

# Plan Educativo de Formación Básica

## Nivel I

# ÁMBITO DE COMUNICACIÓN



## BLOQUE 6

### “Distintas formas de comunicar”



1. Presentación
2. Orientaciones para el profesorado
3. Orientaciones para el alumnado
4. Planteamiento del supuesto
5. Informaciones y tareas
  - 5.1. Información y tarea 1
  - 5.2. Información y tarea 2
  - 5.3. Información y tarea 3
  - 5.4. Información y tarea 4
  - 5.5. Información y tarea 5
  - 5.6. Información y tarea 6
  - 5.7. Información y tarea 7
6. Resolución del supuesto
7. Cuestionarios de evaluación
  - 7.1. Evaluación
  - 7.2. Autoevaluación
8. Anexos
9. Consideraciones finales

# 1. PRESENTACIÓN



El tratamiento de este bloque está estructurado atendiendo a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del bloque 6 del Ámbito Comunicación del Plan de Formación Básica de Personas Adultas “*Distintas formas de comunicar*”.

El desarrollo científico y tecnológico de los últimos tiempos exige cada vez más la interpretación de mensajes e instrucciones para el uso de los distintos recursos disponibles. Las destrezas básicas de lecto-escritura desde la perspectiva funcional de la decodificación y el aprovechamiento de este tipo de mensajes son algunos de los aspectos más importantes en los contenidos desarrollados.

El uso de productos, la realización de actividades y el manejo de la tecnología a nuestro alcance en distintas situaciones, requieren la puesta en práctica de la competencia comunicativa.

La autonomía en la comprensión de mensajes instructivos es una de las facetas claves en el desarrollo de la competencia de aprender a aprender.

La eficacia en la redacción de instrucciones y en la transmisión de mensajes es fundamental. Por tanto, la competencia comunicativa no debe limitar exclusivamente al papel receptor de los mismos.

Por otro lado, la reflexión gramatical es fundamental, ya que facilita la comunicación. La lengua como código supone la comprensión y aplicación de diferentes aspectos de la misma que fomentan e interrelacionan las destrezas comunicativas.

# PRESENTACIÓN



Dentro de las posibilidades comunicativas es necesario destacar el uso del lenguaje iconográfico, gestual, visual y sonoro, que se manifiesta en muchas de las situaciones cotidianas. Un ejemplo de ello es la interpretación de los mensajes que garantizan la seguridad vial, propia y colectiva, entre otras.

Por tanto, es esencial prestar atención a todas aquellas informaciones que nos llegan, sobre todo las que requieren de una respuesta inmediata.



*“Que el uso de los medios de comunicación no sea alienante, sino que sea de un basto dialogo multicultural”*

(Anónima)



El tratamiento de los contenidos de este bloque se centra en el desarrollo de destrezas comunicativas que permitan la autonomía personal en situaciones donde intervienen enunciados y textos instructivos, así como en los mensajes relacionados con el uso de recursos tecnológicos a nuestro alcance.

Uno de los aprendizajes más útiles e importantes que podemos plantear en el desarrollo de la competencia comunicativa está relacionado con la comprensión de mensajes que nos llegan a través de símbolos, códigos, recursos iconográficos y sonoros y que actualmente nos envuelven.

Es primordial entender el valor y la función dentro de los mensajes del infinitivo de los verbos, como forma básica y generalizada para las instrucciones, frente a otras de dar órdenes. Por ello, las observaciones gramaticales según los verbos utilizados en los mensajes instructivos constituyen una parte primordial de este bloque.

Es conveniente fomentar la autonomía personal en cuanto a la emisión de este tipo de mensajes, así como la recepción de los mismos, según la situación.

Por otro lado, para resolver muchas situaciones cotidianas es necesaria la comprensión de instrucciones que se derivan de la relación entre los servicios administrativos y la ciudadanía.

En cuanto a la comprensión de mensajes se incluyen aquellos relacionados con la Seguridad Vial, ya que forman parte de las actividades diarias y afectan a la colectividad, por uso de un código específico y una serie de normas que lo regulan.

Para abordar los contenidos de este bloque, se ofrecen las siguientes orientaciones:



- Este material puede trabajarse en soporte informático o de forma impresa. En el primer caso se accede a los vínculos y enlaces a Internet mediante el clic del ratón. En el segundo, a través de los Anexos que aparecen al final del bloque.
- Se parte de un supuesto que plantea una serie de cuestiones que el alumnado deberá resolver al final del bloque, una vez que haya leído todas las informaciones y realizado todas las tareas.
- Al comienzo del apartado de “Informaciones y Tareas” se incluye un guión donde se reflejan los distintos aspectos que se van a tratar.
- Las tareas asociadas a cada información constan de actividades “tipo”, las cuales están formuladas de forma diferente para que de este modo el alumnado aprenda a responder cuestiones planteadas de distinta manera.
- No se debe comenzar a hacer ninguna tarea sin haber leído previamente la información relacionada con ella.
- Se ofrece un cuestionario orientativo de evaluación, en el que los apartados aparecen en distintos formatos. De este modo se podrán comprobar las capacidades para interpretar los interrogantes.
- Por último se incluye un cuestionario de autoevaluación. Debe insistirse en la cumplimentación del mismo ya que el proceso de reflexión sobre los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas es esencial.

*“Una sociedad que desprecia el conocimiento y la experiencia no tiene futuro”*

**Julia Navarro**



En este bloque tienes a tu disposición informaciones que tratan cuestiones importantes sobre los mensajes que te proporcionan instrucciones de uso, normas a seguir o descripción de procesos en actividades que tengas que realizar. Son mensajes instructivos.

Es importante que sientas seguridad a la hora de desenvolvete en procesos que se expresan mediante mensajes escritos, a través de señales, dibujos, esquemas o cualquier otro procedimiento.

El acercamiento a cuestiones relacionadas con el manejo de aparatos digitalizados te ofrecerá la ayuda básica necesaria para que puedas comprender algunos aspectos del entorno tecnológico que nos rodea.

Los impresos y los trámites administrativos cotidianos están tratados para que sigas aumentando tus posibilidades de éxito en distintas situaciones de comunicación.

Este tipo de mensajes instructivos se hacen patentes en las normas que regulan la seguridad vial. Conocerlas, respetar las señales y mostrar una actitud inteligente y responsable en el tránsito peatonal en las vías públicas son cuestiones esenciales.

Para el trabajo de este bloque deberás tener en cuenta:

- Este material didáctico contiene vínculos y enlaces a Internet. Se puede acceder a ellos mediante el clic del ratón si usas un ordenador o a través de los anexos que aparecen al final del bloque si utilizas la versión impresa en papel.





- Se parte de un supuesto, que te dará una idea global sobre los contenidos a tratar en este bloque y que plantea cuestiones que deberás resolver al final del trabajo con el bloque.
- No debes comenzar a hacer ninguna tarea sin haber leído previamente la información relacionada con ella.
- Se ofrecen una serie de informaciones para que resuelvas las tareas asociadas a cada una. De este modo irás adquiriendo capacidades y habilidades necesarias para la resolución del supuesto.
- En las distintas tareas se incluyen actividades individuales, en pareja y en grupo, para que vayas adquiriendo autonomía personal y valores los aspectos positivos del trabajo en grupo.
- Por último debes prestar especial interés en completar el cuestionario de autoevaluación. Es fundamental que seas capaz de valorar tu trabajo y progreso.



***“El estudio no se mide por el número de páginas leídas, ni por la cantidad de libros . Estudiar no es un acto de consumir ideas, sino de crearlas y recrearlas”  
(Pablo Freire)***

## 4. PLANTEAMIENTO DEL SUPUESTO



*María y Fátima son dos amigas que viven en el mismo barrio, están ilusionadas porque por primera vez van a celebrar algo juntas. María es boliviana y Fátima es de Marruecos. Se conocen desde hace unos meses. Desean ampliar su círculo de amistades. En sus días de descanso laboral sienten la necesidad de convivir con más personas. Además hoy es el cumpleaños de Fátima. En la casa donde trabaja le han regalado un Mp3.*

*María no tiene problemas con el idioma, el español es su lengua materna. Fátima, en cambio lo tiene más complicado.*

*Le cuenta a su amiga que tiene dificultades para entender algunos mensajes, por ejemplo, no comprende el prospecto de un medicamento que toma la señora a la que cuida, no entiende algunos carteles que se encuentran en calles y locales, etc.*

*Su amiga le ha regalado una tarjeta con el siguiente mensaje:*



*Hoy Fátima quiere invitar a su amiga a tomar algo, ha pensado en el local de Cora y René. Le resulta un lugar muy agradable. Allí pueden coincidir con otras personas conocidas y pasar un buen rato.*

Al llegar al local, ven los siguientes carteles:



PIDE NUESTROS ZUMOS,  
DISFRUTA EL MEJOR SABOR  
DE LA FRUTA



Pasan por una máquina expendedora de frutos secos y leen las siguientes instrucciones:

1. Seleccione el producto.
2. Introduzca el importe exacto.
3. Pulse el botón correspondiente.
4. Espere la salida del producto seleccionado.
5. Abra la puerta después de oír señal acústica que indica el desbloqueo de la misma.
6. Retire el producto.



Se deciden a sacar una bolsa de cacahuetes. Cuando la tiene en su mano, Fátima intenta leer: *“Consumir antes de...”*

**Ayuda a Fátima a:**

1. Comprender algunas cuestiones sobre su nuevo Mp3.
2. Saber qué verbos son los utilizados en las instrucciones de la máquina expendedora, para poder buscarlos en el diccionario.
3. Entender por qué en el paquete de cacahuetes el verbo tiene una forma diferente y cómo se expresaría oralmente la prohibición de fumar, con un mensaje equivalente al de la señal. 
4. Escribir la frase con la que va a pedir dos zumos, uno de mango y otro de naranja, teniendo en cuenta que ella se dirige a quien le va servir con el tratamiento de “usted”. Para que pueda observar la diferencia, escribe también la frase que debería utilizar si tratara a esa persona de “tú”.
5. Interpretar el prospecto de un medicamento. Para ello, trae a clase alguno de los que usas y señala: Para qué sirve, dosis y contraindicaciones.



