



EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

JMG. ED. FERNANDO CHUCHUCA BASANTES

compAs

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Autor:

JMG. ED. FERNANDO CHUCHUCA BASANTES

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Autor:
JMG. ED. FERNANDO CHUCHUCA BASANTES
Docente Universidad de Guayaquil



Primera edición: julio 2018
© Ediciones Grupo Compás 2018
ISBN: 978-9942-33-008-6

Diseño de portada y diagramación:
Equipo Editorial Grupo Compás

Este texto ha sido sometido a un proceso de
evaluación por pares externos
con base en la normativa del editorial

Quedan rigurosamente prohibidas, bajo las
sanciones en las leyes, la producción o
almacenamiento total o parcial de la presente
publicación, incluyendo el diseño de la portada,
así como la transmisión de la misma por
cualquiera de sus medios, tanto si es electrónico,
como químico, mecánico, óptico, de grabación
o bien de fotocopia, sin la autorización de los
titulares del copyright.

Cita.

Chuchuca, F. (2018) Expresión oral y escrita, Editorial Grupo Compás, Guayaquil
Ecuador, 137 pag



ÍNDICE

INDICE	1
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
SUGERENCIA METODOLÓGICA	4
PRE – DIAGNÓSTICO	5
CAPÍTULO # 1	6
OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL CAPÍTULO	7
LECTURA: UNA TAZA DE TÉ.	8
LENGUAJE – LENGUA – HABLA– CLASES DE HABLA.	9
CLASES DE LENGUAJE	10
NIVELES DEL LENGUAJE	11
FUNCIONES DE LENGUAJE	14
VICIOS DEL LENGUAJE	15
BARBARISMOS	15
BARBARISMOS FUTBOLÍSTICOS	17
EXTRANJERISMOS	18
ECUATORISNISMOS	19
VULGARISMOS	20
PUBLICITISMOS	20
ARGOT Y HABLA POPULAR	21
CACOFONÍAS	22
MULETILLAS	24
PELONASMO, EUFEMISMO, SENSACIONALISMO	25
DEQUEISMO	26
QUEISMO	27
SOLECISMO	28
ANFIBOLOGÍA	33
LA COMUNICACIÓN	35
ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN	36
CAPÍTULO # 2	40
OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL CAPÍTULO	41
LECTURA: EL CUARTEL	42
LA EXPRESIÓN ORAL	42
PROPÓSITOS DE LA EXPRESIÓN ORAL	43
VENTAJAS DE LA EXPRESIÓN ORAL	44
DESVENTAJAS DE LA EXPRESIÓN	45
RESPONSABILIDAD DE LOS PARTICIPANTES	45
LENGUAJE EFICIENTE	48
LA EXPRESIÓN CORPORAL	50
EL PAPEL DEL OYENTE	52
LA EXPOSICIÓN	54
LA CONFERENCIA	56
LA ARGUMENTACIÓN	57
EL DISCURSO	58
TIPOS DE DISCURSOS	58
DINÁMICAS DE GRUPOS	61
MESA REDONDA	61
PANEL	62
DEBATE PÚBLICO	62
CAPÍTULO # 3	63
OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL CAPÍTULO	64
LA LECTURA	65

LOS MALOS HÁBITOS	66
LECTURA DE TEXTOS DE LA REALIDAD	68
TIPOS DE LECTURA	69
EL PÁRRAFO	73
CLASES DE PÁRRAFOS	74
PROPIEDADES DE LOS PÁRRAFOS	77
EL TEMA	78
LA TESIS	78
SINONIMOS	82
ANTONIMOS	83
HOMÓFONOS	84
PARÓNIMOS	86
<u>CAPÍTULO # 4</u>	88
OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL CAPÍTULO	89
¿QUÉ ES REDACTAR?	90
REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN	90
TIPOS DE REDACCIONES	91
PROCESO DE LA REDACCIÓN	96
ESCRITURA DE LOS PÁRRAFOS	98
ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA	100
EL ACENTO	101
LA SÍLABA	102
ACENTO ORTOGRÁFICO NORMATIVO	103
ACENTO DIACRÍTICO	106
ACENTUACIÓN EN LOS PÁRRAFOS	110
USO DEL PUNTO	113
USO DE LA COMA	114
USO DE LOS DOS PUNTOS	119
PUNTUACIÓN EN LOS PÁRRAFOS	121
EL VERBO HABER	121
LAS PREPOSICIONES	122
LAS CONJUNCIONES	124
LA DEFINICIÓN	126
EL RESUMEN	129
EL COMENTARIO	130
LAS LOCUCIONES	131
CONCLUSIÓN	134
BIBLIOGRAFÍA	135
SOLUCIONARIO	137

INTRODUCCIÓN

En todas las sociedades, el idioma constituye el nexo lingüístico, de fundamental importancia en la comunicación social, ya sea en el hogar, en la escuela, el colegio, en la oficina, en el transporte público, el ser humano expresa sus ideas con la intención de ser escuchado y comprendido por el receptor, por lo que se requiere que todas las personas, con un determinado nivel cultural, conozcan las normas básicas de su uso correcto, para que el lenguaje cumpla a cabalidad sus objetivos comunicacionales, de manera que el mensaje llegue completo a su destino.

El presente módulo, analiza en su primera unidad, los marcos conceptuales del lenguaje, sus clases y funciones, así como los vicios del lenguaje más usuales y las recomendaciones para no incurrir en ellos; estos conocimientos introductorios le permitirán sentar las bases del uso correcto del idioma.

En la segunda unidad, destacamos la importancia de la lectura en nuestro acervo cultural, y la gama de beneficios del hábito lector, que nos pone en contacto directo con las ideas y pensamientos de otras personas, plasmados en los textos científicos, culturales, tecnológicos, artísticos o documentos comunes, como oficios, cartas, solicitudes, etc. Así como una breve revisión ortográfica.

En la tercera unidad, incursionamos en el terreno de la expresión escrita, para conocer cómo redactar, y buscar la mejor alternativa para expresar nuestros pensamientos, se convierte en un imperativo, en un requerimiento básico de todos los que utilizamos el texto escrito, por ello analizamos las fases por las cuales pasa un escrito, para codificar bien un mensaje. Continuamos con la revisión ortográfica, de otros aspectos del idioma.

En la cuarta unidad, realizamos un análisis de las ventajas de la Expresión Oral, y las características fundamentales de algunas formas expresivas, para que le sirvan de referente, cuando desee incursionar en el campo del discurso, pues en la medida que mejor conozca los diferentes aspectos del habla, mejor uso les dará.

El aprendizaje global del lenguaje, ha sido considerado como un problema de orientación, dirección y reconstrucción de experiencias, por ello los contenidos que se desarrollan en este documento, enfocan aspectos fundamentales del universo lingüístico, con el propósito de fomentar y reforzar las competencias básicas y específicas de la expresión oral y escrita.

OBJETIVO GENERAL

Reforzar los marcos conceptuales del lenguaje oral y escrito, mediante ejercicios teórico - prácticos, autónomos y cooperativos; para su aplicación correcta en la comunicación personal y profesional.

INDICACIONES PARA EL USO DEL TEXTO

1. Lea detalladamente los objetivos generales y específicos de cada unidad.
2. Realice la lectura comprensiva de cada bloque temático.
3. Cumpla las diversas actividades de cada bloque temático, en los espacios dejados para esa finalidad en el texto guía.

SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

- Seleccionar los temas de mayor dificultad comprensiva para analizarlos.
- Distribuir los temas con menor dificultad para los diversos grupos de trabajo.
- Los grupos no pueden ser mayores de ocho ni menores de seis participantes.
- Utilizar el proceso didáctico de las dos técnicas sugeridas.



SUGERENCIAS METODOLÓGICAS

Se recomienda, a los maestros, utilizar la Técnica de Estudio Dirigido durante el periodo de Inter- aprendizaje, con una motivación y estímulo permanente a los estudiantes.

