - Sigue el guion que has planteado e introduce toda la información necesaria para que quede claro lo que quieres transmitir.
 - Aclara cualquier término, concepto o expresión que no conozcas; todo lo que introduzcas en tu exposición debes poder explicarlo a los demás. Un recurso útil es llevar unos apuntes aparte donde aparezca la explicación de esos conceptos.
 - Ve revisando la ortografía y la expresión de lo que redactas y reescribe tu texto en el caso de que se necesite.
 - Comprueba que tu trabajo siga una secuencia lógica, y que cada idea que añadas esté relacionado con lo anterior.
5. Cuando introduzcas **imágenes** relaciónalas con la información verbal que has incluido, explica qué tienen que ver con lo que has dicho sobre el tema y por qué las has elegido.
6. **Los videos no pueden sustituir tu exposición, en todo caso te pueden ayudar a completarla** pero NUNCA deben realizar el trabajo que tendrías que haber hecho tú.
7. Remítete a **otros documentos** aportados por el profesor o incluidos en tu agenda sobre cómo realizar una exposición oral, o cómo hablar en público y pon en práctica esos consejos.
8. Asegúrate de incluir en la **bibliografía** todas las fuentes de información que has consultado.



9. CONSEJOS PARA SUPERAR EL MIEDO A HABLAR EN PÚBLICO

1.- Conoce tu tema

Cuanto mejor conozcas aquello de lo que vas a hablar y cuanto más te preocupes por estos aspectos, menos probable será que te equivoques o pierdas el hilo en la exposición. Si te pierdes, si sabes de lo que estás hablando, seguro que podrás retomar el discurso.

Tómate algún tiempo para tener en cuenta qué podrían preguntarte aquellos que te escuchan y prepara las respuestas.

2.- Organízate

Con tiempo, planifica con cuidado la información que quieres presentar, incluyendo ayudas visuales o auditivas. Cuanto más organizado estés, menos nervioso te pondrás. Utiliza un esquema en una pequeña tarjeta para mantener el orden de tu exposición. Si es posible, acude por anticipado al lugar en el que hablarás y revisa los sistemas de audio y vídeo disponibles antes de la presentación. Practica una y otra vez: practica tu presentación completa varias veces. Hazlo para unos amigos con los que te sientas cómodo y pídeles que te den su opinión. También puedes grabarte con una vídeo-cámara y ver cómo puedes mejorar.

3.- Visualiza tu éxito

Imagina que tu presentación irá bien. Los **pensamientos positivos** pueden disminuir parte de tu visión negativa sobre tu actuación social y liberar algo de ansiedad. Prueba con la **respiración profunda**: ayuda a aportar calma a la situación. Toma una o dos respiraciones lentas y profundas antes de situarte en el lugar de exposición y durante el discurso.

4.- Céntrate en tu material y no en la audiencia

Las personas suelen prestar atención a la información nueva y no a cómo se presenta. Tu público puede no notar tu nerviosismo, pero si lo hace puede incluso simpatizar contigo y ayudarte a que tu presentación sea un éxito.

5.- No temas la existencia de silencios

Si pierdes el hilo de lo que estás contando o comienzas a sentirte nervioso y te quedas en blanco, te puede dar la sensación de que ha pasado una eternidad. Pero en realidad, es probable que hayan sido unos pocos segundos. Podrías aprovechar estos breves instantes para realizar unas pocas respiraciones profundas.

6.- Reconoce tu éxito

Después de tu discurso o presentación, felicítate porque aunque no te haya salido a la perfección seguro que eres más crítico contigo mismo que aquellos que te han escuchado. Todo el mundo se equivoca durante los discursos o presentaciones. Los errores pueden además proporcionarte pistas sobre cuáles son tus puntos a mejorar.

7.- Consigue apoyos:

Seguro que puedes encontrar a amigos o colegas de trabajo que se encuentran en una situación parecida. Podéis ayudaros mutuamente o animaros a participar juntos en algún taller o curso para superar estos miedos.