A continuación se ofrecen las informaciones relacionadas con los contenidos del bloque. Cada información lleva asociada una serie de tareas con las que se pretenden que se adquieran los conocimientos y capacidades necesarias para poder responder a todas las cuestiones del supuesto inicial.

## Información y tarea nº 1: **El verbo en los mensajes instructivos**

- El verbo
- La perífrasis verbal frente a la forma única.
- El imperativo
- El valor del infinitivo para la expresión de instrucciones y consejos
- La forma impersonal “ se”

## Información y tarea nº 2: **El texto instructivo**

- Cómo redactar un texto instructivo
- Los manuales, las guías o libros de instrucciones
- El prospecto de un medicamento

## Información y tarea nº 3: **La tecnología digital**

- Vocabulario básico y conceptos

## Información y tarea nº 4: **Trámites, documentos y gestiones de la vida diaria.**

- La tarjeta sanitaria.
- Cita previa.
- Certificado de empadronamiento.



**Información y tarea nº 5: La expresión escrita en los documentos para trámites administrativos.**

**Información y tarea nº 6: La seguridad vial en los desplazamientos.**

- Normas generales en la circulación peatonal en carretera.
- Normas generales en núcleos urbanos.
- Prioridad en las señales de circulación
- Las señales.

**Información y tarea nº 7: Artículos del código sobre la seguridad peatonal.**



# 5.1. Información 1

## El verbo en los mensajes instructivos



### 1. El verbo

En las frases instructivas, como en todas las demás, el verbo es la palabra fundamental, aunque tenga una forma concreta y específica.

Recordemos la definición de **VERBO**:

**VERBO:** es la palabra que indica acción, estado o existencia. Presenta diferentes formas. Se adapta a las circunstancias de tiempo, persona, modo y voz.



### 2. La perífrasis frente a la forma verbal única

En muchas ocasiones en vez de recurrir a un sólo verbo para expresar lo que se quiere transmitir del sujeto, se recurre a las perífrasis verbales.

**PERÍFRASIS VERBAL:** consiste en transmitir un mensaje utilizando varios verbos acompañados de otras palabras, aunque se podría expresar lo mismo con uno. Se construye con un verbo que actúa como auxiliar y una forma no personal (gerundio, infinitivo o participio) de otro. Ejemplo: “*Tienes que comer*”



## 3.El Imperativo

Es la forma concreta que adoptan los verbos en nuestra lengua para crear mensajes de carácter instructivo con una sola palabra.

El imperativo es una forma de dar sugerencias, ruegos, instrucciones, o incluso ordenar.

Si recuerdas las instrucciones de la máquina expendedora del supuesto, la primera decía: “**Seleccione el producto**”. Suponiendo que queramos transmitir ese mensaje adaptándolo a las personas que pueden recibirlo las posibilidades serían:

- Si nos estamos dirigiendo a **una sola persona** se pueden dar estos dos casos:
  - Que le hablemos de **usted**, la forma correcta sería:  
**Seleccione**
  - Que le hablemos de **tú** entonces diremos:  
**Selecciona**
- Si nos estamos dirigiendo a **varias personas** las posibilidades serán:
  - Por ejemplo, si nos referimos a “**nosotros**” la forma del verbo es: **Seleccionemos**
  - Y si nos referimos a “**vosotras**” o “**ustedes**” las respectivas formas serán: **Seleccionad, Seleccionen.**
  - En algunas zonas de Andalucía, se hace corresponder la forma verbal de “ustedes” con la de “vosotras y vosotros”.



Podríamos decir que el Imperativo del verbo “Seleccionar” tiene las siguientes formas:

selecciona --- seleccione

seleccionemos

seleccionad ---- seleccionen

Estas son las formas correspondientes a frases afirmativas. Cuando las instrucciones que damos forman frases negativas, recurrimos a otras formas verbales. Así tendríamos:

no selecciones --- no seleccione

no seleccionemos

no seleccionéis --- no seleccionen



## 4. El valor del infinitivo

El infinitivo es una forma verbal que no es personal. Se utiliza para poner el énfasis en el significado del verbo que estemos usando. También tiene un carácter generalizador en la acción que expresa. Es fácilmente reconocible porque las terminaciones posibles de los infinitivos de los verbos en lengua castellana son sólo tres:

-ar    -er    -ir



Muchas veces el infinitivo de los verbos pueden ser considerado como el nombre que los identifica y ejerce dentro de las frases funciones propias del nombre. Para buscar el significado de un verbo en el diccionario, hay que recurrir al infinitivo.



El uso del infinitivo para mensajes que indiquen instrucciones o consejos introduce un matiz de generalización y despersonalización encaminada a la mayor difusión y facilidad comprensiva. Se aplica en casos como:

- Recetas de cocina.
- Informaciones públicas para dar órdenes negativas: “**No utilizar teléfonos móviles**”

El uso del infinitivo en el lenguaje coloquial se está extendiendo, pero constituye un vulgarismo. Es más correcto decir: “**No comáis chucherías ahora**” que “No comer chucherías ahora”.





## 5. La forma impersonal "se"

Con el pronombre “se” evitamos tener que indicar quien realiza la acción, por lo que ésta queda expresada de forma general o impersonal. En muchas ocasiones se expresan instrucciones en futuro, así encontramos mensajes como:

“Se adjuntará fotocopia de DNI”... “Se insertarán 2 monedas de 0,50 €”. Son formas muy utilizadas en trámites de gestión y documentos administrativos. En estos casos son muy frecuentes instrucciones como:

- **“Se cumplimentará la documentación requerida en letra mayúscula”.**
- **“Se adjuntará documentación acreditativa”** (significa documentación que pueda demostrar o que confirme alguna información que hayamos incluido).
- **“Se entregará por triplicado”.**

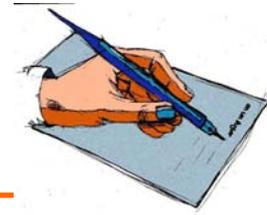
# Tarea 1:

## El verbo en los mensajes instructivos



T1.1. Vuelve a escribir las siguientes peticiones utilizando la forma correspondiente para el tratamiento de “usted”.

- Cierra la puerta, por favor.
- Espera tu turno.
- Introduce la tarjeta.
- Arranca el motor del coche.



T1.2. Lee los siguientes consejos para la búsqueda de empleo y, a continuación, realiza las actividades que se te sugieren al final de esta tarea.

- Debe buscar ofertas de empleo a través de distintos procedimientos. No se limite sólo a una fuente de información.
- Atienda todas las ofertas que le parezcan interesantes.
- Envíe su currículum a las empresas elegidas.
- Remítalo a la Jefatura de la Selección de Personal o de Recursos Humanos.
- Refuerce la búsqueda de empleo con visitas, persónese en algunas de las empresas.
- Mantenga la actividad.
- Siga aprendiendo.



A) Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones relacionadas con los consejos anteriores:

- Se utiliza el tratamiento de respeto y cortesía “usted”.
- Se utiliza el infinitivo.
- Se está dando órdenes.
- Se trata de dar sugerencias y consejos para mantener una actitud activa y positiva ante la búsqueda de empleo.

B) Vuelve a escribir los consejos utilizando el infinitivo en los verbos en lugar del imperativo.



T1.3. Reproducir mensajes instructivos que recibimos en las siguientes situaciones:

- Caminando por la calle.
- En las oficinas de un banco.
- En el cine.
- En clase.





T1.4. Enumera dos errores que aprecias en el siguiente mensaje y ordena las instrucciones:

*“A continuación se le ofrece información sobre el modo de empleo de un champú:*

- *Aplicar sobre el cabello mojado,*
- *Aclarar y listo.*
- *Extender uniformemente.*
- *Repetir, si se desea, antes de empezar.*



T1.5. Escribe algunas instrucciones para:

- No dañar demasiado la ropa en los lavados.
- Sacar un buen rendimiento al coche.
- Afrontar con éxito un proceso de aprendizaje.



# 5.2. Información 2

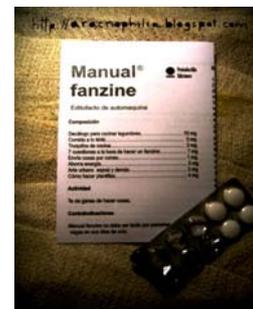
## El texto instructivo



### 1. Cómo redactar un texto instructivo



El texto instructivo tiene como finalidad dirigir una acción. Trata de enseñar, aconsejar u ordenar a quien recibe el mensaje la realización de procesos, los pasos a seguir o las actividades encaminadas a la consecución de un fin u objetivo claro. Proporciona una secuencia de indicaciones.



Dependiendo del texto, los mensajes contienen esquemas, dibujos y otros códigos iconográficos.

El desarrollo científico y tecnológico de los últimos tiempos, exige cada vez más el dominio de este tipo de mensajes para realizar tareas que antes se desarrollaban en contacto con otras personas. Pensemos en ejemplos de instrucciones telefónicas para realizar algún tipo de gestión, el uso de cajeros automáticos, la búsqueda de informaciones personales a través de Internet, la compra de artículos a través de máquinas expendedoras, etc.

En un texto de este tipo aparecerán dos elementos fundamentales: **el objetivo propuesto y las instrucciones.**

- **El objetivo** puede quedar expresado simplemente con el título o tener una redacción más o menos amplia.



- **Las instrucciones** suelen aparecer divididas en apartados y subapartados, con una distribución que atiende al espacio o a la introducción de iconos, dibujos u otros efectos visuales.

Atendiendo a la forma en que se presentan las instrucciones, se pueden seguir varios criterios:

- **Ordenación cronológica:** se ofrecen paso a paso.
- **Ordenación lógica:** por causa-efecto o condición-consecuencia.
- **Ordenación jerarquizada:** de mayor a menor rango de importancia en el proceso.