Para iniciar las actividades educativas se sugiere realizar lo siguiente:

- 1.- Utilizar cualquier técnica de presentación, para generar un ambiente de confianza, pero de mutuo respeto entre el docente y el grupo.
- 2.- Analizar los objetivos del módulo, sistema de trabajo y evaluación.
- 3.- Aplicar el Test de Diagnóstico y analizar los resultados.
- 4.- Destacar la importancia del módulo a desarrollar.
- 5.- Aplicar la Técnica de Aprendizaje, que detallamos a continuación:



TÉCNICA DE ESTUDIO DIRIGIDO

Proceso:

1. Determinar el tema o problema.
2. Elaborar la guía de trabajo.
3. Organizar los grupos de 6 a 8 alumnos.
4. Asignar los subtemas a cada grupo.
5. Direccionar el trabajo cooperativo, etc.
6. Asesorar a los equipos, y entregar documentos digitales de apoyo.
7. Registrar datos, para orientar estudios complementarios.
8. Exposición de los alumnos, con ayuda de recursos.
9. Intervención de facilitador para reforzar las exposiciones.
10. Establecer conclusiones.

TEST DE DIAGNÓSTICO

Conteste las siguientes inquietudes:

1. ¿Cómo se llama el idioma, que utilizamos para comunicarnos?

2. ¿Cuántas letras tiene nuestro alfabeto y cuáles son?

3. Escriba el nombre del texto, que haya leído en los últimos tres meses



4. ¿Cuál es tu mayor temor?

CAPITULO No. 1



CAPITULO 1

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN.-

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ⇒ Analizar los conceptos básicos del lenguaje y la comunicación.
- ⇒ Identificar los vicios del lenguaje.

HABILIDADES DE PENSAMIENTO:

- ☞ Clasificar términos por el significado.
- ☞ Diferenciar tipos de lenguaje
- ☞ Caracterizar las funciones del lenguaje.
- ☞ Aplicar los conceptos básicos para corregir los vicios del lenguaje.
- ☞ Reconocer los elementos de la comunicación.

CONTENIDOS

1. Lenguaje – lengua – habla.
 - 1.1. Clases de lenguaje.
 - 1.2. Clasificación de los términos por el significado
 - 1.3. Funciones del lenguaje
 - 1.4. Vicios del lenguaje.
 - 1.5. La comunicación.

ACTIVIDAD PRELIMINAR

Objetivo de la Lectura:

Abrir las mentes de los participantes, hacia la posibilidad de un nuevo aprendizaje.



LECTURA: UNA TAZA DE TÉ

Nan – in, un maestro japonés, recibió a un profesor universitario, muy respetado y temido por sus alumnos debido a su gran dominio de los más diversos temas, que venía a preguntarle acerca del Zen. Charlaron durante un rato. Nan – In, después sirvió el té. Llenó la taza y siguió vertiendo el té. El profesor observó el reboamiento hasta que ya no pudo contenerse: “La taza está llena, ya no se cabe más” – exclamó. “Igual que esta taza”, dijo Nan – In, “está usted, lleno de sus propios juicios, opiniones y conjeturas. ¿No puede mostrarle lo que es el Zen, sino antes no vacías primero la taza?”¹

Preguntas de análisis:

1.- ¿Cómo relacionamos esta lectura con nuestro programa?

2.- ¿Quién ha experimentado la vivencia del maestro Nan – In?

3.- ¿Qué conceptos se pretenden relacionar con estas ideas?

¹ López Tobajas, Agustín, “Cincuenta cuentos Zen”, 2014



1. EL LENGUAJE – LENGUA – HABLA.



LENGUAJE.- Es la herramienta gráfica (letras) y fonológica (sonidos), que utiliza el ser humano para comunicar sus pensamientos, sentimientos y situaciones de su entorno, y sin lugar a duda, es la más importante de todas las formas comunicativas.

La ciencia, que estudia el lenguaje en sus múltiples funciones y dimensiones, es la Lingüística.

Existen otras formas de comunicación, que el ser humano utiliza para expresarse, como la música, la pintura, la escultura, la danza, etc., ellas son estudiadas por otras ciencias.

LENGUA.- Es conocida como el sistema de símbolos, signos y normas que regulan su articulación, y que es oficializado por un conglomerado humano, de un determinado territorio, como herramienta de comunicación, con fines de integración social.

HABLA.- Es el uso particular, que cada ser humano i/o colectivo social, realiza de su lengua o idioma, en un contexto y tiempo específico. Son actos personales, de codificación y emisión de mensajes, en los que utilizan las palabras, frases, oraciones y signos de puntuación y acentuación, según las circunstancias de su necesidad social.

CLASES DE HABLA:

Según el tipo de términos que se utilizan se pueden establecer tres clases:

- **HABLA INFORMAL:** Es el uso del lenguaje común, aquel que se escucha en las conversaciones familiares, laborales y entre amigos. En este tipo de habla, son frecuentes los llamados vicios de dicción y construcción. Ej.

Diálogo entre los miembros de un grupo de jóvenes.

- **HABLA FORMAL:** Son los mensajes que se codifican, para ser expresados en situaciones sociales que requieren ajustarse a determinados parámetros contextuales y normas estilísticas. Ej.

Un profesor, durante sus clases.

El gerente de una empresa, en una reunión de trabajo con su personal.

- **HABLA SUPRAFORMAL:** Es el léxico que se utiliza en situaciones especiales, que requieren cierta solemnidad y protocolos, como el mensaje de un gobernante, una conferencia, etc. Ej.

El Diálogo parlamentario en la Asamblea.

Un mensaje presidencial.

1.1. - CLASES DE LENGUAJE:

Se produce esta clasificación, al analizar los diferentes elementos y órganos corporales que intervienen para construir y emitir los mensajes. Estos pueden ser:

Fonológico u Oral: Si emplea sonidos articulados.

Escrito: Si utilizan los signos llamados letras.

Mímico: Si se emplean gestos y ademanes.

Acústico: Cuando los sonidos que se emiten, no son producidos por el ser humano.

Visual: Si utilizamos otros códigos y equipos.

EJERCICIO No. 1

1. Escriba cinco nombres de lenguas o idiomas:

1. _____ 2. _____ 3. _____
4. _____ 5. _____

2. Escriba otros sistemas de comunicación:

- a. _____ b. _____ c. _____

3. Una con línea el ejemplo, con el tipo de lenguaje correspondiente.

- | | |
|-------------------|---------------------|
| Lenguaje oral | Una alarma |
| Lenguaje escrito | Semáforo |
| Lenguaje mímico | Un Fax |
| Lenguaje acústico | Saludar con la mano |
| Lenguaje visual | Un diálogo |
-

4. Une con una línea las palabras con la clase de habla:

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. Chauvinista | Informal |
| 2. orate | Supra-formal |
| 3. señores, por favor | Formal |
| 4. bacán | |
| 5. bacán, aguanta. | |
-

5. Escriba cinco términos del habla informal:

1. _____ 2. _____ 3. _____
4. _____ 5. _____

1.2 NIVELES DEL LENGUAJE.-

Por el significado de los términos se establece la siguiente niveles, (Fuentes, 1998.)

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| A) Lenguaje Natural | { | 1. - Nivel Popular
2. - Nivel Familiar
3. - Nivel Coloquial |
| B) Lenguaje Especializado | { | 4. - Lenguaje Específicos
5. - Lenguaje Científico
6. - Lenguaje Culto
7. - Lenguaje Poético |

A.1.- NIVEL POPULAR.- (Vulgar)

Son los términos que utiliza la mayoría de la población en situaciones informales, en estos mensajes se utilizan las ideas más comunes, se irrespeta las normas gramaticales y se le cambia el nivel semántico a determinados términos.

Ej. camello = trabajo

sota = diez sures

llave = amigo

A.2.- NIVEL FAMILIAR.-

Son las expresiones y frases utilizadas dentro del contexto familiar, a las que asignamos un significado y connotación especial. Los mensajes familiares, están condicionados al nivel cultural y criterio de sus integrantes.

Ej. ñaña = hermana

hola viejo = hola padre

A.3.- NIVEL COLOQUIAL.-

Es el conversacional que utilizamos en nuestras relaciones diarias, en el hogar, en la oficina, en el mercado, cuando hablamos con desconocidos o con personas con la que no tenemos suficiente confianza.

Se caracteriza por la variedad de términos, proposiciones, oraciones y muletillas. Ej.