IMPORTANTE:

- Pensamientos positivos
- Relajación mediante respiración



10. RÚBRICAS: ¿CÓMO NOS EVALÚAN LAS EXPOSICIONES ORALES?

Alumnos/as

Nombre del proyecto/trabajo:

BLOQUES DE CONTENIDOS	Observaciones:						
	INDICADORES DE EVALUACIÓN (EXPOSICIONES INDIVIDUALES)						
Tratamiento de la información. Selección y organización de los contenidos	Consulta fuentes variadas, especializadas y fiables sobre el tema que se va a exponer (elección y consulta de las fuentes).	Hasta 1 punto					
	Selecciona la información más relevante y la cantidad de la misma (elige adecuadamente la información que se va a exponer teniendo en cuenta que esta debe llegar a los que desconocen por completo el tema).	Hasta 1 punto					
	Selecciona, incluye y explica de forma intercalada imágenes, videos, gráficos, etc. para facilitar la comprensión de los contenidos que se presentan.	Hasta 1 punto					
	Domina el tema sobre el que habla, explica cualquier contenido relativo al mismo y resuelve las dudas que los demás le planteen al respecto.	Hasta 1 punto					
	Organiza el contenido en un esquema previo y lo justifica.	Hasta 1 punto					
Uso de la lengua oral	Mantiene un discurso cohesionado, utiliza conectores variados.	Hasta 1 punto					
	Utiliza vocabulario específico del tema. Conoce y explica cualquier término que emplea y se expresa de forma fluida.	Hasta 1 punto					
	Vocaliza y mantiene un volumen de voz adecuado en todo momento.	Hasta 1 punto					
Recursos expresivos	Mantiene la atención de los oyentes mediante cambios de tono, velocidad del discurso adecuada, inclusión de anécdotas, preguntas al auditorio y otros recursos expresivos.	Hasta 1 punto					
	Mantiene la postura y utiliza los gestos adecuados en todo momento. Mira al auditorio. Lee lo imprescindible para guiarse.	Hasta 1 punto					
TOTAL							



11. APRENDEMOS A DEBATIR

DEFINICIÓN

Un debate es un intercambio de ideas entre diferentes personas de forma ordenada y respetuosa, en el cual se utilizan argumentos para apoyar o refutar dichas ideas. Por tanto es muy importante la forma de presentar estos **argumentos**. A continuación te ofrecemos una serie de pautas y consejos para desarrollar adecuadamente un debate:

1. La **exposición inicial** comienza con una introducción para ganarse la atención de los compañeros que escuchan (por ejemplo, se puede usar el humor, una anécdota...). A continuación se inicia la exposición propiamente dicha dejando la idea que se quiere defender lo suficientemente argumentada.
2. A continuación se abre un turno para que se puedan **refutar** con argumentos las ideas contrarias. Nos podemos ayudar tomando notas.
3. La **conclusión** debe resumir los argumentos defendidos y recordar los puntos débiles de los argumentos del grupo contrario.

REGLAS A SEGUIR

Para debatir, hay que aceptar las siguientes reglas:

1. Respetar el turno de palabra y levantar la mano para pedirla.
2. No interrumpir al compañero que está hablando ni comportarse de forma irrespetuosa.
3. Si hay un **moderador**, no puede tomar partido. Se debe limitar a dar la palabra y centrar el debate.
4. Hay que escuchar con atención a quien está hablando para comprender bien sus argumentos, y así poder responder adecuadamente. Si consideramos que el argumento del compañero es mejor que el nuestro, hay que aceptarlo. **Reconocer que estamos equivocados es importante para aprender.**
5. Exponer las ideas de forma organizada.

CÓMO DEFENDER NUESTRAS PROPIAS IDEAS EN PÚBLICO

Cuando hablemos en público debemos decir **cosas interesantes** para no perder la atención de quienes nos escuchan. Por eso, antes de hablar a los demás debo pensar en qué me gustaría escuchar a mí y qué cosas me resultan más atractivas. Debemos **partir de algo personal**, una anécdota, un caso real etc, y, desde allí, llevar a los oyentes a lo que nos interesa.

Es fácil encontrarse con **falacias** en un debate. Una falacia es un **falso argumento**. Estas no nos sirven para justificar una opinión, por lo que habrá que buscar otra forma de argumentar nuestras ideas. A continuación se muestran algunos ejemplos de falacias a las que debemos estar atentos si no queremos que nos engañen o fallar nosotros.

- Argumento **contra el hablante**: se produce cuando se habla mal de la persona que está opinando en vez de responder a sus opiniones. Por ejemplo, cuando decimos "no tienes razón porque tú nunca estudias".
- Argumento de la **mayoría**: se da cuando decimos que nuestra opinión es cierta porque la mayoría de las personas están de acuerdo con nosotros.



- Argumento de **autoridad**: se produce cuando decimos que nuestra opinión es cierta porque lo ha dicho alguien muy importante y consideramos que eso es suficiente. Por ejemplo: *"Platón decía que la democracia no es un buen sistema, por tanto la democracia no es un buen sistema"*.
 - Argumento de **tradición**: se da cuando justificamos nuestra opinión diciendo que siempre se ha hecho así. Por ejemplo: *"las corridas de toro son buenas porque existen desde hace siglos"*.
- Estas falacias no sirven para justificar una opinión sino que habrá que buscar otra forma de argumentar.