Para poder redactar instrucciones debemos previamente:

- Aclarar los objetivos a conseguir.
- Establecer los procedimientos necesarios.
- Analizar los posibles errores en esos procedimientos.

Una vez realizada esta fase, será conveniente seguir las siguientes indicaciones:

- Describir resumidamente los pasos del proceso y ordenarlos de forma lógica y realista. Se puede hacer utilizando el infinitivo, el modo imperativo o la forma impersonal *se + verbo*.
- En aquellos pasos que son más complejos, detallarlos o establecer distintos subapartados, añadiendo si es necesario anotaciones.
- Utilizar indicadores de tiempo (cuando..., una vez que..., después de..., a continuación...)
- Definir brevemente todos los términos técnicos, si los hay.



## 2. Los manuales, las guías o libros de instrucciones

Incomprensibles, confusos, incompletos, demasiado técnicos, mal traducidos, enrevesados... muchos manuales de instrucciones podrían recibir éstos y otros calificativos similares.

Concebidos para enseñar el manejo y características de un aparato, muchas veces estos folletos informativos resultan más un obstáculo que una ayuda, si no los comprendemos.

En los libros de instrucciones, debe reflejarse tanto lo referente al uso del producto como a los derechos sobre su adquisición.



Algunos de estos derechos son:

- Los artículos de importación deben incluir manual de instrucciones traducido al castellano.
- La información sobre las características generales debe ser suficiente, eficaz y veraz.
- Debe tener advertencias y recomendaciones sobre el producto en relación a la seguridad en el uso.
- En los manuales de electrodomésticos, debe estar indicada la potencia máxima que puede alcanzar, la tensión de alimentación y el consumo energético, entre otros aspectos.

✚ Si quieres saber qué son las etiquetas energéticas de los electrodomésticos pincha en [Anexo 1](#)





Veamos un ejemplo de un producto de uso común y que requieren la comprensión un tipo de texto: los medicamentos. Cada vez que se lanza uno al mercado genera una gran información. Se facilita mediante: **ficha técnica**, destinada a profesionales, **etiquetado** y **prospecto** o **folleto informativo**.

Partiendo de que un medicamento siempre debe ser prescrito por profesionales de la salud, la información que podemos encontrar en el prospecto puede ser extensa e incluye estos puntos fundamentales:

- **Identificación:** expresa datos de fabricación, la composición o sustancias que la que está hecho y cómo se denominan.
- **Indicaciones Terapéuticas:** especifican para qué dolencias o trastornos está destinado.
- **Información previa:** contempla precauciones, contraindicaciones y advertencias.
- **Instrucciones para la administración del medicamento.**

El prospecto se incluye siempre en el envase del medicamento y contiene toda la información que se necesita sobre las características del fármaco. Es muy importante leerlo detenidamente. Debes conservarlo junto al medicamento en su envase original, para poder consultarlo siempre que sea necesario. Así se evitan posibles confusiones.



## Tarea 2: El texto instructivo



T2.1. Indica si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones.

- El texto instructivo usa sólo el código lingüístico.
- No existe ninguna normativa en relación a los manuales de instrucciones.
- La única forma de redactar instrucciones es siguiendo una sucesión cronológica de los pasos a seguir.



T2.2. Completa el siguiente texto incluyendo las palabras que faltan:

título --- objetivo ---- expresado ---- instrucciones

“El \_\_\_\_\_ puede quedar \_\_\_\_\_ simplemente con el \_\_\_\_\_ o tener una redacción más o menos amplia.

Las \_\_\_\_\_ suelen aparecer divididas en apartados y subapartados, con una distribución que atiende al espacio o a la introducción de iconos, dibujos u otros efectos visuales”.





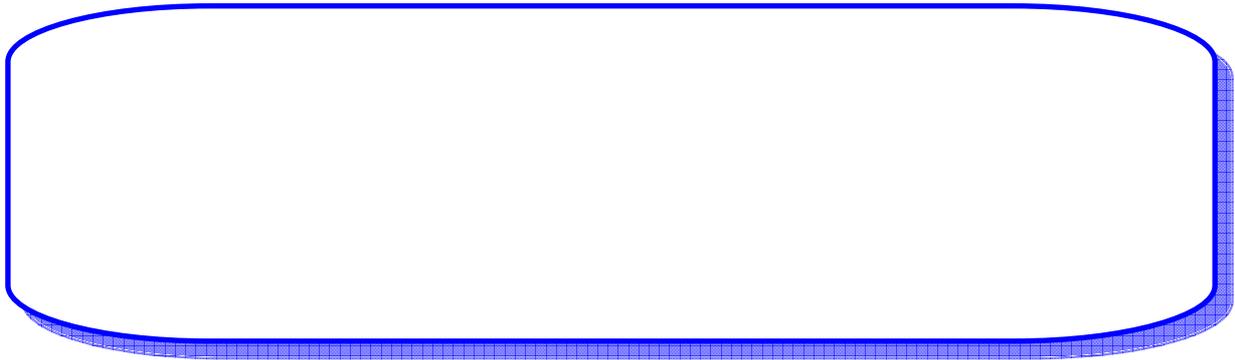
T2.3. Relaciona los pasos y las afirmaciones que se expresan sobre el proceso siguiente.



Este paso permite ir completando la estructura metálica donde luego se apoyarán los estantes.	
Comienza el montaje de la estantería.	
Supone el final del proceso	
Se indica cómo hay que mantener la estructura de pie	

- A continuación, vuelve a escribir las instrucciones utilizando los imperativos referidos al tú y después utilizando infinitivos.





**T2.4 Lee y ordena en el cuaderno las siguientes instrucciones para el uso de la lavadora:**

- *Verifique que la puerta está libre de prendas, cierre firmemente.*
- *Pulse el botón de encendido para activar la máquina.*
- *Oprima el botón de apertura para abrir la puerta interior y cargue la ropa.*
- *Cierre la gaveta sin golpearla.*
- *Coloque el detergente y el suavizante en los compartimentos correspondientes.*
- *Pulse el botón del programa deseado. Si lo necesita, puede cambiar la temperatura y/o la velocidad de centrifugado.*
- *Oprima el botón de inicio. La máquina comenzará a funcionar.*





T2.5. En pequeños grupos realizar un panel donde se ilustre y escriban las instrucciones de uso de algunos de los siguientes aparatos:

- Un DVD.
- Un proyector para diapositivas conectado a un ordenador portátil.
- Programar la televisión digital terrestre.



## 5.3. Información 3: La tecnología digital



### 1. Vocabulario básico y conceptos

La electrónica digital ha alcanzado una gran importancia debido a que es característica de los ordenadores. La aplicación de esta tecnología en los aparatos de uso cotidiano está generalizada. Muchos de ellos incluyen circuitos integrados y elementos básicos similares a los utilizados en el mundo de la informática.

La preocupación por conocer la tecnología digital no está desarrollada en la misma medida que nuestro interés por el manejo de aparatos y herramientas de este tipo. Muchas veces incluso somos incapaces de distinguir las prestaciones, similares en aparatos, aparentemente diferentes, que podríamos aprovechar para las mismas cosas.

La ignorancia de muchas cuestiones relacionadas con los aparatos digitalizados nos puede llevar a no comprender informaciones necesarias y de gran interés. Por ejemplo, podemos estar recibiendo mensajes erróneos que aceptamos como verdaderos por desconocimiento. Muchos reclamos publicitarios utilizan el término “calidad digital”, como si esta denominación garantizara la calidad de forma directa.





La tecnología digital nos permite disponer de mucha información en un espacio muy pequeño.



Resultan interesantes desde el punto de vista de la comunicación los aspectos relacionados con el tratamiento de la información que recibimos sobre la tecnología digital a nuestro alcance.



Para ello veamos un vocabulario básico:

## **ANALÓGICO:**

Sistema de transmisión de una señal que varía de forma continua.

## **DIGITAL**

Se manejan datos utilizando un tipo de lenguaje denominado “binario”, mediante los dígitos 0 y 1.



La palabra digital procede de la palabra “dígito”, que significa número. Deriva de la palabra latina “digitus” que significaba “dedo”, por contarse los números con los dedos de la mano.

Estos dos términos son tan manejados en la actualidad, e incluso se habla de la “*cultura digital*” frente a la “*analógica*”.

Algunos aparatos digitales que se utilizan normalmente son:

**Mp3:** sistema de compresión que consigue, por ejemplo, que una canción ocupe la décima parte que el original. Es un sistema estándar internacional.

**Mp4:** aunque su nombre pueda llevarnos a pensar que es la evolución del MP3, no tiene nada que ver. Se aprovechó el éxito del Mp3 como soporte que ofrecía la calidad parecida al CD. También es un sistema de compresión para la transmisión por Internet y la reproducción por ordenador. Pero a diferencia del Mp3, cualquiera no puede crear el sistema de ficheros. Está bajo la licencia de una marca determinada. No puede reproducirse su información en un sistema operativo libre.





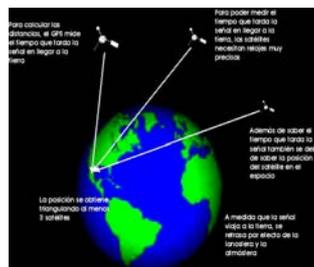
**Televisión Digital:** es el resultado de aplicar la tecnología digital a la señal. Viene a sustituir a la televisión analógica. Las ventajas son: más posibilidad de diferentes canales, mejor calidad de imagen y sonido; y por último, más servicios.



## ¿Qué se necesita para poder recibir la TDT?

- *Comprobar si la zona tiene cobertura.*
- *Adaptar la antena.*
- *Disponer de un equipo receptor (puede ser un dispositivo externo o un equipo integrado en el propio televisor).*

**GPS:** ha revolucionado en pocos años el mundo de la navegación, y de los desplazamientos en general. Las siglas responden a las palabras inglesas “*Global Positioning System*”. Es un dispositivo que permite localizar con gran precisión un lugar concreto. Desde sus respectivas posiciones se realizan operaciones y cálculos matemáticos que nos dan las coordenadas exactas del lugar buscado. Resulta muy útil para los desplazamientos en diferentes medios de transporte.





