

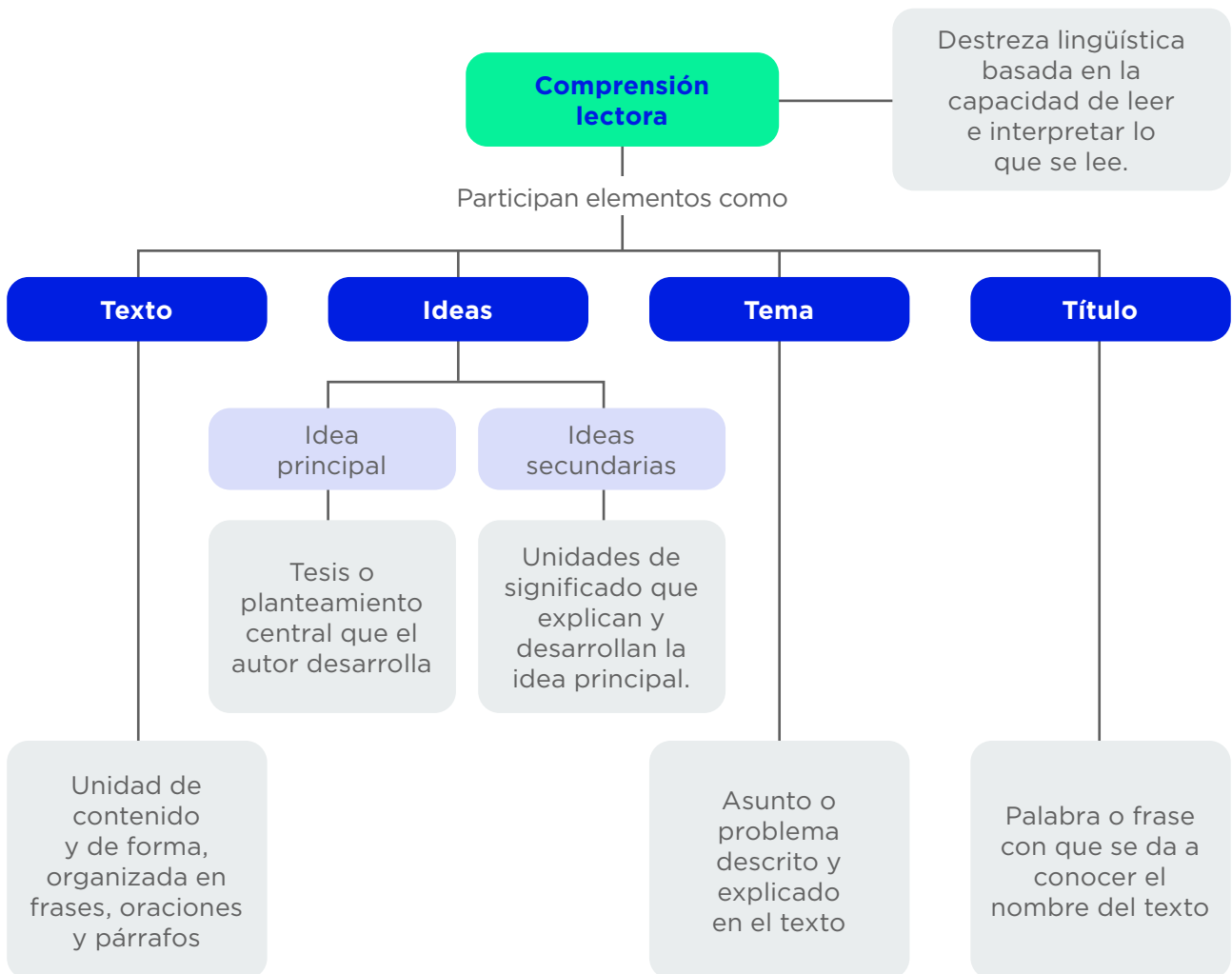


Comprensión lectora

Actividad

Conocemos las diversas fases de la comprensión lectora

¡Hola! Gracias por conectarte y ser parte de La Pre.



Estrategias para leer y comprender un texto

Antes de la lectura

- Determinamos el propósito u objetivo de la lectura.
- Activamos los conocimientos previos sobre el tema.
- Elaboramos predicciones sobre la lectura (a partir de algunas preguntas sobre el título y el autor).
- Formulamos otras preguntas que podemos responder con la lectura.
- Tenemos a la mano medios para conocer el significado de las palabras (diccionarios, traductores, etcétera).

Durante la lectura

- Determinamos las partes relevantes del texto.
- Apoyamos nuestra lectura con el subrayado y anotaciones al margen.
- Elaboramos conceptos e inferencias (deducciones).
- Organizamos ideas (mapas conceptuales).
- Autorregulamos y evaluamos la comprensión (formulación y contestación de preguntas).