EL LENGUAJE CORPORAL

En un debate no solo importa lo que se dice sino también cómo se dice. He aquí algunas sugerencias:

1. Mirar a la cara a todos los que nos escuchan.
2. Ayudarse con las manos para dar más énfasis a nuestras palabras.
3. No cruzar los brazos ni las piernas, porque muestra inseguridad.
4. Controlar nuestra postura corporal.

EVALUACIÓN

Cada grupo de debate debe ser capaz de evaluarse a sí mismo para detectar los errores y así hacerlo mejor en la próxima ocasión que haya que debatir. Una buena forma de ver los aciertos y los errores es ayudándose con una rúbrica.

Una **rúbrica** es una tabla en la que evaluamos una serie de criterios de forma clara. En los debates se tendrá en cuenta la siguiente rúbrica para determinar donde están nuestros puntos fuertes y nuestros puntos débiles a la hora de debatir (cada ítem puede calificarse hasta un punto para conseguir una puntuación máxima de 10).

CONTENIDO	
Contenido interesante (capta la atención del público)	
Utilización de recursos variados (se citan autores, artículos, estudios...)	
Argumentos bien fundamentados y variados	
Se evita el uso de falacias argumentativas	
ASPECTOS FORMALES	
Lenguaje corporal: contacto visual y postura corporal	
Vocalización	
Respeto al turno de palabra	
Tono de voz variado (evita la monotonía)	
EXPRESIÓN	
Uso de vocabulario adecuado	
Registro adecuado a la situación, evitando coloquialismos y muletillas	
TOTAL	



12. ELABORAMOS UN PODCAST

Un **podcast** es un archivo de audio que se puede subir a internet para su posterior difusión. Normalmente esos archivos de audio pueden escucharse desde la misma página web, se pueden descargar en el ordenador para escuchar en otro momento o para pasarlo a un reproductor MP3.

A la hora de elaborar un podcast, hay que tener en cuenta una serie de **pautas** que pueden facilitaros el trabajo:

1. Debéis comenzar presentándoos ante la audiencia (nombre, curso).
2. A continuación hay que mencionar el título del podcast y el área o asignatura a la que pertenece.
3. Después procederemos a la lectura o exposición del texto:
 - a. Se debe hacer en voz alta y clara, cuidando la vocalización y la pronunciación.
 - b. El tono de voz debe ser variado, para evitar la monotonía.
 - c. Hay que intentar que no haya ruido de fondo. Sí se puede utilizar alguna música siempre que no dificulte la audición del contenido.
 - d. Se debe ensayar el podcast las veces que haga falta, escuchándolo una y otra vez hasta que salga como queremos.
4. Para terminar, es aconsejable incluir una conclusión (si procede): hablar de la importancia del texto, hacer una valoración personal, explicar por qué se ha elegido...
5. Recuerda que la duración del podcast no debe exceder de los cuatro minutos. En este caso la brevedad es un aliado.

Para evaluar los podcasts, tus profesores pueden utilizar una rúbrica como esta. Tenlo en cuenta a la hora de elaborar el podcast:

RÚBRICA PARA EVALUAR LOS PODCASTS

CONTENIDO	
Elección del texto	
Contenido adecuado a la tarea propuesta	
Uso apropiado del lenguaje	
Uso de vocabulario específico	
Contenido poco repetitivo e interesante	
ASPECTOS FORMALES	
Seguimiento del guion	
Entonación	
Vocalización	
Calidad de la grabación	
Adecuación al tiempo propuesto	
TOTAL	

Si sigues estos consejos, ¡seguro que elaborarás unos podcasts estupendos! ☺



13. NOS EXPRESAMOS EN INTERNET: LA NETIQUETA

A la hora de escribir y comunicarnos a través de internet (correo electrónico, redes sociales, foros, etc.) es necesario guardar también unas normas de cortesía que se conocen como **netiqueta**, con el fin de ser correctos y educados ante aquellas personas que van a leer nuestros mensajes.