Tanto la tecnología digital como la analógica tienen su aplicación en el mundo de la fotografía. Como ejemplo, se pueden distinguir dos tipos de cámaras: la compacta y la réflex. La diferencia está en los objetivos, en la réflex son intercambiables, con lo que se pueden combinar diferentes lentes y se obtiene una mayor precisión y calidad en la imagen que en las compactas.

Cuando adquirimos un aparato digital, encontraremos un manual que incluye los siguientes aspectos generales:

## ÍNDICE DE CONTENIDOS.

Enumera las páginas en la que podemos encontrar las informaciones necesarias

## GUÍA RÁPIDA O DESCRIPCIÓN.

Normalmente aparece un esquema o dibujo donde se señalan las partes del aparato enumerándolas y explicando su función.

## ADVERTENCIAS Y PRECAUCIONES

Donde se detallan posibles errores de uso o peligros de averías y accidentes

## SERVICIO TÉCNICO:

Suele consistir en un listado de teléfonos y direcciones de personal técnico o de sucursales donde se dispone de atención técnica avalada por la firma o marca en cuestión.

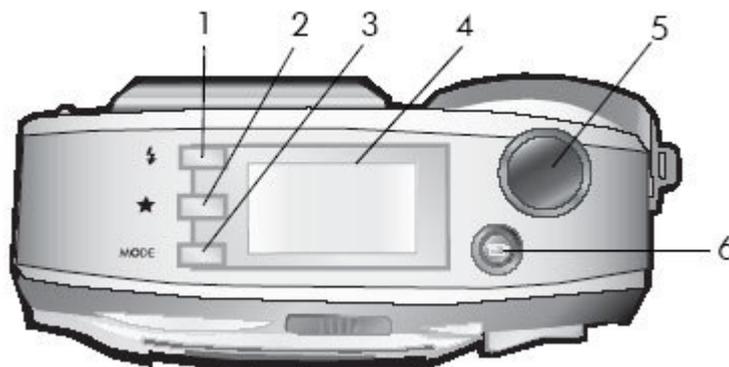


Fíjate en este ejemplo de manual de una cámara digital

## DESCRIPCIÓN DE UNA CÁMARA DIGITAL

- **Botón de flash:** selecciona el ajuste del flash.
- **Botón de calidad:** permite cambiar la calidad de imagen de buena a mejor y a óptima.
- **Botón de Mode:** cambia el modo de captura a temporizador automático, ráfaga, macro, o a uno de los cinco ajustes de exposición diferentes.
- **Botón LCD estado:** muestra el estado de funcionamiento y los ajustes de la cámara.
- **Botón disparador:** Toma una imagen. Presione este botón hasta la mitad para bloquear el enfoque y la exposición, y después, hasta el fondo para tomar una imagen. Mantenga presionado el botón después de tomar la imagen para grabar audio.
- **Botón de vídeo:** Graba un videoclip; si se presiona una vez, se inicia la grabación; si se vuelve a presionar, ésta se detiene.

## Imagen cámara digital, parte lateral superior



# Tarea 3: La tecnología digital



T3.1. Escribe al lado de las siguientes afirmaciones si se trata de tecnología digital o analógica:

- Incluye elementos básicos propios de la Informática.
- Cámara que almacena las fotos en un dispositivo de memoria.
- GPS.



T3.2. Escribe la lista de aparatos digitalizados que usas y junto al nombre describe la utilidad que tiene.





## T3.3. Traer y analizar en clase diferentes manuales de instrucciones

- A qué tipo de artículo o aparato pertenece.
- En cuántos idiomas viene expresada la información.
- Número de páginas de la parte correspondiente a la lengua española.
- Su comprensión resulta:

FÁCIL		DIFÍCIL	
-------	--	---------	--

## T3.4. Trabajo en equipo: confeccionar murales con imágenes de distintos aparatos digitales, agrupados por utilidades o según estén presentes en situaciones del hogar, laborales, de estudio, de ocio y entretenimiento.

- Conseguir un manual de instrucciones de uno de ellos y hacer la presentación del mural de forma oral, incluyendo la descripción y el funcionamiento del aparato digital elegido





## T3.5. Completa las siguientes frases:

- Un GPS es ...
- No es cierto que lo digital sea...
- El Mp3 sirve para...
- Un Mp4 es ...
- La cámara digital y la analógica....



## 5.4. Información 4: Trámites, documentos y gestiones.



Son muchas las situaciones diarias donde tenemos que realizar gestiones para satisfacer las necesidades derivadas de la prestación de los servicios a nuestro alcance. En la mayoría de los casos se requiere cumplimentar impresos o la presentación de documentación oficial. Por ello, es fundamental desarrollar capacidades de autonomía y de seguridad personal suficientes para abordar con éxito cualquier trámite que tengamos que realizar.

### 1. La tarjeta sanitaria

Es el documento que nos identifica ante el Sistema Sanitario Público de Andalucía. Para utilizar los servicios personales es necesario facilitar el número de tarjeta sanitaria. Quienes residen en Andalucía y no disponen de ella, deben solicitarla. Es importante que en el caso de menores de edad, dispongan de la suya desde su nacimiento. En los supuestos de pérdida, deterioro, errores o datos incorrectos, debes solicitarla de nuevo.

¿Dónde solicitarla? Se puede conseguir el formulario de solicitud en el centro de atención primaria que corresponda.

Documentos a presentar:

- DNI de la persona titular.
- Cartilla de la Seguridad Social, incluyendo la hoja que contiene a las personas beneficiarias.
- DNI de mayores de 14 años y Libro de Familia si se trata de menores de esa edad.

Para pedir una tarjeta nueva por pérdida es suficiente con cumplimentar una solicitud y adjuntar la fotocopia de DNI. En caso de deterioro, se debe entregar la anterior.



¿Cómo se recibe? Por correo en el domicilio que se haya especificado en la solicitud.

La ventaja principal que ofrece frente a la “antigua cartilla” es que cada persona puede elegir especialista.



## 2. Cita previa

El acceso a este servicio se puede realizar por distintas vías:

- A través del teléfono 902 505 060.
- Por fax en el 953 018 715.
- Mediante correo electrónico en la siguiente dirección [saludresponde@juntadeandalucia.es](mailto:saludresponde@juntadeandalucia.es);
- Enviando un mensaje sms al móvil 600 123 400. También se puede solicitar por Internet.



# Información 4



- ✚ En el siguiente enlace se encuentra la oficina virtual para la cita previa. Puedes observar los distintos datos que necesitas aportar.

[https://ws003.juntadeandalucia.es/pls/intersas/servicios.tramite\\_enlinea\\_citamedico](https://ws003.juntadeandalucia.es/pls/intersas/servicios.tramite_enlinea_citamedico)



## Cita para el médico

**Información**

**Trámite en línea**

Servicio de tramitación de cita: solicitud, cancelación y consulta.

- ☑ Anote los datos de la persona para la que desee tramitar la cita y pulse *Conectar*:

■ Nº de Tarjeta Sanitaria:	<input type="text"/>
■ Fecha de Nacimiento:	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
■ Documento Identificativo (Obligatorio para mayores de 14 años):	
Tipo:	D.N.I. <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> Número: <input type="text"/>
<input type="button" value="Conectar"/>	



## 3. Certificado de empadronamiento

El padrón municipal es el registro administrativo donde figuran quienes residen habitualmente en un municipio.

Es el documento que acredita el tiempo de permanencia en el territorio español, independientemente de la nacionalidad.

Para poder realizar el empadronamiento se necesita indicar un domicilio, el cual no es necesario que sea de propiedad, puede ser en alquiler, el de una persona de la familia o el de un conocido.

**¿Dónde realizar el empadronamiento?** En el Ayuntamiento correspondiente al municipio donde se reside.

Es un trámite muy sencillo y se necesita para cuestiones como:

- Solicitar regularización o permisos de residencia o trabajo.
- Para canjear carné de conducir en el caso de proceder de un país distinto a España con el que exista convenio.
- Para la inscripción escolar.
- En solicitud de DNI por cambio de domicilio.
- En los trámites administrativos en caso de personas extranjeras.



## Documentación necesaria para realizar el empadronamiento:

- Documento identificativo: DNI, Tarjeta de Residencia, pasaporte o permiso de conducir.
- Documento que acredite la residencia: contrato de alquiler de la vivienda, escritura de propiedad, contrato de la luz o de agua. Sirve como demostración de que se habita el domicilio en el que se pretende el empadronamiento.





Para solicitar un certificado de empadronamiento debemos tener en cuenta que, aunque los procedimientos son similares en todos los ayuntamientos, pueden cambiar los modelos de solicitud de unos a otros.

En todos los casos será necesario identificarse y entregar una solicitud debidamente cumplimentada, acompañando la documentación requerida.

Te ofrecemos un modelo

## CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO

EXCMO/A SR/A

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_

Con domicilio en C/ \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_.

**SOLICITA: CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO DONDE SE HAGA CONSTAR LA RESIDENCIA EN ESTA LOCALIDAD.**

(Se dirige a quien ostenta la Alcaldía de la localidad en cuestión)



# Tarea 4:

## Trámites, documentos y gestiones



### T4.1. Lee la siguiente noticia:

#### **La Junta de Andalucía suprime la fotocopia del DNI y del certificado de empadronamiento en sus trámites**

*La Junta de Andalucía suprimirá en sus procedimientos administrativos el requisito de presentar la fotocopia autenticada del DNI y el certificado de empadronamiento. Así se recoge en un decreto aprobado por el Consejo de Gobierno, que también regula el sistema de notificación telemática de la Administración autonómica.*

*Con la primera de estas medidas se pretende agilizar la prestación de servicios públicos al evitar la presentación de documentación que ya obra en poder de las administraciones (Ministerio del Interior e Instituto Nacional de Estadística), lo que hace innecesaria su aportación. La norma será también de aplicación a los procedimientos de las agencias administrativas y de las agencias públicas empresariales y de régimen especial dependientes de la Junta, salvo los referidos a materia tributaria y a contratación administrativa. Cada año se presentan ante la Administración autonómica más de dos millones de fotocopias de DNI y certificados de empadronamiento, lo que, en términos de gasto de tiempo en trámites burocráticos, se traduce en 415.000 horas.*

29-02-08



A continuación, escribe al lado de las siguientes afirmaciones si son verdaderas o falsas.