Ahorita

enantes

Que tal

no me diga

¿Cierto?

¿Cómo está?

Bueno,

Que le vaya bien

La plena

es una bomba, etc.

B.4.- LENGUAJE ESPECÍFICO.-

Son vocablos y expresiones que se usan en circunstancias muy concretas, que pertenecen a diversos campos de la actividad humana, con determinado nivel de especificidad.

☞ En Publicidad.

Marketing, anuncios, producto, parámetros, credibilidad, persuasión, ventas, promoción, valla publicitaria.

☞ En Docencia.

Objetivos, planificar, contenidos, metodología, evaluación, recursos, procedimientos, destrezas, ejes transversales, valores, estrategias.

B.5.- LENGUAJE CIENTÍFICO.-

El Lenguaje Técnico – Científico, está constituido por todas las palabras que se usan dentro de una determinada ciencias o arte, generalmente es utilizada por personas de una misma profesión, cada ciencia y cada profesión tiene una terminología y técnica específica para designar: herramientas, piezas, objetos, procesos, operaciones. Ej.

☞ Electrónica:

Diodos, resistencia, terminal, transistor, dial, amperio, fusibles, etc.

☞ Medicina:

Oncología, ginecología, diálisis, diagnóstico, fisioterapia, resonancia magnética, etc.

☞ Informática:

Disco duro, mouse, software, bytes, memoria ram, memoria caché, etc.

B.6.- LENGUAJE CULTO.-

Es un lenguaje delicado, rico en expresiones, bien cuidado, tanto en la realización fonética como en la morfológica; es el que conserva la pureza del idioma.

Ej. consorte = esposa
 ósculo = beso
 celestina = intermediaria en amores, alcahueta.
 enervar = debilitar
 diáfano = transparente

B. 7. - LENGUAJE POÉTICO.-

Es el lenguaje que se usa específicamente en obras líricas, o con intención estética.

Ej. Rizos de oro = cabellos rubios
 Ojos pincelados por la noche = ojos negros

EJERCICIO # 2

Escriba cinco palabras, frases o expresiones de cada uno de los tipos de Lenguaje.

Popular:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Familiar:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Coloquial o conversacional:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Específico en Política:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Específico de la Universidad:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

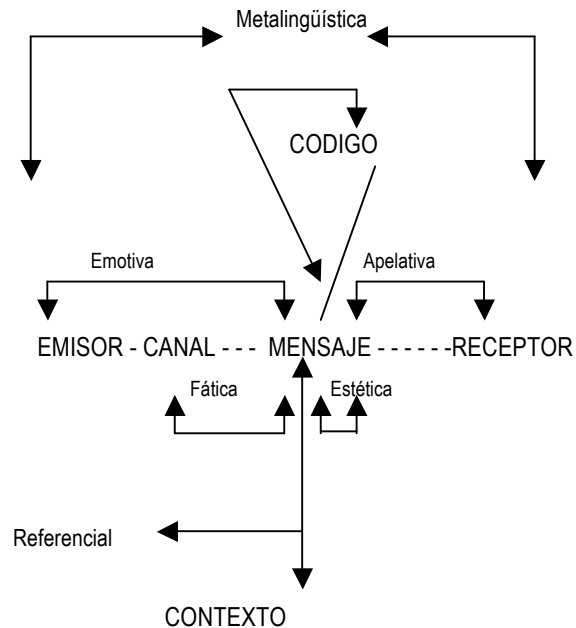
Culto:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



1.3. FUNCIONES DEL LENGUAJE:

La principal función de la lengua o idioma, es la de constituirse en la principal herramienta de la comunicación, las funciones secundarias son todas aquellas que están relacionadas con el mensaje y el contexto social en que se la utiliza, ² son las siguientes:



FUNCIÓN REFERENCIAL:

Esta función define las relaciones objetivas entre el mensaje y la idea u objeto al cual se refiere, en ella predomina la información de datos que reflejan la realidad del entorno y que se comunican.

FUNCIÓN EMOTIVA:

Se identifica cuando el mensaje que se transmite, expresa los sentimientos, estados de ánimo, emociones, y la actitud del emisor, estados emocionales que se transmiten al receptor para convencer y contagiar.

FUNCIÓN APELATIVA:

Cuando el contenido del mensaje, está dirigido al pensamiento o sentimiento del receptor, con el propósito de influir, persuadir y provocar una respuesta favorable.

FUNCIÓN FÁTICA:

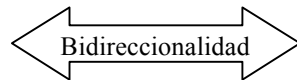
Es aquella que sirve para establecer, interrumpir, y prolongar la comunicación; o para verificar si el canal del diálogo se mantiene i/o funciona. Un caso típico, se da cuando una persona habla por teléfono y frecuentemente dice: ¿verdad? ¿No? ¡Ok!. Las muletillas desempeñan una función fática.

² Román Jakobson, 1958



FUNCIÓN METALINGÜÍSTICA:

Consiste en utilizar correctamente los signos del código (idioma) elegido, para estructurar los mensajes, y es allí donde la lengua o código, adquiere el valor comunicativo. Cada vez que el mensaje llega del emisor al receptor y es decodificado sin dificultades, se lleva a cabo esta función bidireccional.



FUNCIÓN ESTÉTICA:

También llamada POÉTICA. Se define la relación del mensaje con la estructura léxica del mismo. La característica fundamental es la disposición del mensaje, su belleza, su musicalidad, ritmo, y lenguaje figurado, etc. El ejemplo más claro, se da en la poesía.

A mis padres:

A Quienes por los mareas despejados de sus frentes,
Han visto surcar las naves de los años.
(Arrugas en la frente, por el envejecimiento)

Ejercicio # 3

Escriba la función del lenguaje que le corresponde a cada proposición:

FUNCIÓN:

1.- Escuchar un noticiero matutino.

2.- Recibir la noticia del fallecimiento de un familiar.

3.- Súplica de una madre a un hijo.

4.- Escuchar un recital poético.

5.- Ver la presentación de una obra de teatro.

1.4. VICIOS DEL LENGUAJE:

1.4.1. VICIOS DE DICCIÓN:

Son las palabras mal pronunciadas o deformadas en su emisión fonológica en unos casos, reemplazando una letra por otra, agregando o suprimiendo letras y sílabas; en otros, cambiando la estructura morfológica; errores que son muy evidentes en el lenguaje oral como en el escrito.

CLASES DE VICIOS DE DICCIÓN:

Los vicios de Dicción son de dos clases: Barbarismos y Cacofonías.

BARBARISMOS:

Son los errores y defectos que se cometen en la escritura y la pronunciación, al utilizar vocablos inadecuados en el texto y la frase.

De Pronunciación:

Ej. :	Haiga por haya	Tiatro por teatro
	Pa por papá	Cocaá por cocada
	Apreta por aprieta	Aceptación por acogida
	Buenazo por bonazo	Tualla por toalla

De escritura con proposición incorrecta.

Si no vienes rompo el trato	Romper por incumplir
Si no vienes incumplo el trato.	

Por error de acentuación:

Périto por perito

De escritura impropia:

Bolar por volar	Vescícula por vesícula
-----------------	------------------------

Agregar letras a las palabras:

Aereoplano por aeroplano

Uso injustificado de palabras extranjeras:

sport por deporte	fair play por juego limpio
closet por ropero	brother por hermano

EJERCICIO # 4

Escriba la forma correcta de los siguientes barbarismos:

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| 1. aborígene _____ | 2. adolescencia : _____ |
| 3. cangrena _____ | 4. Carie: _____ |
| 5. cirujía: _____ | 6. griposo: _____ |

7. hortiga: _____ 8. Jaquín: _____
9. pálpito: _____ 10. Preciosura: _____

BARBARISMOS FUTBOLÍSTICOS:

Son las expresiones que ciertos locutores, comentaristas deportivos, periodistas y fanáticos del fútbol; inventan sin ningún control sintáctico, semántico, ni morfológico, destruyendo la normativa de la lengua española.

Ejemplo: Va a arrancar el partido. **Lo correcto es:** Va a comenzar el juego.