Después de la lectura

- Identificamos las ideas principales y secundarias (relectura).
- Elaboramos resúmenes.
- Formulamos preguntas.
- Formulamos conclusiones y juicios de valor.
- Reflexionamos sobre el proceso de comprensión (¿qué me ha ayudado a comprender?)



Retos



Ahora, leamos los textos para responder las preguntas tipo examen de admisión.

Texto 1

El correo electrónico o email ha sido una gran innovación tecnológica para la administración de empresas, pues ahora es mucho más fácil para los gerentes comunicarse con muchas personas al mismo tiempo, según un artículo de *The Wall Street Journal*.

En el pasado, si un gerente quería enviar un mensaje a diez personas involucradas en un proyecto, tenía que llamar a cada una de ellas él mismo, redactar un mensaje que debía ser entregado personalmente o depender de otros para que hagan llegar su mensaje —y aceptar los caprichos inevitables del “teléfono malogrado”.

Con el correo electrónico, se puede simplemente copiar a todos los contactos y ya está. Solo ese detalle —que parece pasar desapercibido para muchos hoy— ha hecho que el flujo de información en las organizaciones sea mucho mejor de lo que era antes.

Pero hay dos peligros que siempre se debe tener en cuenta al utilizar el correo electrónico. En primer lugar, los correos no son el mejor medio para transmitir tonos y matices de voz y eso parece ser doblemente cierto cuando el remitente es un gerente y el receptor es un subordinado. Las sugerencias formuladas en tono de broma pueden ser fácilmente confundidas por órdenes severas, mientras que las observaciones con un sentido de ironía a menudo se pueden interpretar como literales.

Para evitar malentendidos, sugerimos una regla simple: el correo electrónico puede ser utilizado eficazmente como un medio para transmitir hechos directos o para alabar y alentar a alguien. Pero no debe ser usado para castigar, regañar o dar malas noticias. Si el mensaje que va a enviar es desalentador, lo mejor es entregarlo en persona.

El segundo peligro está relacionado a la excesiva transparencia. Los correos se expanden como un reguero de pólvora. Todos conocemos las historias de personas que escribieron correos electrónicos criticando a alguien y, luego, por equivocación enviaron el correo a la persona que estaban criticando. O dieron clic en “responder a todos” cuando no querían hacerlo. O aquel que escribió un correo con mala fe que fue enviado a un amigo, y luego a los amigos del

amigo, y así sucesivamente hasta que se hizo de conocimiento público. Muchos directivos han perdido sus puestos de trabajo por este tipo de incidentes involuntarios, incluyendo el exdirector general de Boeing Corp., Harry

Stonecipher, quien perdió su puesto cuando una serie de correos electrónicos de alto voltaje con una ejecutiva fueron reenviados a los miembros del directorio.

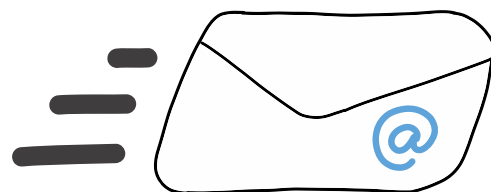
Para evitar estas cosas puede aplicar una regla simple. Nunca escriba un correo electrónico con cosas que no le gustaría **que se exhiban en la pantalla gigante del Times Square**. Si va a escribir algo, es mejor que esté dispuesto a enviarlo a todo el mundo. De lo contrario, utilice el teléfono.

Redacción Gestión. (2014). Email vs. Teléfono: claves para coordinar mejor en la oficina. Gestión. Tomado de <https://gestion.pe/tendencias/management-empleo/email-vs-telefono-claves-coordinar-mejor-oficina-151155-noticia/> CERTUS Grupo 1 Texto 4

1. **¿Qué ha sido una gran innovación tecnológica para la administración de empresas?**
 - a) El correo electrónico
 - b) El teléfono fijo
 - c) El teléfono móvil
 - d) La computadora

2. **¿Qué problemas de comunicación tenía un gerente antes del correo electrónico?**
 - a) La comunicación se debía hacer uno por uno, llamando por teléfono o encargándole a alguien más que se comunique con todos.
 - b) No le alcanzaba el tiempo para buscar a cada trabajador personalmente.
 - c) No sabía cómo utilizar el teléfono adecuadamente.
 - d) No tenía problemas, en realidad, no era tan complicado comunicarse con sus trabajadores.

3. **¿Qué podría significar el dicho “teléfono malogrado” en el texto?**
 - a) Que el gerente no podía hacer uso del teléfono por estar malogrado.
 - b) Que los teléfonos no son objetos tecnológicos muy duraderos.
 - c) Que el mensaje era inevitablemente modificado al pasar de un trabajador a otro.
 - d) Que todos los trabajadores entendían mal lo dicho por el gerente.