- La noticia se refiere a los trámites a realizar en administraciones dependientes de la Junta de Andalucía.
- Los trámites referidos en la noticia se realizarán a partir de ahora en el Ministerio de Interior y el Instituto Nacional de Estadística. Se emplearán 415.000 horas en realizar las adaptaciones necesarias para esta nueva norma.
- Es una medida que pretende agilizar la prestación de los servicios públicos.

T4.2. Completa la tabla, respondiendo a las cuestiones que aparecen en la columna de la derecha.

LA TARJETA SANITARIA	Dónde solicitarla: Documentos necesarios en su solicitud:
EL EMPADRONAMIENTO	Dónde solicitarlo: Documento necesarios en su solicitud:
CITA MÉDICA PREVIA	Dónde solicitarla:



**T4.3. Simula un sms de cita médica previa a través de tu móvil. Indica los pasos que tendrías que dar.**

**T4.4. Escribe las palabras que faltan en el siguiente texto:**

**administrativo, municipal, datos, municipio y residencia.**

El padrón \_\_\_\_\_ es el registro \_\_\_\_\_ donde figuran todos los vecinos y vecinas que residen habitualmente en el \_\_\_\_\_. Sus \_\_\_\_\_ son una prueba de la \_\_\_\_\_. Es el documento que acredita el tiempo de permanencia en territorio español, independientemente de la nacionalidad.

**T4.5. Redacta un modelo de solicitud del certificado de empadronamiento; a continuación pídelo en el ayuntamiento de tu localidad y tráelo a clase.**

## 5.5. Información 5:

### La expresión escrita en documentos administrativos



El lenguaje administrativo es el empleado por la Administración Pública tanto de forma interna como en comunicación con la ciudadanía.

Se trata de un lenguaje formal con escaso margen de variación.

Es importante saber el procedimiento, el lugar donde acudir para realizar los trámites y el dominio de un vocabulario básico que permita la lectura y comprensión de los documentos destinados a tal fin.

Así vamos a conocer un vocabulario mínimo según los tipos de palabras:

#### NOMBRES DE DOCUMENTOS O TIPOS

**SOLICITUD:** *también llamado instancia, es un petición dirigida a un Organismo público.*

**CITA:** *solicitud de atención para la realización de gestión u otra actividad con la presencia física de quien la solicita.*

**CUESTIONARIO:** *impreso estructurado de recogida de información.*

**FORMULARIO:** *documento donde se solicitan una serie de datos sobre cuestiones importantes de la identidad de una persona.*

**CERTIFICADO:** *tipo de texto administrativo que constata algún de hecho.*

**INSCRIPCIÓN:** *acto y documento donde se hace constar la incorporación*

#### VERBOS

**ADJUNTAR:** *unir a otro documento.*

**CERTIFICAR:** *verificar mediante un documento firmado.*

**CUMPLIMENTAR:** *rellenar, responder a los cuestiones que se piden en un documento.*

**REMITIR:** *enviar, hacer llegar .*

**SOLICITAR:** *pedir.*

**TRAMITAR:** *dar curso a documentación.*



# Tarea 5:

## La expresión escrita en documentos administrativos



T5.1. Escribe una lista de los trámites y gestiones que has tenido que realizar en el último mes.



T5.2. Explica en qué consisten los siguientes documentos:

- Formulario:
- Solicitud:
- Inscripción:

FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA EDUCADORES/AS	
Nombre y Apellidos	_____
DNI	_____
Fecha de nacimiento	_____
Sexo	_____
Dirección	_____
Código Postal	_____
Ciudad	_____
Provincia	_____
País	_____
Profesión	_____
Experiencia profesional	_____
Formación académica	_____
Idioma	_____
Observaciones	_____



## T5.3. Relaciona el verbo con su significado:

Certificar	Unir un documento a otro
Solicitar	Pedir
Adjuntar	Confirmar algo mediante documento y firma.



## T5.4. Completa este texto con las palabras que faltan.

“El lenguaje \_\_\_\_\_ es el empleado por la Administración Pública tanto de forma interna como en \_\_\_\_\_ con la ciudadanía.

Se trata de un lenguaje \_\_\_\_\_ con escaso margen de variación”.



## T5.5. Completa las siguientes frases:

- Me desenvuelvo de manera \_\_\_\_\_ en los trámites con la Administración.
- Quiénes necesitan algo de las Administraciones lo \_\_\_\_\_.
- Tengo que \_\_\_\_\_ una \_\_\_\_\_ al SAS, para una consulta médica.

## 5.6. Información 6: La seguridad vial en los desplazamientos



La seguridad vial en los desplazamientos peatonales es una de las cuestiones más importantes en nuestros días. Requiere entender y actuar conforme a una serie de normas e indicaciones. La enorme presencia de los automóviles, motocicletas y camiones en las calles y carreteras hace de este tema un asunto de primer orden.



Entendemos por peatón o peatona la persona que camina o se desplaza a pie por las zonas de las vías públicas destinadas a ello.

### 1. Normas generales de circulación en carretera

Las principales normas para el tránsito peatonal por carretera que deben tenerse en cuenta como base para la seguridad son:

- a. Circular por la izquierda de manera que se puedan ver los vehículos de frente. Cruzar siempre de forma perpendicular a la calzada.
- b. Prestar especial atención a las salidas y entradas de vehículos.
- c. No invadir nunca la calzada ni abandonar el arcén en ningún caso.
- d. En el caso de ir con varias personas, caminar en hilera para no invadir la calzada.
- e. No caminar por la misma con animales sueltos.
- f. Utilizar ropa reflectante.



## 2. Normas generales en núcleos urbanos

El tránsito de personas y vehículos por los núcleos urbanos exige el cumplimiento de las normas que lo regulan. Por ello:

- a. Es necesario respetar siempre las señales, los semáforos y agentes de tráfico.
- b. Se debe cruzar siempre de forma perpendicular a la calzada y hacerlo por el paso de peatones. De lo contrario, asegurarse de la buena visibilidad.
- c. Prestar especial atención a la salida y entrada de vehículos en garajes.





## 3. Prioridad en las señales de circulación

Aunque todas las señales son importantes para la regulación del tráfico, existen algunas que son prioritarias que hay que tener en cuenta:

1º Señales y órdenes de agentes



2º Señales ocasionales.



3º Señales Luminosas



4º Señales verticales



5º Señales horizontales



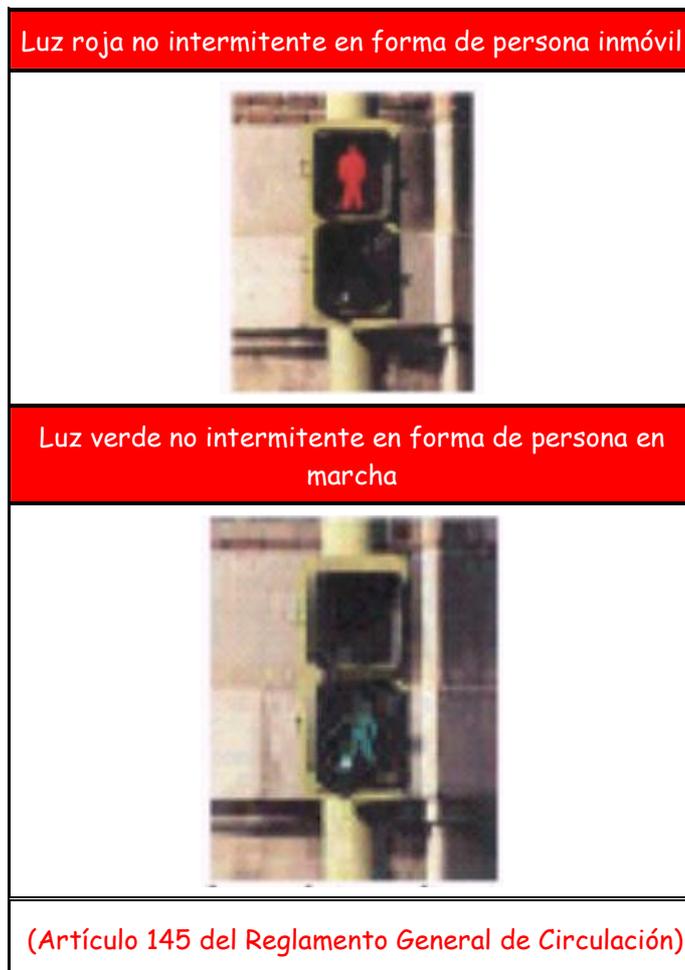


Las señales de que realizan agentes de tráfico pueden ser:

- Acústicas, mediante sonidos.
- Ópticas, a través de gestos y posiciones que podemos ver.

## 4. Las señales

Algunas señales luminosas:





El significado de las luces de estos semáforos es el siguiente:

1. Una luz roja no intermitente, en forma de persona inmóvil, indica que no se debe comenzar a cruzar la calzada.
2. Una luz verde no intermitente, en forma de persona en marcha, indica que se puede cruzar.

✚ Aquí tienes un enlace con la DGT para la asimilación de las señales que rigen la circulación de vehículo y también la peatonal.