EJERCICIO # 5

I.- Escriba la forma correcta, de los siguientes barbarismos:

1. El balón quedó dormido en los pies: _____
2. La mató con el pecho: _____
3. En el corazón del área: _____
4. Tiro con pelota muerta: _____
5. En la boca del arco: _____
6. Llegó sin piernas: _____
7. Fusila a quemarropa: _____
8. Rifa el balón: _____
9. La cancha esta pesada: _____
10. Se comió el gol. _____

II. Escriba diez casos nuevos de barbarismos, que conozca.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

EXTRANJERISMOS.-

Son los términos que proceden de otros idiomas y que son utilizados en la lengua española, estos préstamos pueden ser léxicos, semánticos y calco semántico, cuando incorporan el término y lo adaptan al idioma, cuando agregan el significado a una palabra ya existente, y cuando se incorporan las palabras con el significado de las lenguas de origen.³ También se considera el idioma del que procede la palabra,

Anglicismo: Si la palabra procede del idioma inglés. Eje.

Baby	por nene, niño	Barman	por cantinero
Doping	por drogado	Folder	por carpeta
Show	por Espectáculo		

Galicismo: Si la palabra procede del idioma Francés. Eje. :

Boutique	por tienda de modas	Attaché	por agregado, adjunto
Amateur	por aficionado, no profesional	Chauvinismo	por patriotería

Latinismo: Si procede del Latín. Eje. :

Acuarium	por acuario	Estadium	por estadio
Pénsum	por plan de estudio	Symposium	por simposio

Italianismo: Si procede del Italiano. Eje. :

Bambino	por niño	Soto voce	por en voz baja
Spaguetti	por tallarines	Vendetta	por venganza sangrienta

Germanismo: Si procede del idioma Alemán. Eje. :

Bock	por vaso de cerveza	Leit motiv	por motivo central
Kindergarden	por jardín de infancia	Putsch	por motín o revuelta

Arabismo: Si procede del árabe. Eje.

Azul	Naranja
Aldea	Alcalde
Álgebra	azotea
Talco	tarea
Algodón	sandia

Americanismo: Palabras procedentes de las lenguas amerindias. Eje.:

Tomate	Papa
Canoa	Puma

³ Diccionario Panhispánico de dudas, (2005).

Sabana

Barbacoa

Guacamayo

Tiburón

EJERCICIO # 6

Escriba el significado de los siguientes extranjerismos:

- | | | | |
|---------------|-------|--------------|-------|
| 1. affiche | _____ | 2. amateur | _____ |
| 3. argot | _____ | 4. Boom | _____ |
| 5. boomeran | _____ | 6. cachett | _____ |
| 7. camping | _____ | 8. clip | _____ |
| 9. chef | _____ | 10. debut | _____ |
| 11. elite | _____ | 12. Hobby | _____ |
| 13. Lunch | _____ | 14. menú | _____ |
| 15. picnic | _____ | 16. Coaching | _____ |
| 17. hobby | _____ | 18. brújula | _____ |
| 19. humanista | _____ | 20. Cortejar | _____ |

Ecuadorianismos:

Son vocablos o giros improprios y privativos del lenguaje de los ecuatorianos, la mayoría de los cuales constan en el diccionario de la Lengua Española. Ej.

Camarón = Chofer inexperto

luca = mil

camello = trabajo

EJERCICIO # 7

Escriba el significado de los siguientes Ecuadorianismos:

- | | |
|--------------------|---------------------|
| 1. aguado = _____ | 11. sobrado = _____ |
| 2. charlón = _____ | 12. Salado = _____ |
| 3. chapa = _____ | 13. ñeque = _____ |
| 4. gallada = _____ | 14. remezón = _____ |
| 5. guagua = _____ | 15. taita = _____ |
| 6. hueso = _____ | 16. trapear = _____ |
| 7. mudo = _____ | 17. yapa = _____ |
| 8. pava = _____ | 18. chullo = _____ |
| 9. omoto = _____ | 19. chuma = _____ |
| 10. ñaño = _____ | 20. gallina = _____ |



VULGARISMO:

Palabras o frases, utilizadas de manera incorrecta, especialmente por personas incultas. Ej.

aguanta chofer por pare chofer

ultimadamente por últimamente

EJERCICIO # 8

Escriba la forma correcta de los siguientes Vulgarismos:

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| 1. Agileza = _____ | 11. Anegdota = _____ |
| 2. A tú te digo = _____ | 12. Bofetada en la cara = _____ |
| 3. Combina = _____ | 13. Más alto que mí = _____ |
| 4. Más mejor = _____ | 14. Más nada = _____ |
| 5. Nadie de nosotros = _____ | 15. Recién llegué = _____ |
| 6. afusilar _____ | 16. barajar _____ |
| 7. bendecí _____ | 17. diabetis _____ |
| 8. diforme = _____ | 18. espuréo = _____ |
| 9. garage = _____ | 19. humadera _____ |
| 10. orfelinato = _____ | 20. pantomina= _____ |

PUBLICITISMOS: Son los errores en las expresiones pueriles utilizadas en el área publicitaria con la finalidad de llamar la atención y el interés de los futuros clientes. Ej. **MÍ COMISARIATO**

Mí, lleva tilde cuando es pronombre personal, pero **en este caso desempeña la función de adjetivo posesivo**, por lo tanto no lleva tilde. Debe escribirse así:

MI COMISARIATO

Ej. Akí es Marcelo

Debe reemplazar **aquí** por **akí**.

EJERCICIO # 9

Escriba correctamente los siguientes publicitismos:

1. Si su zapato le apreta, nosotros se lo anchamos.

2. Lider en venta.



3. Se vende tubos y llantas usadas.

4. Se vende plantas.

5. Por ti Ecuador.

6. Hay almuerzo y merienda.

7. Terno para hombre exclusivo.

8. Doceavo gran sorteo.

9. En vivo como los vió por la televisión.

10. Ropa de damas elegantes.

EL ARGOT: Son los términos utilizados por personas del mismo oficio o actividad, especialmente de un bajo nivel cultural, es el habla utilizado por los delincuentes, para realizar sus fechorías. Ejemplos:

Pito por droga

Sóplate por irse rápidamente

Pinta por mujeres

EL HABLA POPULAR

Son expresiones que surgen del ingenio de personas creativas, con el afán de comunicarse de manera informal, mezclan términos, giros o expresiones, que se propagan rápidamente, pero en la práctica la jerga y el habla popular se asimilan y fusionan, que se hace difícil diferenciarlos.

Ejemplos:

Balurde por mentiroso

Casaca por matrimonio

Biela por cerveza

Llave por amigo

EJERCICIO # 10

Escriba el significado de los siguientes términos:

- | | | | | | |
|-----------------------|---|-------|-----------------|---|-------|
| 1. Acholado | = | _____ | 11. Caretuco | = | _____ |
| 2. Agua loca | = | _____ | 12. cachina | = | _____ |
| 3. Aguanta | = | _____ | 13. cabreado | = | _____ |
| 4. Ahí nos vidriamos= | | _____ | 14. chiro | = | _____ |
| 5. Anchetoso | = | _____ | 15. Encanado | = | _____ |
| 6. Avión | = | _____ | 16. Cuero | = | _____ |
| 7. Bagre | = | _____ | 17. Guacharnaco | = | _____ |
| 8. Batracio | = | _____ | 18. Fulero | = | _____ |
| 9. Bunde | = | _____ | 19. papear | = | _____ |
| 10. Caleta | = | _____ | 20. turro | = | _____ |

FORMA DE EVITAR LOS BARBARISMOS.

Para no incurrir en este vicio de dicción, debemos cumplir las siguientes sugerencias:

1. - Utilizar el vocabulario de la lengua española. .
2. – Estudiar Teoría Gramatical.
3. - Consultar periódicamente el diccionario de la Academia Española de la Lengua.
4. – No utilizar las palabras, cuyo significado desconoce.
5. – Consultar el diccionario de sinónimos y antónimos, según los casos.