- 4. ¿Cuál es la importancia del correo electrónico?**
- a) Es el mejor medio para transmitir tonos y matices de voz.
 - b) Mejoró el flujo de información en las organizaciones.
 - c) Es práctico para castigar, regañar o dar malas noticias, evitando la respuesta del receptor.
 - d) Su capacidad de expansión es grande por lo que garantiza una correcta transparencia.
- 5. ¿Cuál es uno de los peligros que se deben tomar en cuenta si usamos el correo electrónico?**
- a) No son el mejor medio para transmitir tonos y matices de voz.
 - b) Impide que los líderes se comuniquen directamente con sus colaboradores.
 - c) Su capacidad de expansión es limitada.
 - d) No es un buen medio para castigar, regañar o dar malas noticias.
- 6. ¿En cuál de las siguientes circunstancias NO se debe usar correo electrónico?**
- a) Para explicarle a un trabajador que se le va a reducir el sueldo
 - b) Para felicitar a los trabajadores por su desempeño en la empresa
 - c) Para solicitar a un equipo culminar con una tarea en el tiempo previsto
 - d) Para agradecer por la entrega efectiva de un informe
- 7. ¿Qué puede significar ‘que se exhiban en la pantalla gigante del Times Square’?**
- a) Que el mensaje sería moderno y en inglés
 - b) Que el mensaje estaría a la moda
 - c) Que el mensaje sería público y visible para muchas personas
 - d) Que el mensaje sería íntimo o privado
- 8. Al final del texto se da una recomendación, ¿cuándo se debería usar el teléfono?**
- a) Cuando uno quiere dar un mensaje que no todo el mundo debería escuchar
 - b) Cuando quieres dar un mensaje de agradecimiento
 - c) Cuando quieres ser respetuoso con quien hablas
 - d) Cuando te da pereza escribir un correo electrónico
- 9. ¿Cuál es el tema del texto?**
- a) Ventajas y desventajas del correo electrónico
 - b) Sustitución del correo electrónico por el teléfono
 - c) Historia del uso del correo electrónico en el trabajo
 - d) Innovaciones tecnológicas en la administración de empresas

10. ¿Cuál es la idea central del texto?

- a) El correo electrónico es un medio útil siempre y cuando lo utilicemos cuando es necesario y con precaución.
- b) El correo electrónico facilita la comunicación en el trabajo.
- c) El uso del correo electrónico ha perjudicado la relación entre líderes y colaboradores.
- d) El correo electrónico no es el mejor medio para transmitir mensajes.

Texto 2

Análisis DAFO o FODA: se trata de un método para evaluar las posibilidades de la empresa o de un proyecto en concreto en el mercado. Se basa en el análisis de las Fortalezas y Debilidades de la compañía (factores internos) y de sus Amenazas y Oportunidades (factores externos). El análisis busca reforzar las Fortalezas y aprovechar las Oportunidades, a la vez que combatir las Amenazas y eliminar las Debilidades.

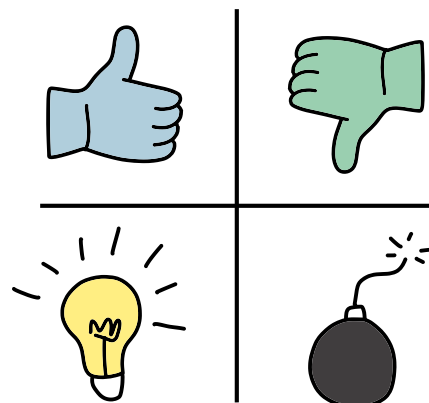
Toulouse Lautrec- Preguntas de Aptitud verbal

1. De acuerdo con la lectura podemos afirmar que...

- a) aplicar el análisis DAFO o FODA en el desarrollo de estrategias de negocios es de gran utilidad, porque nos permite saber la situación de la empresa.
- b) es una pérdida de tiempo y recursos para la gestión de una empresa.
- c) es la única herramienta válida para tomar decisiones en una empresa.
- d) se basa en encontrar todos los problemas de la organización para poder liquidarla o venderla.
- e) todas correctas.

2. Las fortalezas y debilidades de la compañía son...

- a) factores externos.
- b) factores de riesgo de la competencia.
- c) factores internos.
- d) el porcentaje de acciones perdidas en el último año.
- e) todas correctas.



3. Las amenazas y oportunidades de la compañía son...

- a) factores externos.
- b) factores de riesgo de la competencia.
- c) factores internos.
- d) el porcentaje de acciones perdidas en el último año.
- e) todas correctas

4. Se trata de un método para...

- a) saber el valor de los activos de la empresa.
- b) saber el valor del pasivo de la empresa.
- c) evaluar las posibilidades de desarrollo de una empresa o proyecto a través del análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
- d) reducir los salarios del personal.
- e) todas correctas.