[http://www.dgt.es/was6/portal/contenidos/documentos/formacion\\_educacion/consejos/senales.swf](http://www.dgt.es/was6/portal/contenidos/documentos/formacion_educacion/consejos/senales.swf)

✚ Otra dirección donde puedes encontrar información sobre las señales es:

<http://www.sitographics.com/enciclog/trafico/indicaciones/index.html>

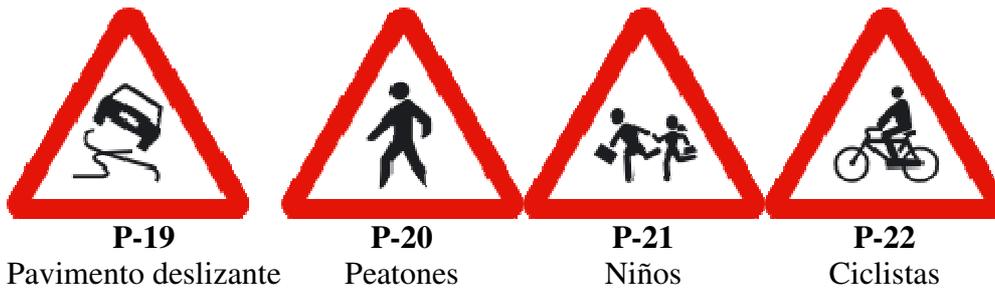
No ha pasado aún un siglo desde su implantación y ya podemos decir que las señales de tráfico son el código de signos más conocido del mundo.

Las señales verticales en España se basan en la normativa de la Unión Europea para que sean iguales en todos los países.

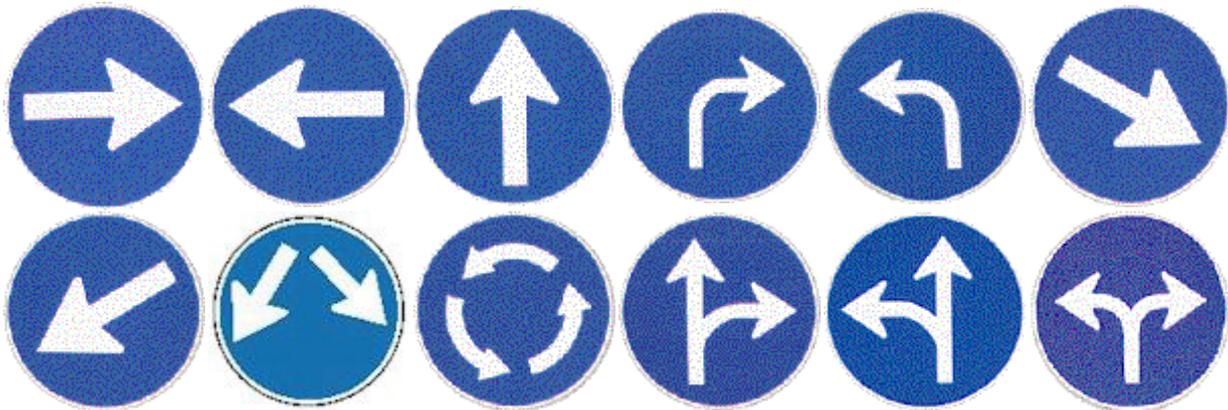
En 1968 los países europeos firmaron la convención de Viena sobre señales, con la misión de unificar la regulación del tráfico. El principio para igualar las señales es que las formas y los colores deben utilizarse para indicar los mismos propósitos. Las formas triangulares, en señales de peligro; las informativas son rectangulares; las de prohibición son redondas con un borde rojo, etc.



**SEÑALES VERTICALES DE PELIGRO** Las que tienen forma triangular y orla roja.



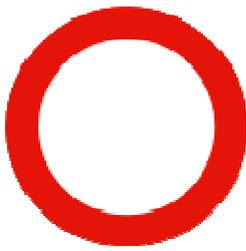
**SEÑALES VERTICALES DE OBLIGACIÓN** Las que indican una norma de circulación obligatoria.



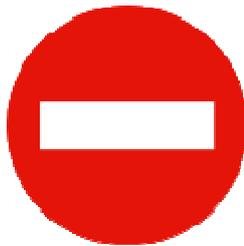


## SEÑALES VERTICALES DE PROHIBICIÓN

Son circulares. Aquí tienes algunos ejemplos.



**R-100**  
Circulación  
prohibida



**R-101**  
Entrada prohibida



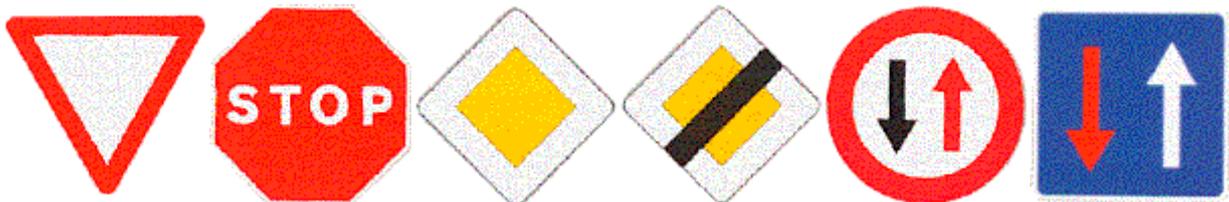
**R-102**  
Entrada prohibida a  
vehículos de motor



**R-103**  
Entrada prohibida a  
vehículos de motor,  
excepto motocicletas de  
dos ruedas

## SEÑALES DE PRIORIDAD

Son las destinadas a poner en conocimiento las reglas específicas de prioridad en las intersecciones o los pasos estrechos.



✚ Aquí tienes una dirección para consultar nuevas normas.  
[http://www.aseta.es/autopistasesp/nue\\_traf.pdf](http://www.aseta.es/autopistasesp/nue_traf.pdf)



Dentro del grupo de las señales, vamos a referirnos a las denominadas acústicas:

Con ese nombre se conocen a todas las señales que se pueden percibir mediante sonido. Normalmente los sonidos también han de responder a unos criterios comunes y difundidos para que puedan ser reconocidos y relacionados con la situación concreta de la que nos quieren advertir.

Las señales acústicas relacionadas con el tráfico de personas y de vehículos se pueden distinguir en:

- Las producidas por los vehículos para indicar maniobras.
- La de los vehículos oficiales.
- Las que acompañan a señalizaciones como los semáforos.



# Tarea 6: La seguridad vial en desplazamientos



T6.1. ¿Qué indican los siguientes tipos de señales?



- Señales verticales de peligro.
- Señales verticales de obligación.
- Señales verticales de prioridad.

T6.2. Ordena las señales por orden de cumplimiento:

- Señales luminosas
- Ocasionales.
- Señales realizadas por agentes.
- Señales horizontales.





## T 6.3. Completa las siguientes frases:

- Las señales acústicas \_\_\_\_\_
- Los semáforos indican a quienes se desplazan de forma peatonal que pueden pasar con \_\_\_\_\_
- La forma de las señales se unificó en Europa en \_\_\_\_

## T6.4. Pon debajo de cada señal su significado:





## T6.5. Lee el siguiente texto extraído de una noticia:

Los peatones son las personas más vulnerables de las vías, pues carecen de toda protección ante un impacto y son proclives a sufrir atropellos. Las estadísticas indican que durante el año 2006, hubo 4.500 siniestros de tránsito cuyas causas se asocian a la imprudencia y la ingesta de alcohol.

Al igual que los vehículos, las personas que transitan a pie tienen derechos y obligaciones, que apuntan a garantizar su propia seguridad. Quienes conducen están en la obligación de respetar a los peatones y a considerar su vulnerabilidad. Quien circula de forma peatonal, por su parte debe comportarse adecuadamente en la vía, teniendo en cuenta que los automovilistas no siempre pueden "adivinar" sus movimientos o intenciones ni reaccionar a tiempo para evitar un accidente.

### Ahora contesta:

- ¿Por qué es más vulnerable quien circula de forma peatonal?

-

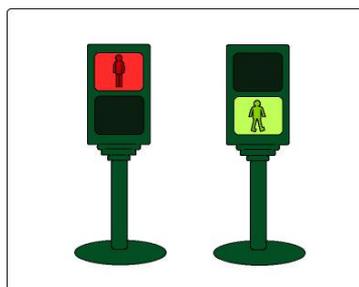
\_\_\_\_\_

- ¿Cuál es la cifra de siniestros en 2006?

\_\_\_\_\_

- ¿Cuál es el significado de la palabra "proclive"?

\_\_\_\_\_



## 5.7. Información 7: Artículos del código sobre seguridad peatonal



Existen ciertas normas para la circulación por las vías públicas a pie. A modo de ejemplo te citamos algunas de ellas y te ofrecemos un enlace para que puedas consultar las demás.



**ARTICULO 121.** Circulación por zonas peatonales.  
Excepciones.

1. Los peatones están obligados a transitar por la zona peatonal, salvo cuando ésta no exista o no sea practicable, en cuyo caso podrán hacerlo por el arcén o, en su defecto, por la calzada, de acuerdo con las normas que se determinan en el presente Capítulo.





2. Sin embargo, aun cuando haya zona peatonal, siempre que adopte las debidas precauciones, podrá circular por el arcén o, si éste no existe o no es transitable, por la calzada:

- Quien lleve algún objeto voluminoso o empuje o arrastre un vehículo de reducidas dimensiones que no sea de motor, si su circulación por la zona peatonal o por el arcén pudiera constituir un estorbo considerable para los demás peatones.
- Todo grupo de peatones dirigido por una persona o que forme un cortejo.
- Quien transite en silla de ruedas con o sin motor, a velocidad del paso humano.





3. Quienes utilicen monopatines, patines o aparatos similares no podrán circular por la calzada, salvo que se trate de zonas, vías o partes de las mismas que les estén especialmente destinadas. Sólo se podrá circular a paso de persona por las aceras o por las calles residenciales debidamente señalizadas, sin que en ningún caso se permita que sean arrastrados por otros vehículos.



4. La circulación de toda clase de vehículos en ningún caso deberá efectuarse por las aceras y demás zonas peatonales.



# Tarea 7:

## Artículos del código sobre seguridad peatonal



T7.1. Tienes a continuación un modelo de test. Realízalo. Te servirá para desenvolverte con otro tipo de material. Es importante manejar las diferentes presentaciones que nos permiten la adquisición de conocimientos en educación vial.