CACOFONÍAS:

La cacofonía, es el sonido reiterado de alguna letra en sílabas y palabra, próximas dentro un mismo texto. Se produce por la pobreza del vocabulario del emisor, por el descuido en el ordenamiento de las palabras, por no utilizar sinónimos.⁴

Las cacofonías han encontrado un terreno fértil en la literatura infantil y hasta se han transformado en un recurso didáctico para educadores. Los trabalenguas, utilizados como herramientas del lenguaje, tienen un alto nivel de cacofonías, que se transforman en desafíos de la pronunciación, para los estudiantes de nivel básico. Algunos trabalenguas como ‘tres tristes tigres tragan trigo en un trigal’ son muy populares y pasan como un juego de generación en generación.

⁴ Diccionario de la Real Academia Española, 2014



Se debe tener cuidado al eliminarlas, de tal manera, que al hacerlo no se altere el significado y el sentido del escrito.

- Ej. a) Lo ven venir con confianza. b) El cartero trajo la carta a Carlos.

Lo correcto sería:

- Lo ven llegar con naturalidad. El cartero entregó la correspondencia a Carlos.

FORMAS DE EVITAR LAS CACOFONÍAS.-

Las Cacofonías se pueden evitar, utilizando uno de los siguientes recursos:

1. - Reemplazar las palabras con sinónimos.
2. - Cambiar el orden de la oración.
3. - Expresar las mismas ideas, con palabras diferentes.
4. - Sustituir los nombres propios o vocativos, si es factible.

EJERCICIO # 11

Escribe correctamente cada uno de los siguientes ejemplos:

1. Es de esperarse que así sea.

2. El paso dado por el jefe, ha solucionado el problema.

3. La jornada laboral, le resulta muy pesada.

4. El joven vio varias aves volar.

5. Dije que he escuchado.

6. Es inoportuno no notificar el resultado.

7. Rema con una rama, y piensa llegar a Roma.

8. Ve ese estrecho camino.

9. Lo ven venir con velocidad.

10. Para prevenir posibles problemas.

OTROS VICIOS QUE SE PUEDEN EVITAR:

MULETILLAS: Según el DRAE, 2014, son las palabras, frases o estribillos, que se repiten mucho y por hábito, se utilizadas, como apoyo expresivo para quienes tienen un léxico limitado y dificultad en el habla. Son esos comienzos de respuesta como: bueno..., yo diría que..., en definitiva..., de alguna manera..., como..., por supuesto..., siempre repetidas de manera inusual. Las muletillas cumplen la función fática de la comunicación.

La solución es suprimirlas, porque no aportan en nada, al sentido de lo que decimos.

Eje. : El problema, de cualquier manera está por solucionarse

EJERCICIO # 12

Escriba las siguientes frases, en forma correcta:

1. - Las negociaciones, de alguna manera, pueden dar resultado.

2. - Voy a refutarte, basándome en tus mismos argumentos.

3. - Es un libro muy divertido, al nivel de niños.

4. - Me siento como enfermo.

5. - La noticia se difundió, a través de un comunicado oficial.

6. - Lo aplaudieron a lo largo de un minuto.

7. - La copia era tan buena, como el original.

8. - De alguna manera, esta película, es la mejor que he filmado.

9. - ¿Cuál es el tema del debate de hoy?

10. - Ni hablar de eso, olvídate del tema.

PLEONASMO: Es el reforzamiento innecesario de una idea, con palabras que redundan el concepto expresado por el término anterior, en una misma frase u oración. Eje. Cállate la boca; planes de futuro; volar por los aires; cita previa.

INCORRECTO

Suban para arriba

Bajar hacia abajo

Miel de abejas

Persona humana

Se parece igualito

Regalo gratis

Aplauda con las manos

Llora con los ojos

Peluca postiza

Resultado final

CORRECTO

Subir

Bajar

Miel

Persona

idéntico

regalo

aplaude

llora

peluca

resultado

EUFEMISMOS: son los vocablos o expresiones que sustituyen a otras palabras de mal gusto, o consideradas desagradables, y socialmente reprobadas, (tabúes), que pueden ofender al receptor, pero que tienen el mismo contenido semántico, porque la realidad no cambia.

Ej.	Servicio	por	water
	Tercera edad	por	viejos
	Invidente	por	ciega
	Enfermo mental	por	loco
	Camposanto	por	cementerio
	Etílico	por	borracho
	Falso positivo	por	diagnóstico equivocado
	Daño colateral	por	víctima civil

EL SENSACIONALISMO.- Es el exceso que caracteriza a una información periodística, y que no se corresponden con la realidad, con el objetivo de llamar la atención para emocionar, asombrar, impresionar o escandalizar al lector o una audiencia. Es conviene utilizar los calificativos con moderación, acorde a las circunstancias y contextos. Expresiones como:

Fabuloso
Excelente

Fantástico
Sin par

EJERCICIO # 13

Elimine los pleonasmos, eufemismos y sensacionalismos, y escriba correctamente en la línea siguiente:

1. Demasiado poquito. _____
2. Huele a caliente. _____
3. Se suelta poco _____
4. Más antes _____
5. Adulto mayor _____
6. Exequias _____
7. Separación conyugal. _____
8. El partido del año. _____
9. La boda del siglo _____
10. De importancia histórica. _____

EL “DEQUEÍSMO”: Se denomina Dequeísmo, la inclusión de la preposición **de**, antes de la conjunción **que**, cuando la preposición no viene exigida por ninguna palabra de enunciado. En otras palabras, cuando se antepone la preposición **de** a una **oración subordinada sustantiva de sujeto**.⁵

El sujeto de una oración nunca va precedido de preposición y por tanto, son oraciones incorrectas, en términos gramaticales. Ej.

Me alegra de que seáis felices. Por Me alegra que seáis felices.

Se exceptúan algunos verbos cuando se usan en forma pronominal, (alegrarse, preocuparse, etc.)

- ✓ Me alegro de que seáis felices.
- ✓ Me preocupo de que no os falte nada.

En otros casos, cuando se antepone la preposición **de** a una **oración subordinada sustantiva de complemento directo**, específicamente con los verbos de pensamiento, (pensar, opinar, creer, considerar) de habla, (decir, comunicar, exponer), de temor (temer, etc.), y de percepción (ver, oír, etc.)⁶

Estas incorrecciones en el habla, constituye uno de los vulgarismos más extendidos, en el español actual. Lo recomendable es evitarlo.

⁵ Ibídem

⁶ Nueva Gramática de la Lengua Española, 2010.



Pienso **de que** conseguiremos ganar el campeonato.

✓ Pienso **que** conseguiremos ganar el campeonato

Me dijeron **de que** se iban a cambiar de casa.

✓ Me dijeron **que** se iban a cambiar de casa

EJERCICIO # 14

Elimine el Dequeísmo y escriba correctamente en la línea siguiente:

1.-Se extrañó de que estuvierais allí.

2.- Ayer hizo el anuncio, de que iba a viajar.

3.- No afirmé, de que eso era verdad.

4.- Se enoja, de que lo llamen por teléfono.

5.-Yo consideraba, de que aquel negocio era bueno.

6.- Asegúrate, de que esta bien cerrada la puerta.

7.- Me lanzó la acusación, de que yo mentía.

8.- Declaró, de que va a dimitir.

9.- Te pronostico, de que vas a aprobar los exámenes.

10.- Se excusó, de que su mujer no pudiera asistir.

EL “QUEÍSMO”:

Es la omisión o supresión indebida de una preposición (generalmente **de**) delante de la conjunción **que**, cuando la preposición viene exigida por alguna palabra del enunciado,⁷

⁷ Diccionario de la Real Academia Española, 2014.

- Me alegro **que** te vayas (en vez de: Me alegro **de que** te vayas).
- No me di cuenta **que** habías venido (por No me di cuenta **de que** habías venido).
- Estoy de acuerdo **que** hay que hacerlo (por Estoy de acuerdo **en que** hay que hacerlo)
- Intentaré convencerte que siempre te amé (por Intentaré convencerte **de que** siempre te amé).

EJERCICIO # 15

Escriba correctamente las frases siguientes:

1. Es tu libro que yo veo.

2. La gran actriz que es Sofía Loren, ha triunfado en el mundo entero.

3. Es por aquí que se va al hotel.

4. Es a Londres que nosotros iremos.

5. Es por eso que yo he trabajado tanto.

6. Es trabajando que yo me siento bien.

7. Es este ruido que se oye.

8. Es mañana que él vendrá.

9. Es felizmente que se debe vivir.

10. Es este pájaro que vuela.

1.4.2. VICIOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL USO DEL LENGUAJE:

Los Vicios de Construcción, son los usos incorrectos de determinados términos; cuando se le atribuyen a vocablos, significados que no le corresponden, y cuando la distribución de los términos en la frase, demuestra la falta de concordancia de género y número.