A continuación tienes unas normas de netiqueta básicas que deberías utilizar cuando te comuniques en internet:

1. **Trata a los demás como te gustaría que te trataran a ti**, manteniendo siempre la corrección en tus mensajes.
2. **Piensa antes de escribir** y evita las palabras o actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas para otras personas, especialmente desde puntos de vista tan personales como la religión, etnia, política o sexualidad.
3. **Nunca envíes un mensaje, un tweet, o un comentario, sin releerlo antes**, para detectar palabras mal escritas o posibles malentendidos. Pregúntate además cuál sería tu reacción si recibieras ese mensaje: si contiene la información necesaria para ser entendido, si el tono es el adecuado,...
4. **Cuida las reglas de ortografía**, especialmente cuando escribas un mensaje dirigido a una persona que no conoces, a un profesor,.... Intenta evitar las abreviaturas y pon todas las tildes. Recuerda que las palabras están incompletas sin ellas.
5. **Evita escribir en mayúsculas**. En internet se considera "gritar", y además dificulta mucho la lectura. Solo se debe poner en mayúscula o negrita aquella parte del texto que quieras destacar por alguna razón concreta.
6. **Evita el empleo de palabras excesivamente coloquiales**, de "argot", o cambiar letras por sonidos (como "k" por "q/c").
7. En los correos asegúrate de que **el asunto del mensaje sea breve** y de que describa de forma concisa el contenido. No escribas nunca el cuerpo del mensaje en el asunto.
8. **No abuses de los colores** para el texto del mensaje. Si quieres destacar alguna parte del texto puedes utilizar también la negrita, cursiva, comillas, etc. El subrayado puede dar lugar a confusión, pues podría pensarse que se trata de un enlace.
9. **Cuida el formato**: espaciado, diferentes párrafos para ideas distintas... Si todos los párrafos aparecen seguidos o se trata de uno solo demasiado largo, el texto puede ser difícil de entender y su lectura puede hacerse muy complicada.
10. Cuando envíes un correo electrónico, **no te desesperes si no recibes una respuesta inmediata**. Aunque tú tengas la costumbre de responder al instante, otras personas (los profesores por ejemplo), reciben gran cantidad de correos y además pueden tener muchas cosas urgentes que hacer antes de poder contestarte. Además es muy común que si planteas alguna duda o pregunta, la persona que recibe el correo tenga que investigar sobre lo que has preguntado antes de darte una respuesta.



14. NOS COMUNICAMOS CON CORTESÍA

SALUDOS Y DESPEDIDAS	GREETINGS	SALUTATIONS ET CONGÉS
Buenos días Buenas tardes ¿Cómo estás? ¿Qué tal? Hasta mañana Hasta pronto Buen fin de semana Hola Adiós	Good-morning Good-afternoon How are you? See you tomorrow See you soon Have a nice weekend Hello / Hi Good-bye / Bye-bye / Bye	Bonjour Bon après-midi Comment allez-vous ? Comment ça va ? À demain À bientôt Bon week-end Salut Au revoir
PEDIR PERMISO	ASKING FOR PERMISSION	DEMANDER LA PERMISSION
Con permiso ¿Puedo pasar? ¿Podría ir al servicio? ¿Podemos salir de clase?	May I? May I come in? May I go to the toilet? Can we get out of the classroom?	Avec votre permission Je peux entrer? Pourrais-je aller aux toilettes? Pouvons-nous sortir?
SOLICITAR INFORMACIÓN Y AYUDA	ASKING FOR INFORMATION & HELP	DEMANDER DE L'INFORMATION ET DE L'AIDE
¿Cómo se escribe ...? ¿Cómo se dice ...? ¿Qué significa ...? ¿Podría ayudarme, por favor? ¿Puede repetirlo, por favor? ¿Sería tan amable de ...? Haga usted el favor de...	How do you spell ...? How do you say ... ? What is the meaning of ...? Could you help me, please? Can you repeat it, please? Would you be so kind to ...? Could you please ...?	Comment ça s'écrit? Comment on dit...? Qu'est-ce que ça veut dire? Pouvez-vous m'aider, s.v.p? Pouvez-vous répéter? Auriez-vous la gentillesse de... S'il vous plaît, pourriez-vous...?
DAR LAS GRACIAS	GIVING THANKS	REMERCIER
Gracias De nada Se lo agradezco mucho Es usted muy amable	Thanks You're welcome Thank you so much Very kind of you	Merci De rien Merci beaucoup Très gentil de votre part
PEDIR DISCULPAS	APOLOGISING	S'EXCUSER
Perdón Disculpe No volverá a suceder Siento llegar tarde	I am sorry Sorry It won't happen again Sorry to be late	Pardon Excusez-moi Je ne recommencerai pas Pardon d'être en retard
EXPRESAR OPINIONES	GIVING OPINIONS	EXPRIMER SON OPINION
Estoy totalmente de acuerdo Estoy en desacuerdo contigo Pienso que ... En mi opinión, Sin duda alguna Tiene razón Verdad ¡Estupendo! ¡Qué idea tan buena! ¡Suerte! ¡Ya lo creo! Absolutamente De acuerdo	I totally agree I totally disagree with you I think that ... In my opinion, No doubt You are right That's true Great! Good idea! Good luck! I think so! Absolutely All right	Je suis tout à fait d'accord Je ne suis pas d'accord avec toi Je pense que... À mon avis,... Sans aucun doute Vous avez raison C'est vrai Génial ! Quelle bonne idée! Bonne chance! Évidemment ! Absolument D'accord