Tu nombre:

Tu ciudad :



Si vamos andando por una carretera, lo hacemos, como normal general, por:

- A) la derecha.
- B) la izquierda.
- C) da igual, es indistinto.



Cuando esperamos para cruzar por un paso de peatones, lo hacemos...:

- A) en la acera
- B) en las marcas blancas
- C) en la calzada



Cuando viajamos de pie en el autobús urbano, ¿Qué debemos hacer?.

- A) Sujetarnos a los asientos y barras especiales.
- B) Ir todos cogidos de la mano o del brazo para no caernos.
- C) Guardar el equilibrio en el pasillo; es divertido.



Antes de empezar a cruzar, veis que "el peatón" verde ha comenzado a parpadear. ¿Qué hacéis?:

- A) Cruzamos corriendo
- B) Cruzamos tranquilamente
- C) No cruzamos



**¿En qué se diferencian estas señales?:**



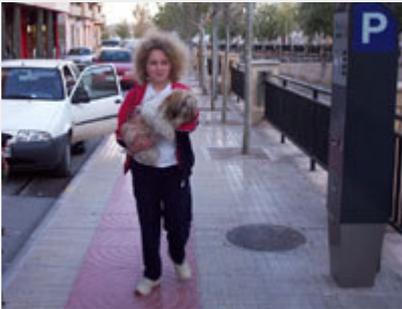
- A) La A nos prohíbe a los peatones y la B nos informa de que hay peatones sueltos.
- B) La A obliga a los peatones a circular por ese camino y la B prohíbe que circulen los peatones.
- C) La señal A es para los peatones y la señal B, que es roja, indica peligro

**¿Sí vamos a pie por una carretera, en qué caso no tenemos la obligación de circular por la izquierda fuera de poblado?:**



- A) En ningún caso está permitido.
- B) Cuando haya un peligro que así lo justifique.
- C) Cuando queramos: no hay normas que lo establezcan.

**Los que tenemos perro, cuando vamos por la calle con él, lo llevamos...:**



- A) suelto.
- B) en brazos.
- C) sujeto con una correa.

**Hemos bajado del autobús. ¿Podemos cruzar la calle por delante del autobús?:**

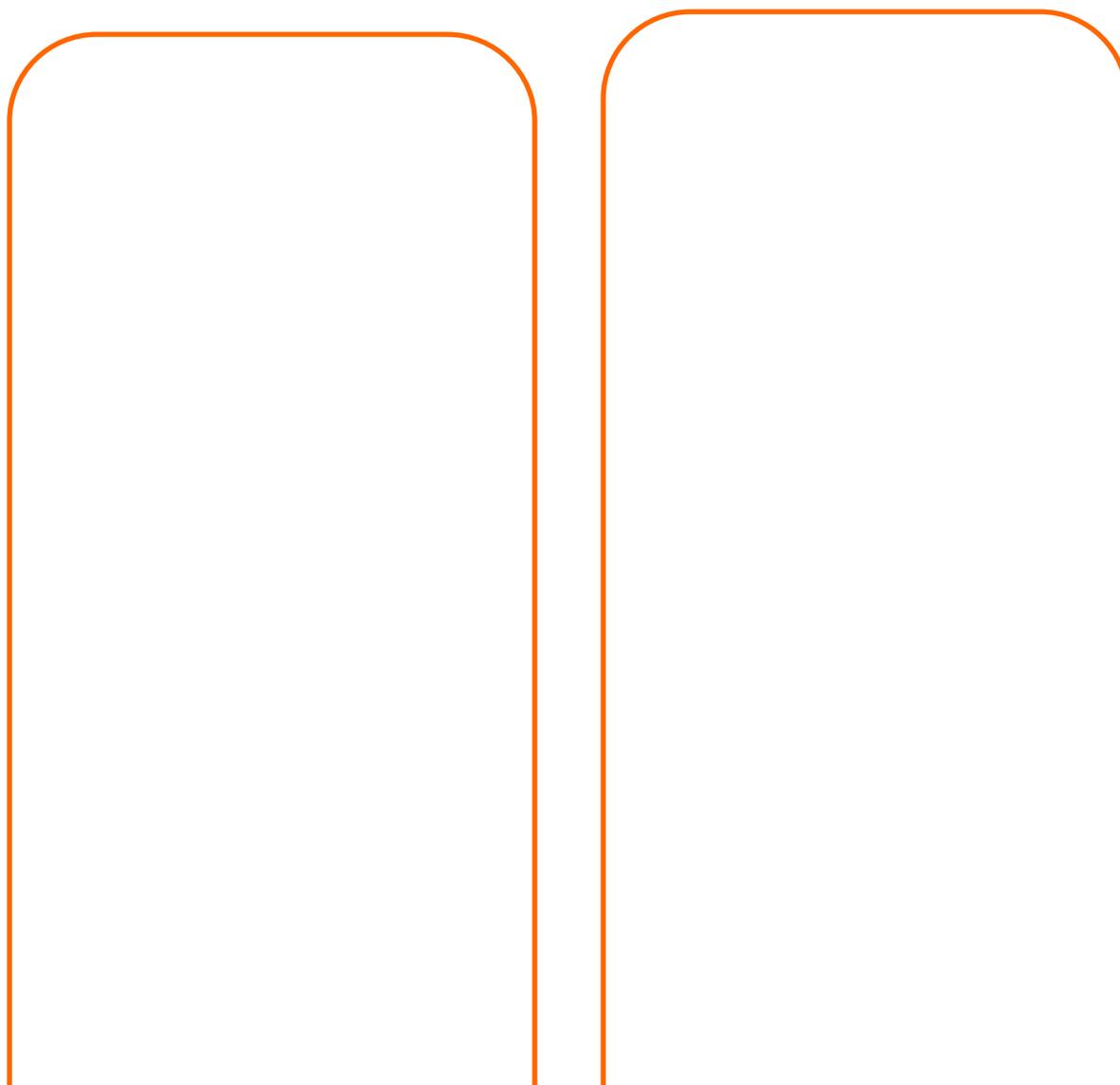


- A) Sí, con mucho cuidado.
- B) No, siempre hay que hacerlo por detrás.
- C) No, buscaremos el paso de peatones más próximo.



**T7.2. Comenta que consecuencias para el tráfico puede tener la circulación peatonal cuando se incumplen las normas.**

**T7.3. Actividad en pareja: elegir un apartado del artículo incluido en la información de esta tarea e ilustrar con imágenes y comentarios**



## Tarea 7



T7.4. Realiza una encuesta en tu clase y anota las opiniones del grupo sobre las situaciones de riesgo para la circulación peatonal en tu localidad.



## 4. PLANTEAMIENTO DEL SUPUESTO



<p>Quien transporte un objeto voluminoso, o empuje o arrastre un vehículo sin motor, puede circular por la calzada si supone un estorbo en el tránsito de las demás personas si lo hace por la zona peatonal.</p>	
<p>El tránsito peatonal está permitido por el arcén de la autopista.</p>	
<p>En los poblados el desplazamiento personal se hace por la acera de la derecha.</p>	

**Una vez que has realizado todas las tareas con la ayuda de la información que se te ofrece, debes resolver las cuestiones planteadas en el supuesto.**

- **En primer lugar, pincha aquí [\(documento anexo nº 3\)](#) para volver a leer el supuesto**
- **A continuación pincha aquí [\(documento anexo nº 4\)](#) para poder acceder a las diferentes cuestiones.**
- **Por último, resuélvelas.**





1. Lee las siguientes instrucciones para manejar la lavadora:

- *Verifique que la puerta está libre de prendas, cierre firmemente.*
- *Pulse el botón de encendido para activar la máquina.*
- *Oprima el botón de apertura para abrir la puerta interior y cargue la ropa.*
- *Cierre la gaveta sin golpearla.*
- *Coloque el detergente y el suavizante en los compartimentos correspondientes.*
- *Pulse el botón del programa deseado. Si lo necesita, puede cambiar la temperatura y/o la velocidad de centrifugado.*
- *Oprima el botón de inicio. La máquina comenzará a funcionar.*

a) Vuelve a escribirlas utilizando el infinitivo.





b) Escribe los nombres de los elementos o accesorios mencionados.

c) Escribe algunas advertencias que podrías hacer para el uso de la lavadora.





2. Enumera algunos aparatos digitalizados y explica para qué sirven.



3. Relaciona cada verbo con su significado

Adjuntar		1.	Enviar, hacer llegar
Compulsar		2	Comprobar que una fotocopia es verdadera y sellarla.
Cumplimentar		3	Acompañar un documento de otro.
Solicitar		4	Rellenar los datos solicitados en un impreso
Remitir		5	Pedir.



## 4. Escribe si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

- La Junta de Andalucía es nuestra Institución Autonómica.
- La Institución local es el Ayuntamiento.
- Las gestiones con la Administración sólo se pueden hacer de forma personal o por correo postal.
- La cita previa sólo se puede pedir en el centro de salud que nos corresponde.
- El certificado de empadronamiento se solicita a la Junta de Andalucía.



## 5. Enumera al menos tres normas que debemos cumplir en los desplazamientos peatonales.



## 5. Ordena las siguientes señales según su prioridad:

- Señales horizontales.
- Señales verticales.
- Señales de agentes.
- Señales ocasionales.



7. En las siguientes conductas descritas, señala las que te parezcan incorrectas:



- Caminar en grupo unido por la calzada.
- Cruzar perpendicularmente.
- Cruzar en un semáforo cuando está en verde indicando el movimiento de la persona representada con la señal luminosa.
- Caminar con los auriculares puestos.