Los vicios de construcción son dos: **Solecismos y Anfibologías.**

SOLECISMO: Es uno de los errores más frecuentes, que se cometen en el uso de la lengua española, y consiste en incumplir las normas de la morfosintaxis, tanto de la concordancia, como del orden oracional o de régimen preposicional.

SOLECISMO DE CONCORDANCIA: El Solecismo de Concordancia, es la falta de conformidad entre vocablos que según las normas morfosintaxis deben ser concordantes. (RAE, 2010). Concordancia es la relación sintáctica que se establece entre palabras que tienen variabilidad morfológica (de género, número, tiempo, modo, etc.)

Ejemplo: Todos se pusieron de pies.

Lo correcto es: Todos se pusieron de pie.

Ejemplo: Demen esos libros.

Lo correcto es: Denme esos libros.

Ejemplo: Están medios dormidos.

Lo correcto es: Están medio dormidos.

EJERCICIO # 16

En las siguientes frases, encontrarás solecismos de concordancia, escribe la forma correcta en la siguiente línea:

1. Tenga presente mis consejos.

2. Elizabeth es media descuidada.

3. En el paquete hay, veintiuna hoja.

4. Soy uno de los que habla claro.

5. Lo que es yo no fumo.

6. Ella es abogado.

7. Le tengo un profundo afecto a los niños.

8. Nunca diga de esta agua no beberé.

9. Habla fluidamente el inglés.

10. La entrada y salida es controlada.

11. Me luce que no es así.

12. Conozco a la habana.

13. Lo consiguió de gratis.

14. Trabajando es que lograré mis objetivos

15. Vive a costilla suya.

16. Es de mucha mayor extensión.

17. Ella es sordamuda.

18. Tengo firmado los papeles.

19. Todos los hombres no son como él

20. Vehículo automotriz.

SOLECISMOS DE RÉGIMEN PREPOSICIONAL.- Este otro vicio de construcción, se origina cuando utilizamos de manera incorrecta, ciertas preposiciones en la frase, sin considerar la coherencia del texto, ni la concordancia con el verbo, ni el complemento.⁸

Ej. Clavo **de** cemento *por* Clavo **para** cemento

⁸ Nueva Gramática de la Lengua Española, 2010.



Plato de arroz	por	Plato con arroz
Taza de café	por	Taza con café

Con la finalidad de aclarar los usos que le podemos dar a las preposiciones, detallamos los significados de varias de ellas, aplicados a diferentes contextos.

Preposición A

Expresa:

- **Dirección:** Voy a Guayaquil.
- **Tiempo:** Viajó a las nueve.
- **Lugar:** Fue a su trabajo.
- **Modo:** Trota a pasos largos.
- **Distancia:** A diez kilómetros.
- **Condición:** A no ser por él, no llegaría.

Preposición DE

Expresa:

- **Posesión:** Derechos de la comunidad.
- **Materia:** Casa de cemento.
- **Asunto:** Tesis de expresión oral.
- **Cualidad:** Maestro de principios.
- **Origen:** Procede de la costa.
- **Modo:** Llegó de improviso.
- **Tiempo:** Soñaba de día.
- **Condición:** De haberlo sabido, hubiera ido.

Preposición EN

Expresa:

- **Lugar:** Vivo en Cuenca.
- **Movimiento:** Entró en la recta final.
- **Quietud:** Vive en Guayaquil.
- **Tiempo:** Estudiaremos en el invierno.
- **Modo:** Lean en voz alta.
- **Medio:** Habla el alemán.
- **Cantidad:** Compró en cien mil sucres.
- **Causa:** Actuaba basándose en sus principios.

Preposición PARA

Expresa:

- **Dirección:** Partió para Galápagos.
- **Tiempo:** El examen se postergó para el domingo próximo.
- **Anticipación:** Los problemas están para resolverse.
- **Fin:** Lo compró para leer.

Preposición POR:

Expresa:

- **Tiempo:** Por aquella época.
- **Lugar:** Vivo por el barrio del Seguro.
- **Medio:** Llegaron por tren.
- **Causa:** Lo hizo por venganza.
- **Modo:** Lo hago por vocación.
- **Futuro:** Está por llegar.

EJERCICIOS # 17

Utilice la preposición correcta en estas frases con Solecismos de Régimen Preposicional:

1. Siento desprecio **a** los ignorantes.

2. Barco **de** vela.

3. Baño **de** mujeres.

4. **A** la mayor brevedad.

5. Problemas **a** resolver.

6. Televisión **a** color.

7. Funda **de** basura.

8. Ropa **de** hombres.

9. Se olvidaron **que** pagarnos.

10. Tenía un fuerte dolor **al** hígado.

11. Se sentó **en** la mesa.

12. Caminó **en** dirección sur.

13. Dibujo **a** plumilla.

14. Viajaremos **en** la noche.

15. Pastillas **para** la tos.

16.- Polvo para insectos

17.- Tenía afición **por** los caballos.

18.- Por orden **del** superior.

19.- Usaba ropa **de** estar casa.

20.- Se fue **por** siempre.

ANFIBOLOGÍA:

Se aplica a construcciones lingüísticas ambiguas e imprecisas, que admiten más de una interpretación; o que originan confusiones, por la falta de claridad del mensaje que se codificó y se emitió.⁹

Ej. Se alquila departamento para matrimonio recién reconstruido.

¿Quién está recién reconstruido? ¿El departamento o el matrimonio?

Ej. Luis fue al pueblo de José, en su coche. ¿En el coche de quién?

Luis fue en su coche, al pueblo de José.

Luis, fue al pueblo de José, en el coche de éste.

Se bajó del caballo sin que se diera cuenta. ¿Quién no se dio cuenta?

Calcetines para caballeros de lana. (incorrecto)

Calcetines de lana para caballeros.(correcto)

Medias para señoras de cristal. (incorrecto)

Medias de cristal para señoras.(correcto)

EJERCICIO # 18

Lea detenidamente los siguientes casos anfibológicos y escriba las oraciones, sin ambigüedades:

1. Recibimos varias botellas de agua de plástico.

2. Los hermanos miraban a sus padres, llorando.

3. Es necesario mostrar a todos los expedientes al supervisor.

4. Ernesto se encontró con el hermano en su casa.

5. Puertas de garaje americanas.

6. Se renta Suite para compartir a dos señoritas honorables.

7. Camioneta doble cabina para carga impresionante.

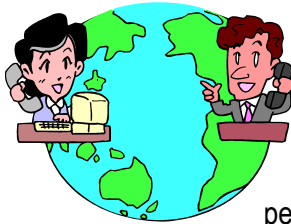
8. Los libros son el medio con el cual, se basa el hombre para escribir.

9. Está siendo construida una escuela.

10. Venden zapatos para señoras de piel legítima.

⁹ Nueva Gramática de la Lengua Española, 2010.

1.5. LA COMUNICACIÓN:



La palabra “**COMUNICACIÓN**” se deriva del verbo “COMUNICAR”, que procede del latín **COMUNICARE** cuyo significado es compartir,¹⁰ (Fuentes, 1998).

La Comunicación en su sentido amplio, define a la transmisión de ideas, pensamientos, sentimientos, actitudes, información de datos, por diferentes vías.

La Comunicación es una característica esencial de toda sociedad, tanto humana como animal. No se concibe una sociedad en la que sus miembros, no se puedan comunicar de alguna manera. Actualmente conocemos por comunicación, el acto por el cual se transmite información de un punto a otro; de un individuo a otros, o de un grupo a otro u otros.

La transmisión de esta información se hace por medio de mensajes codificados, es decir la transformación de las ideas y pensamientos, a un sistema de signos o códigos de una lengua específica. Cuando se establece la comunicación, se dice que las partes que componen esta transmisión, constituyen un sistema de comunicación, en el que intervienen algunos elementos.