15. FACTORES DE CONVERSIÓN

Un factor de conversión es una **operación matemática** que se utiliza para realizar **cambios de unidades** de la misma magnitud y para cálculos con magnitudes proporcionales (en 3º o 4º de ESO). Es el procedimiento más utilizado para realizar cambios de unidades y la operación matemática implicada es la **multiplicación de fracciones**. A continuación tienes dos ejemplos, detallando cada paso. La primera tabla corresponde al procedimiento a seguir cuando sólo interviene un factor de conversión (una unidad) y la segunda cuando se requieren dos factores. **Trata de entender cada paso con ayuda del ejemplo del la segunda columna.**

Tabla 1. Procedimiento con un solo factor de conversión

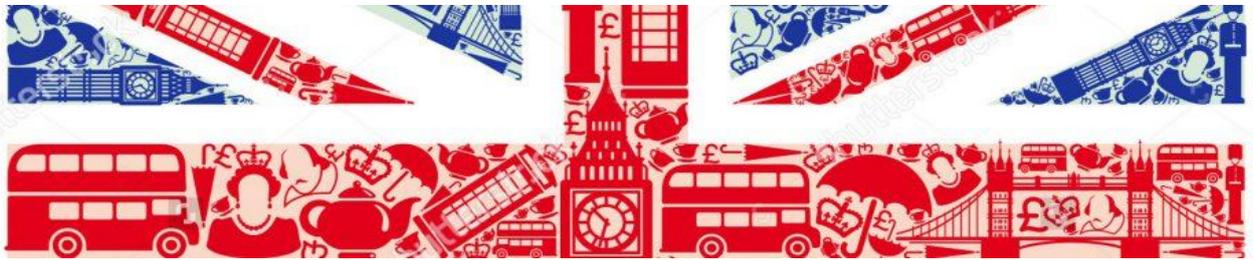
PASO	PROCEDIMIENTO	EJEMPLO: TRANSFORMAR 1200 m en km
1	Leer el enunciado, identificar la unidad de la que partimos y la unidad a la que queremos llegar	-Unidad que queremos quitar: m -Unidad a la que queremos llegar: km
2	Escribir el dato inicial con sus unidades correspondientes	1200 m
3	Escribir a continuación el signo de multiplicación y la raya de fracción	1200 m · -----
4	Escribir en el denominador la unidad que queremos quitar	<i>La unidad que queremos quitar es el m</i> $1200 \text{ m} \cdot \frac{\quad}{\text{m}} =$
5	Escribir en el numerador la unidad a la que queremos llegar	<i>La unidad a la que queremos llegar es el km</i> $1200 \text{ m} \cdot \frac{\text{km}}{\text{m}} =$
6	Colocar delante de la unidad mayor un "1"	<i>Como el km es mayor que el m escribimos:</i> $1200 \text{ m} \cdot \frac{1 \text{ km}}{\text{m}} =$
7	Delante de la otra unidad escribimos el valor que relaciona a ambas	<i>1 km son 1000 metros</i> $1200 \text{ m} \cdot \frac{1 \text{ km}}{1000\text{m}} =$
8	Multiplicamos todas las cantidades del numerador.	<i>Operación del numerador 1200 · 1 = 1200</i> <i>Operación del denominador 1 · 1000 = 1000</i> $1200 \text{ m} \cdot \frac{1 \text{ km}}{1000\text{m}} = \frac{1200}{1000}$
9	Realizamos la división	$1200 \text{ m} \cdot \frac{1 \text{ km}}{1000\text{m}} = \frac{1200}{1000} = 1,2$
10	Eliminamos aquellas unidades iguales, siempre que una se encuentre en un numerador y otra en un denominador (cruzadas)	$1200 \cancel{\text{m}} \cdot \frac{1 \text{ km}}{1000 \cancel{\text{m}}} = \frac{1200}{1000} = 1,2$
11	La unidad resultante será aquella que quede sin tachar	$1200 \cancel{\text{m}} \cdot \frac{1 \text{ km}}{1000 \cancel{\text{m}}} = \frac{1200}{1000} = 1,2 \text{ km}$

RECUERDA:

- Las unidades que queremos eliminar deben estar en cruz.
- Delante de la unidad mayor se coloca un "1".
- Se tachan dos unidades iguales.
- El resultado numérico es, simplemente, una multiplicación de fracciones.