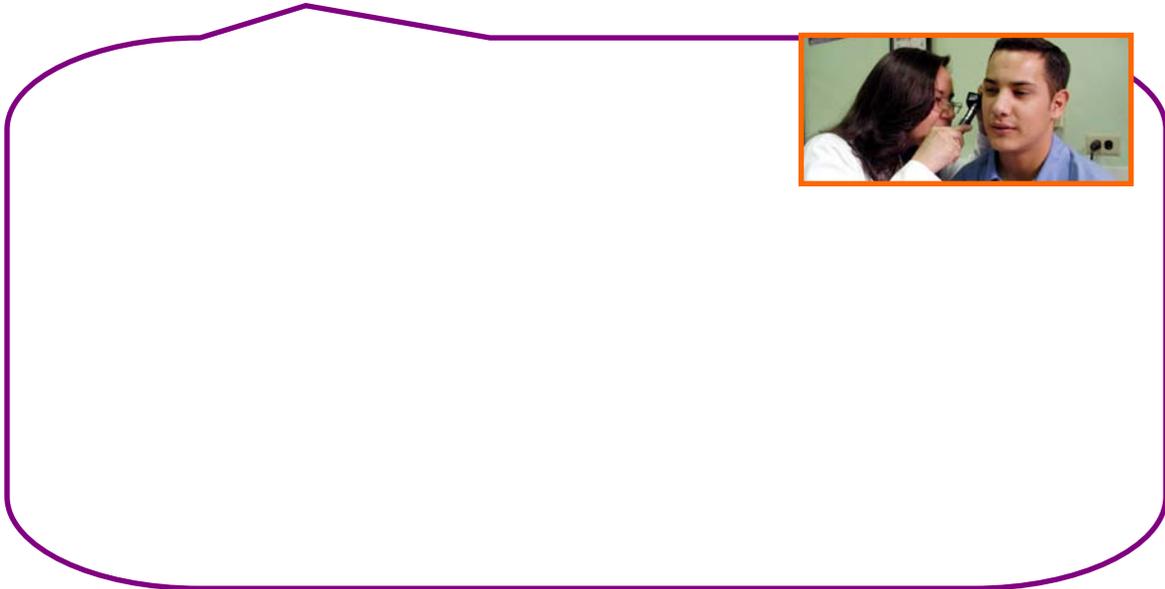
8. Describe los tipos de señales mencionadas:



- Señales verticales de peligro:
- Señales verticales de obligación:
- Señales verticales de prioridad:



9. Escribe las instrucciones necesarias para pedir una cita previa para la atención médica.



10. Indica cinco consejos para el desarrollo de una sesión de evaluación como la que estás realizando.



## 7.2. CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN



1. Tu nivel de conocimientos a la hora de entender informaciones relativas a los textos instructivos antes de comenzar el bloque era:

bajo	medio	adecuado	elevado
------	-------	----------	---------

2. Tu nivel de conocimientos a la hora de entender informaciones relativas a los textos instructivos al finalizar el bloque es:

bajo	medio	adecuado	elevado
------	-------	----------	---------

3. El supuesto planteado te ha resultado: \_\_\_\_\_

4. ¿Has podido seguir sin dificultad las orientaciones para tratar los contenidos de este bloque? Razona tu respuesta.

5. De los siguientes aspectos, ordena del 1 al 10 según su grado de dificultad.

	Distinguir y reconocer un texto instructivo.
	Escribir instrucciones y consejos.
	Comprender textos instructivos sencillos de la vida diaria.
	Seguir las indicaciones dadas por escrito para el manejo de aparatos y el uso de artículos de consumo.
	Resolución del supuesto.
	Reconocer y distinguir los distintos tipos de señales
	Seguir pautas seguras en los desplazamientos peatonales.
	El desenvolvimiento autónomo en el trabajo en clase.
	Interpretación del prospecto de un medicamento.
	Dar instrucciones orales.



6. La información recibida para realizar las tareas te ha parecido

sencilla	complicada
----------	------------

7. Escribe tres razones por las que consideras necesario entender las instrucciones para cumplimentar los documentos administrativos.

8. ¿Los conocimientos y habilidades adquiridas en este bloque te han facilitado algunas tareas? Especifica cuáles.

9. ¿Qué valores has conseguido con el trabajo en pareja y en equipo?

10. Cita los tres aspectos del bloque que te hayan parecido más interesantes.

---

---

---

## 8.1. Anexo nº 1: ¿Qué son las etiquetas energéticas?



Un aspecto esencial a la hora de adquirir un electrodoméstico es leer la información que aportan las etiquetas.

La Comisión Europea ha establecido un protocolo para reducir las emisiones de CO<sub>2</sub> a la atmósfera.

El objetivo principal es informar, a quienes compran un producto de este tipo, sobre el consumo energético que supone su uso.

Se clasifican según el gasto de energía, utilizando para ello las letras de la “A”, que indica el mayor grado de eficiencia, a la “G”, que se corresponde con el menor.

Es conveniente tener presente que siempre debemos comparar artículos similares, es decir, de una misma funcionalidad.

Se indican con la denominación “etiqueta energy star”, aquellos electrodomésticos que contribuyen al ahorro energético y por tanto a la protección del medio ambiente y con ello a la sostenibilidad.



## 8.2. Anexo nº 2: Planteamiento del supuesto



*María y Fátima son dos amigas que viven en el mismo barrio, están ilusionadas porque por primera vez van a celebrar algo juntas. María es boliviana y Fátima es de Marruecos. Se conocen desde hace unos meses. Desean ampliar su círculo de amistades. En sus días de descanso laboral sienten la necesidad de convivir con más personas. Además hoy es el cumpleaños de Fátima. En la casa donde trabaja le han regalado un Mp3.*

*María no tiene problemas con el idioma, el español es su lengua materna. Fátima, en cambio lo tiene más complicado.*

*Le cuenta a su amiga que tiene dificultades para entender algunos mensajes, por ejemplo, no comprende el prospecto de un medicamento que toma la señora a la que cuida, no entiende algunos carteles que se encuentran en calles y locales, etc.*

*Su amiga le ha regalado una tarjeta con el siguiente mensaje:*



*Hoy Fátima quiere invitar a su amiga a tomar algo, ha pensado en el local de Cora y René. Le resulta un lugar muy agradable. Allí pueden coincidir con otras personas conocidas y pasar un buen rato.*

*Al llegar al local, ven los siguientes carteles:*



PIDE NUESTROS ZUMOS,  
DISFRUTA EL MEJOR  
SABOR DE LA FRUTA

## 8.3. Anexo nº 3: Resolución del supuesto



Pasan por una máquina expendedora de frutos secos y leen las siguientes instrucciones:

1. Seleccione el producto.
2. Introduzca el importe exacto.
3. Pulse el botón correspondiente.
4. Espere la salida del producto seleccionado.
5. Abra la puerta después de oír señal acústica que indica el desbloqueo de la misma.
6. Retire el producto.



Se deciden a sacar una bolsa de cacahuetes. Cuando lo tiene en su mano, Fátima intenta leer: *“Consumir antes de...”*

**Ayuda a Fátima a:**

1. Comprender algunas cuestiones sobre su nuevo Mp3.
2. Saber qué verbos son los utilizados en las instrucciones de la máquina expendedora, para poder buscarlos en el diccionario.
3. Entender por qué en el paquete de cacahuetes el verbo tiene una forma diferente y cómo se expresaría oralmente la prohibición de fumar, con un mensaje equivalente al de la señal. 
4. Escribir la frase con la que va a pedir dos zumos, uno de mango y otro de naranja, teniendo en cuenta que ella se dirige a quien le va servir con el tratamiento de “usted”. Escribe también la frase que debería utilizar si tratara a esa persona de “tú”, para que pueda observar la diferencia.
5. Interpretar el prospecto de un medicamento. Para ello, trae a clase alguno de los que usas y señala: Para qué sirve, dosis y contraindicaciones.

## 9. CONSIDERACIONES FINALES



Una vez superados los contenidos de los bloques del Nivel I habrás adquirido una serie conocimientos, habilidades y destrezas que te van a permitir acceder al Nivel II. Es importante que recuerdes:

- El desarrollo de la lectura y la escritura, que te permite la autonomía necesaria para la búsqueda de información y el acceso al conocimiento. Ha sido uno de los aspectos más importantes del trabajo realizado.
- La escritura mediante la utilización de teclados ha sido fundamental para el uso de las tecnologías que en la actualidad están presentes en numerosas actividades cotidianas. De este modo adquieres autonomía en los entornos comunicativos virtuales y te facilita el acceso a las Instituciones.
- El uso justo del lenguaje y el respeto a las opiniones de las demás personas, contribuyen al ejercicio de la ciudadanía activa. Con ello se fomenta el desarrollo de las destrezas fundamentales para el espíritu emprendedor en la puesta en marcha de proyectos de colaboración, asociacionismo, de convivencia y de participación.
- La relación entre el lenguaje y los códigos utilizados has podido aplicarla en situaciones que requieren el uso de expresiones matemáticas, así como las destrezas de comprensión y expresión en enunciados y planteamientos de situaciones. De este modo has aumentado tus capacidades de razonamiento y mejorado tu comunicación.
- Las técnicas de adquisición de vocabulario, de formación de palabras en nuestra lengua, de relacionarlas según la forma y el significado y de otras cuestiones que tienen que ver con el uso y el desenvolvimiento lingüístico, te permiten el acceso a informaciones relacionadas con el entorno físico y natural.



- El uso de las herramientas que existen a nuestra disposición para ayudarnos en los procesos de aprendizajes como diccionarios, agendas, calculadoras, etc. te ayudan a desarrollar procesos de aprendizaje de forma cada vez más autónoma.
- La presentación de textos y ejemplos de tradición oral, así como escritos de la tradición literaria andaluza han supuesto un gran apoyo a la concienciación del valor de las manifestaciones artísticas relacionadas con la lengua.
- Has adquirido cierta autonomía personal. Te servirá para continuar con tu promoción educativa. Visita el Portal de Educación Permanente. Te ofrece información y recursos que están a tu alcance. La disposición para aprender es una actitud que debemos mantener a lo largo de toda la vida.