1.5.1 CLASES DE COMUNICACIÓN:

Según los contextos en que se realizan, sus participantes, el contenido y la forma de emisión que se emplee, estas pueden ser de varios tipos:

Recíproca: Cuando se establece una relación de intercambio, entre el emisor y el receptor.

Ej. Un diálogo

Unilateral: Cuando el emisor envía el mensaje y el receptor escucha.

Ej. Una conferencia



Las diferentes formas de comunicación pueden combinarse de la siguiente manera:

Comunicación Recíproca Directa: Una Conversación Personal

Comunicación Recíproca Indirecta: Una Conversación por Teléfono

Comunicación Unilateral Directa: Un Discurso

Comunicación Unilateral Indirecta: Una Carta

EJERCICIO # 19

Escriba dos ejemplos de cada una de las clases de comunicación:

1. Recíproca Directa:

2. Recíproca Indirecta:

3. Unilateral Directa:

4. Unilateral Indirecta:

1.5.2. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN:

(Fuentes, 1998). Sostiene que en el acto comunicativo intervienen seis elementos, ¹¹



1. EMISOR: Es la persona que habla, escribe o transmite el mensaje.

2. REFERENTE o CONTEXTO: Es la realidad extralingüística o entorno ambiental, social y humano, que condiciona el hecho comunicativo y al que hace referencia el mensaje.

3.- CÓDIGO: Es el sistema de signos lingüísticos que hemos llamado lenguaje verbal o lengua. Y que utilizamos para comunicarnos: Ej. Lengua Española, Inglesa, Italiana, etc.

☞ **3.1.-CODIFICAR:** Consiste en elaborar el mensaje con determinado código.

☞ **3.2.- DECODIFICAR:** Consiste en descifrar el mensaje para entenderlo.

4. MENSAJE: Es la información que queremos transmitir, estructurado con los signos de una lengua, y que lleva implícito un significado.

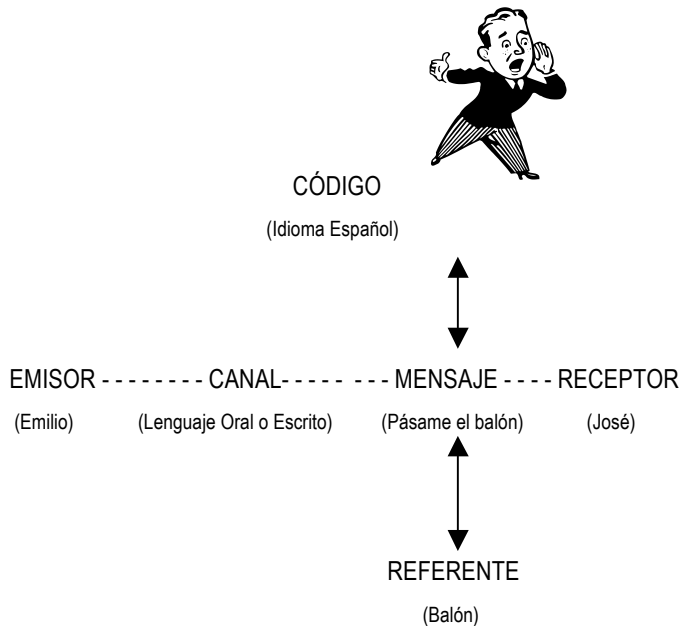
¹⁰ Fuentes, 1998



5. **CANAL:** Es el medio físico que se utiliza para transmitir un mensaje. En la comunicación verbal, el aire es el canal, también el teléfono y la radio.

En el lenguaje escrito, los elementos que sirven de soporte a la escritura: libros, periódicos, revistas, etc.

6.- **RECEPTOR:** Es el que recibe y decodifica el mensaje, el destinatario del acto comunicativo.



EJERCICIO # 20

Identifique los elementos de la comunicación, en el diálogo del gráfico.

¡Buenos días, me podría atender!

En un gusto poder atenderlo.



EMISOR:

RECEPTOR:

CANAL:

CODIGO:

MENSAJE:

REFERENTE:

¹¹ *Ibidem*



"La Comunicación cumple su función específica, si los mensajes del emisor y receptor, fluyen en forma bidireccional, con la comprensión total de significados entre los hablantes" FCHB.

Ejercicio # 21

1. Redacte una definición de comunicación, analizada con tres compañeros y escríbala a continuación:

2. Escribe cinco motivos, por los cuales nos comunicamos con los demás.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

3. Enliste cinco ventajas de la comunicación.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

4. ¿Qué propones para que la comunicación sea completa?

4.1 Con tus compañeros de clase:





4.2 Con tus familiares:

5. Enliste los elementos de la comunicación.



CAPITULO No. 2



CAPITULO 2

LA EXPRESIÓN ORAL

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Conocer los distintos tipos de Expresión Oral.

Determinar las características de las técnicas de comunicación individual y grupal.

Determinar los factores positivos de la comunicación eficiente.

DESTREZAS:

- ☞ Ejercitar los diversos tipos de Expresión Oral.
- ☞ Utilizar el tono adecuado en la Expresión Oral.
- ☞ Estructurar mensajes.
- ☞ Interiorizar las ventajas de la Expresión Oral.
- ☞ Establecer las diferencias entre oír y escuchar.
- ☞ Destacar la importancia de los gestos y ademanes en la Expresión Oral.
- ☞ Reflexionar sobre el papel del oyente en la Expresión Oral.

CONTENIDOS:

2.- La expresión oral.

2.1. - El lenguaje eficiente

2.2. - La expresión corporal

2.3. - Técnicas de comunicación.

2.3.1. Formas individuales.- exposición – conferencia – argumentación – discurso: clases.

2.3.2. Formas colectivas.- dinámica de grupos

LECTURA

El Cuartel

Este mensaje fue pasando de persona a persona.

DEL TENIENTE AL SARGENTO: Por orden del capitán, la tropa asistirá mañana al campo de ejercicios en uniforme de campaña, a fin de presenciar el eclipse de sol que según los periódicos, tendrá lugar a las 11h00. Más tarde en el propio campo, un especialista en astronomía explicará las causas del raro fenómeno, pero, si llegara a llover, las explicaciones tendrán lugar en el comedor del cuartel.

DEL SARGENTO A LOS CABOS: Por orden del capitán, mañana habrá un eclipse de sol en el campo de ejercicios. Seguidamente, empezará a llover, por lo que las tropas pasarán al comedor del cuartel, en donde un astrónomo, en uniforme de campaña, les dirá a los soldados lo que los periódicos dicen acerca del fenómeno.

DEL CABO A LOS SOLDADOS: Mañana a las 11h00, el capitán eclipsará al sol con unos periódicos en el campo de ejercicios. Más tarde, un especialista hará llover en el comedor, pero, para que el raro fenómeno se produzca, la tropa deberá vestirse con uniforme de campaña.

LOS SOLDADOS ENTRE FILAS: Mañana a las 11h00, el sol eclipsará al capitán, quién por la tarde volverá a aparecer en el comedor del cuartel en uniforme de campaña. Los astrónomos tratarán de explicarles las causas del fenómeno, pero si no lo entiende, irá a ver un especialista. Los soldados llevarán periódicos para taparse por si acaso llueva. (Anónimo)

Observe como el mensaje se va desfigurando, a medida que se envía a otras personas.

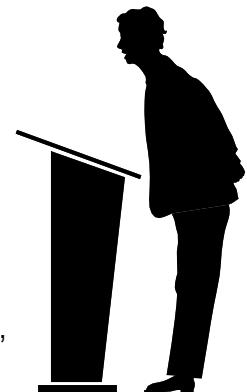
Tarea: Realizar comentarios.

2.- LA EXPRESIÓN ORAL.-

Es el acto de expresar fonológicamente, nuestras ideas, pensamientos y sentimientos a las demás personas, por medio de la palabra o elementos sonoros del habla.

La expresión oral, está matizada de sonidos pronunciados con diversa intensidad, según el mensaje que se desea transmitir, en el acto comunicativo.