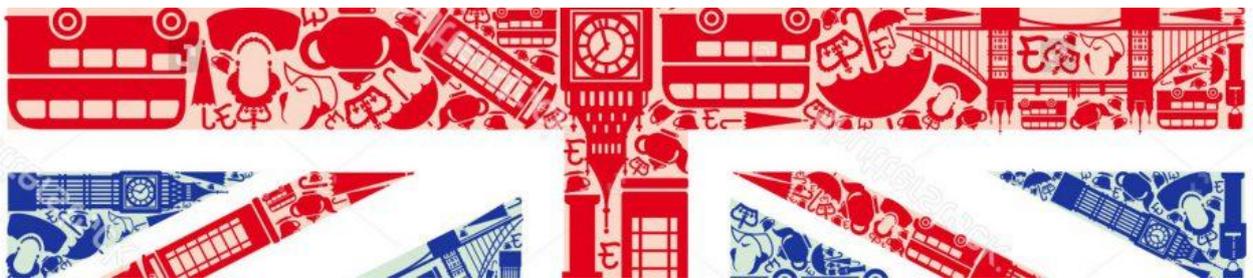
Tabla 2. Procedimiento con dos factores de conversión

PASO	PROCEDIMIENTO	EJEMPLO: TRANSFORMAR 72 km/h a m/s
1	Nos fijamos en la unidad que se encuentra en el numerador y realizamos los pasos 1-7 de la tabla anterior.	-Unidad que queremos quitar: km -Unidad a la que queremos llegar: m Realizando los pasos indicado llegamos a lo siguiente: $72 \frac{\text{km}}{\text{h}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\text{km}}$
2	Escribimos otra raya de fracción que multiplica a la anterior y realizamos los pasos siguiendo el mismo razonamiento (Se detallan a continuación)	$72 \frac{\text{km}}{\text{h}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\text{km}} \cdot \frac{\quad}{\quad}$
3	Escribir en el <u>numerador</u> la unidad que queremos quitar <i>Nota: observa que la unidad que queremos quitar se coloca ahora en el numerador, porque en el dato inicial se encuentra en el denominador.</i>	La unidad que queremos quitar es la hora (que se encuentra en el denominador) $72 \frac{\text{km}}{\text{h}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\text{km}} \cdot \frac{\text{h}}{\quad}$
4	Escribir en el denominador la unidad a la que queremos llegar.	La unidad a la que queremos llegar es el s $72 \frac{\text{km}}{\text{h}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\text{km}} \cdot \frac{\text{h}}{\text{s}}$
5	Colocar delante de la unidad mayor un '1'	Como el h es mayor que el s escribimos: $72 \frac{\text{km}}{\text{h}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\text{km}} \cdot \frac{1 \text{ h}}{\text{s}}$
6	Colocamos delante de la unidad menor el valor que relaciona ambas unidades.	$72 \frac{\text{km}}{\text{h}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\text{km}} \cdot \frac{1 \text{ h}}{3600 \text{ s}}$
7	Multiplicamos todas las cantidades del numerador	Operación del numerador $72 \cdot 1000 \cdot 1 = 72000$ Operación del denominador $1 \cdot 3600 = 3600$ $72 \frac{\text{km}}{\text{h}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\text{km}} \cdot \frac{1 \text{ h}}{3600 \text{ s}} = \frac{72000}{3600}$
8	Multiplicamos todas las cantidades del denominador	
9	Realizamos la división	$72 \frac{\text{km}}{\text{h}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\text{km}} \cdot \frac{1 \text{ h}}{3600 \text{ s}} = \frac{72000}{3600} = 20 \text{ m/s}$
10	Eliminamos aquellas unidades iguales, siempre que una se encuentre en un numerador y otra en un denominador (cruzadas)	$72 \frac{\cancel{\text{km}}}{\cancel{\text{h}}} \cdot \frac{1000\text{m}}{1\cancel{\text{km}}} \cdot \frac{1 \cancel{\text{h}}}{3600 \text{ s}} = \frac{72000}{3600} = 20 \text{ m/s}$