Texto 3

El hombre no es más que una caña, la más débil de la naturaleza, pero una caña pensante. No hace falta que el universo entero se arme para aplastarlo: un poco de vapor, una gota de agua basta para matarlo. Pero aun cuando el universo le aplastara, el hombre sería todavía más noble que lo que le mata, porque sabe que muere y lo que el universo tiene de ventaja sobre él, el universo lo ignora.

Toulouse Lautrec- Preguntas de Aptitud verbal

1. La afirmación central del texto es...

- a) el ser humano es como una caña débil.
- b) realmente el hombre no es una caña débil.
- c) hombre y universo compiten intensamente.
- d) la razón es un arma fundamental para el hombre.
- e) la nobleza del hombre impide su sometimiento.



Resolvemos los retos



Texto 1

1. Respuesta a.

La innovación tecnológica para administrar una empresa es el **correo electrónico**. Esta información es literal.

2. Respuesta a.

En esta pregunta nos piden indicar el problema del gerente en la empresa antes de usar correos electrónicos, está señalado en la alternativa a) que nos indica todas las acciones que realizaba como: llamar una a una a las personas o solicitando ayuda a otros.

3. Respuesta c.

La pregunta es referida a que la información se suele distorsionar cuando pasa de una persona a otra y por ello incluso se ha creado un juego con el mismo nombre “teléfono malogrado”, entonces es inevitable que la información llegue a los trabajadores en un sentido diferente al que quería el gerente, está descrita en la alternativa c).

4. Respuesta b.

Según el texto se mejoró el flujo de información en las organizaciones debido al uso del correo electrónico, la comunicación entre el gerente y los subordinados era más viable.

5. Respuesta d.

La intención de la pregunta es advertir sobre uno de los peligros del uso del correo electrónico, porque no permite a la persona que envía manifestar algunas emociones como regañar a alguien, llamar la atención severamente o dar malas noticias.

6. Respuesta a.

En esta pregunta debemos inferir para que no es recomendable el uso del correo electrónico, debido que en el texto no está señalado directamente, pero se infiere que dar noticias como la reducción del sueldo no es una alternativa para enviar un correo electrónico, es preferible decirlo en persona.

7. Respuesta c.

En la pregunta debemos inferir lo que significa la frase, entonces la respuesta correcta se encuentra descrita en la alternativa c), nos indica que un mensaje puede ser visto por muchas personas al mismo tiempo, pero no todos pueden reaccionar igual ante su contenido.

8. Respuesta a.

La intención de la pregunta es identificar la recomendación al final del texto sobre el uso correcto del teléfono, porque se debe seguir utilizando cuando necesitamos decirle algo directamente a alguien y no queremos que nadie más se entere.

9. Respuesta d.

No olvidemos que, al preguntarnos sobre el tema del texto, estamos frente a una pregunta de tipo literal, debemos ubicar la alternativa que encierra la idea contenida en el texto, para este caso está indicada en la alternativa d), que dice “innovaciones tecnológicas en la administración de empresas”.

10. Respuesta a.

“El correo electrónico es un medio útil siempre y cuando lo utilicemos cuando es necesario y con precaución”. Por lo tanto, la idea central del texto se expresada en la alternativa a.

Texto 2

1. Respuesta a.

En esta pregunta nos solicitan afirmar un aspecto que no está indicado en el texto, por ello debemos deducir la respuesta y esta se describe en la alternativa a) aplicar el análisis DAFO o FODA en el desarrollo de estrategias de negocios es de gran utilidad, porque nos permite saber la situación de la empresa.

2. Respuesta c.

A partir del texto se puede determinar literalmente la respuesta, que se

encuentra descrita en la alternativa c), debido a que las fortalezas y debilidades son factores internos de una compañía.

3. Respuesta a.

A partir del texto se puede determinar literalmente la respuesta, que se encuentra descrita en la alternativa a), debido a que las oportunidades y amenazas son factores externos de una compañía.

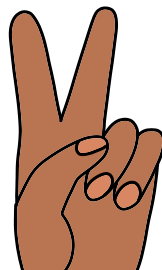
4. Respuesta c.

Según el texto, un método para evaluar las posibilidades de desarrollo de una empresa o proyecto se da a través del análisis de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Por lo tanto, la alternativa es la opción c.

Texto 3

1. Respuesta d.

“Hombre y universo compiten intensamente” es la afirmación del texto. Por lo tanto, la opción correcta es la d).



¡Sigamos aprendiendo... La Pre!