English

We Can



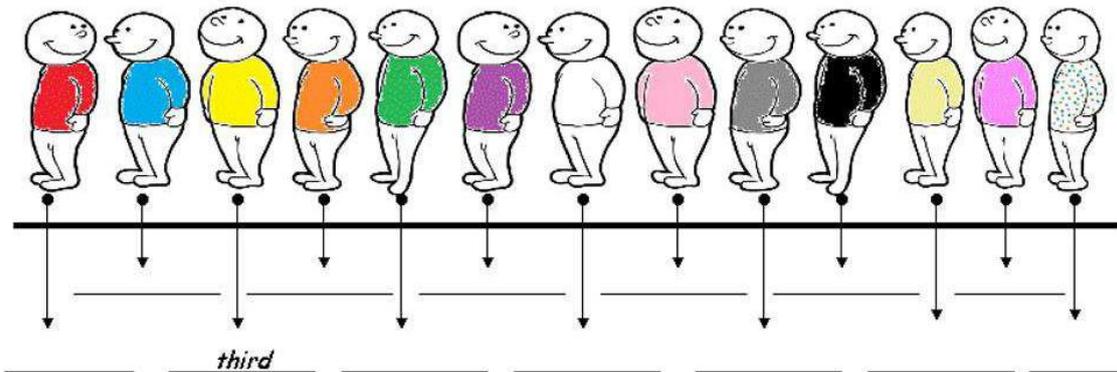


16. ENGLISH CORNER

ORDINAL NUMBERS

1 st	First _____
2 nd	_____
3 rd	_____
4 th	_____
5 th	_____
6 th	_____
7 th	_____
8 th	_____
9 th	_____
10 th	_____
20 th	_____
21 st	_____
22 nd	_____
30 th	_____
31 st	_____

A) Put the men in the queue in order!



16. ENGLISH CORNER

WHAT DO YOU KNOW ABOUT TEXT MESSAGES?

Here you can find different ways of using abbreviations in text messaging. Can you guess their meanings? We will give you some examples. Then, write the full English words next to the others.

1. BBFN _____
2. BOL _____
3. :-(_____ sad _____
4. 2 _____
5. B _____
6. R _____
7. Y _____ why _____
8. B4 _____
9. H8 _____
10. W8 _____
11. H-BDAY _____
12. 2MORO _____
13. IDK _____
14. FYI _____
15. 2NITE _____
16. L8R _____
17. TTYL _____
18. ASAP _____
19. HAND _____
20. PCM _____
21. T2GO _____
22. :-() _____ surprised _____

If you couldn't know the meanings of all of them, use your text books or search the internet and you will learn new ways of learning how to write English text messages quickly and with very few characters. DO YOU WANT TO BE THE FIRST STUDENT TO FILL IN ALL THE ABBREVIATION MEANINGS?





16. ENGLISH CORNER

DESCRIPTION OF A PHOTO / PICTURE

CONTENTS OF THE TEXT

1. Who is in the photo?
2. Where are the people in the photo?
3. What are they doing?
4. What do they look like? (hair, body...)
5. What are they wearing? (clothes, objects in their hands...)

STRUCTURE

6. TITLE (at the top and in the middle of the page)
7. THE PHOTO.
8. INTRODUCTION: this is a photo of me and...
9. WRITING THE DESCRIPTION: people, things, animals, actions, places...
10. CONCLUSION: write a sentence showing you want to go to that place again and use and adjective with an exclamation mark. (it' s...fun, great, fantastic, amazing...)

USEFUL WORDS

11. IN THE MIDDLE OF THE PHOTO
12. ON THE LEFT...
13. ON THE RIGHT...
14. COLOURS
15. VOCABULARY OF CLOTHES.
16. ADJECTIVES TO DESCRIBE PHYSICAL APPEARANCE.
17. VERBS IN THE PRESENT CONTINUOUS to describe what is happening.
18. VERBS IN THE PRESENT SIMPLE to talk about a special routine related to the photo.

16. ENGLISH CORNER

WRITING GUIDE

Consejos para mejorar tus redacciones y trabajos en inglés

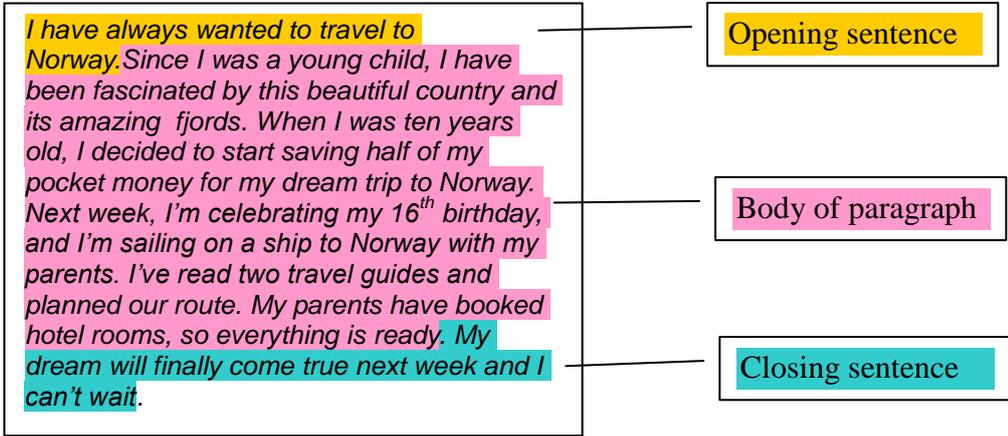
ANTES DE ESCRIBIR Brainstorming

- Haz una lista de ideas o un mapa de preguntas relacionadas con el tema (*Who? What? Where? Why?*)
- Léelas y tacha las que creas irrelevantes
- Pon las restantes en el orden en que quieras presentarlas

LA ESTRUCTURA DEL TEXTO Paragraph structure

Un texto se divide en tres partes:

- La **introducción** o primera oración (*opening sentence*), que presenta el tema.
- El **desarrollo** o cuerpo del texto (*body of paragraph*), que amplía la idea principal con información importante.
- La **conclusión** o última oración (*closing sentence*), que resume el tema y repite la idea principal con otras palabras.



LAS PREPOSICIONES DE TIEMPO Prepositions of time

Se usan distintas preposiciones delante de las horas y los periodos de fiesta, los días y las fechas, los meses, los años y las partes del día. Es muy importante que sepas utilizar la correcta en cada caso. Presta atención a estos ejemplos:

- **at** (horas: *at five o'clock*; festividades: *at Christmas*)
- **on** (días de la semana: *on Thursday*; fechas: *on 12th February, on Christmas Day*)
- **in** (meses: *in June*; estaciones: *in summer*; años: *in 2022*; partes del día: *in the afternoon*)
- **Excepciones:** *at the weekend, at night*



LAS MAYÚSCULAS Capital Letters

Se escriben con mayúscula:

- los nombres y títulos de las personas: *Lucy Bennet, Mr Dill, Dr Atkinson*
- los nombres de lugares como ciudades, países, continentes, edificios famosos, museos, etc.: *Paris, Brazil, Africa, Tower Bridge, Tate Britain*
- las nacionalidades: *Swedish, French, Danish*
- los días: *Sunday, Monday, Thursday*
- los meses: *October, May, July*
- la primera palabra de una oración: *Here is our luggage*
- el pronombre personal I: *I'm Swiss and I speak French*
- los idiomas: *Japanese, German, Italian*
- las palabras importantes de los títulos de libros y películas, canciones, festividades y juegos de ordenador: *A Midsummer Night's Dream, Message in a Bottle, Easter, Christmas, Sim City*

LOS ADJETIVOS POSESIVOS Y LOS PRONOMBRES Referencing

Sirven para hacer referencia a los nombres mencionados anteriormente y no repetirlos.

My gym is near a bus stop. It is also near a train station. Kim and I are going to the gym. You can come with us. Dan's football is next to the tree. That's his football.

EL ORDEN DE LAS PALABRAS Word order

- Las palabras de una oración en inglés siguen este orden básico:

We always drink lemonade in the summer
S adv v o time expression

- Los **adjetivos** normalmente van delante de los sustantivos y detrás del verbo *to be* y los verbos estáticos:

The longflight The airport is huge It looksexciting
adj n v adj v adj

- Si hay varios adjetivos, suelen ir en este orden: opinión, tamaño, edad, forma y color.

There is a lovely, small, old, curved, blue chair here
 o s a sh c

- Los **adverbios** de intensidad y de modo van detrás del verbo:

You drive quitecarefully
 ↙ ↘
Adverb of degree Adverb of manner

- Los adverbios de frecuencia van delante del verbo en las oraciones afirmativas. Pero si el verbo es *to be*, el adverbio va detrás:

He always forgets his coat Mi friends areusually very friendly
adv v v adv



17. MIS ANOTACIONES SOBRE EL PLC



17. MIS ANOTACIONES SOBRE EL PLC



17. MIS ANOTACIONES SOBRE EL PLC



17. MIS ANOTACIONES SOBRE EL PLC