La expresión oral, es el tipo de comunicación más utilizado por el ser humano, ya que lo utilizamos en todo lugar; en el hogar, trabajo, escuela, colegio, universidades, en actos solemnes, incluso en la calle, por el transeúnte común; es usado en las diversas etapas de la vida, desde la infancia hasta la vejez.



"La palabra, es mitad de quien la pronuncia, y mitad de quien la escucha".

Montaigne

El ser humano aprende rápidamente a hablar, mientras que solo algunos privilegiados, aprender a escribir de manera correcta. La expresión oral, ha tenido mayor cobertura que la expresión escrita, por su facilidad de asimilación fonética, fonológica, y por su antigüedad, en tanto que la escritura, es un recurso que representa simbólicamente al habla, y requiere de conocimientos gramaticales, para el uso correcto del idioma.

PROPÓSITOS DE LA EXPRESIÓN ORAL:

- 1.- Establecer relaciones inter-personales, a través de la comunicación: Permite la integración social de los seres humanos
- 2.- Comunicar ideas y pensamientos a las demás personas: Nos da la oportunidad de expresar nuestras ideas y pensamientos a otros.
- 3.- Utilizar las herramientas del habla en la emisión de mensajes: Requiere el uso de los órganos de fonación, para la emisión de los sonidos que contienen el mensaje.
- 4.- Lograr que el receptor y decodifique de manera integral, el mensaje recibido: Dar la oportunidad a quien recibe del mensaje, que los descifre para su comprensión y respuesta.

Para el cumplimiento de los propósitos planteados, es necesario que existan ciertas condiciones contextuales.

CONOCER EL CONTENIDO DEL MENSAJE.-

El emisor de cualquier contexto comunicacional, debe conocer con exactitud todo lo que quiere expresar, para que el mensaje que construye, tenga los elementos de juicio necesario, y los argumentos lógicos y veraces, que sustenten su idea central a comunicar, para que sus expresiones sean convincentes y lleguen al receptor, con precisión.

ESTRUCTURA DEL MENSAJE.-

El emisor debe utilizar un léxico acorde al nivel de los participantes, para organizar las ideas con claridad, coherencia y secuencia, con un estilo sencillo y ordenado, que al ser decodificado, permita un intercambio dinámico, fluido y de fácil comprensión, sin especulaciones, ni supuestos, para mantener el diálogo activo y progresivo con el receptor.

UTILIZAR UN TONO ADECUADO.-

Elegir el tono adecuado al mensaje y al destinatario, para dar a conocer el mensaje, porque el tono es la manera como expresamos nuestro mensaje, por lo tanto depende del estado de ánimo y de las actitudes del hablante, así como del propósito del mensaje.

Los emisores no debemos adoptar tonos de superioridad o pedantería, ni debilidad o falta de energía, pues todo exceso es negativo; se debe emplear el tono acorde a las circunstancias de los contextos.

LOGRAR QUE EL MENSAJE LLEGUE A SU DESTINO.-

Varias son las circunstancias que rodean un acto comunicacional, para lograr que el mensaje llegue a su destino, es necesario considerar el nivel cultural, edad, sexo, situación anímica, preferencias, aficiones, etc. También se debe considerar, la estructura, contenido y el tono adecuado, en el momento de enviar los mensajes al receptor, y si hay respuestas al mensaje, se cumple con el objetivo comunicacional.

VENTAJAS DE LA EXPRESIÓN ORAL.-

Muchas son las ventajas que tiene la expresión oral sobre la escrita, como son la espontaneidad, estructuración, diversidad temática, la bidireccionalidad espontánea, para (Fuentes, J.L.1998), Las ventajas de la expresión oral, sobre la escrita, se pueden resumir en las siguientes características:

- **Por la Facilidad:** Porque los sonidos de las letras, sílabas y palabras se aprenden y repiten sin ninguna dificultad de fonación.
- **Por la Sencillez:** Por que las ideas y conceptos simples y claros, son captados directamente del entorno, por lo participantes.
- **Por el Tono:** Por el énfasis en la pronunciación de determinadas sílabas y palabras, para resaltar las ideas relevantes del mensaje, y el tino, ayudan a darle un sentido afectivo al Mensaje
- **Por el Tino:** cuando utilizamos el juicio razonable, para expresar con prudencia, equilibrio y precisión, el mensaje en el momento oportuno, con resultados favorables.
- **Por la Mímica:** Porque los movimientos corporales, que utilizamos, para acompañar nuestras expresiones, constituyen el soporte físico del mensaje.

Como hemos analizado, las personas sabemos hablar lo suficientemente bien, como para hacerse comprender cuando emitimos un mensaje, pero es indudable, que algunas personas tienen desarrolladas la inteligencia lingüística, lo que les permite, tener mayor dominio del lenguaje oral sobre el escrito.

Las características básicas se resumen en la siguiente propuesta:

1. Tener autocontrol emocional.

2. Disponer de un léxico fluido, producto de sus lecturas.
3. Saber ordenar las ideas sintácticamente.
4. Tener práctica continua de su uso correcto.

 **DESVENTAJAS DE LA EXPRESIÓN ORAL.-**

Existen algunas causas por las cuales, el receptor puede tener dificultades, para comprender un mensaje oral, estas pueden ser las siguientes:

- ☺ Entorno inapropiado.
- ☺ La actitud del emisor, que provoca rechazo.
- ☺ Mensaje confuso e incoherente.
- ☺ Vocabulario demasiado técnico.
- ☺ La falta de atención del receptor.
- ☺ El desinterés por el mensaje.

EJERCICIO No. 1

1. Expresa con una palabra:

- Un matrimonio entre colegas.
- Un encuentro deportivo que termina en gresca.

2. Expresa definiciones humorísticas de los sustantivos siguientes:

- Suegra: - Esposo:
- Chino: - Jefe:

3. Escriba palabras que expresen lo mismo que:

- Soberbio: - alegre:
- Falso: - listo:

4. Escriba 4 palabras opuestas a la palabra creatividad:

- 1.- _____ 2.- _____
- 3.- _____ 4.- _____

 **RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES.-**

En la comunicación oral, las responsabilidades de los participantes, son compartidas entre el emisor y el receptor, porque el primero, debe esforzarse en construir mensajes que capten la atención e interés del receptor, quien debe predisponer sus sentidos para captar el contenido, las ideas fundamentales del mensaje.

También es necesario diferenciar, estos conceptos, con la finalidad de participar en la escucha activa, en el desarrollo de un coloquio.

"NO ES LO MISMO ESCUCHAR QUE OIR".

Oír, es la facultad humana de percibir las vibraciones de los sonidos, y escuchar implica, adicionar la atención a los sonidos que se reciben, como elementos de un mensaje, por lo tanto, para configurar un escenario de comunicación bidireccional, es necesario que tanto emisor como receptor, deben prestar atención al diálogo en el que participan.

" ESCUCHAR IMPLICA PRESTAR ATENCIÓN A LO QUE SE OYE"

Existen personas que no son capaces de mantener la atención en una misma cosa, durante mucho tiempo. La causa es en que, el mensaje que recibe no le interesa, consecuentemente, **LA MOTIVACIÓN FACILITA EL PROCESO COMUNICATIVO.**

Además, el receptor debe utilizar el pensamiento crítico para extraer lo fundamental del mensaje recibido.

EJERCICIO # 2

Realice las siguientes actividades:

1. Escriba los Objetivos de la Expresión Oral.

2. - Conteste: ¿Por qué la Expresión Oral es un Medio de Comunicación?



3. - Enliste 3 causas, por las cuales, el oyente tiene dificultades, para comprender el mensaje oral.

1. _____
2. _____
3. _____

4. - Conteste: ¿Por qué el tono es fundamental en la comunicación oral?

5. - Escriba cuáles son los aspectos del receptor, que debe considerar al hablante, para que se cumplan los Objetivo de la Expresión Oral.

6. - Enumere 3 ventajas de la Expresión Oral.

1. _____
2. _____
3. _____

7.- Explique con sus palabras, el significado de la frase: "No es lo mismo escuchar que oír".

8. - Explique la frase: "Escuchar implica atención a lo que se oye"

9. - Escriba 3 responsabilidades del Emisor del mensaje.

1. _____
2. _____
3. _____

10. Conteste: ¿Por qué el receptor es protagonista en la Comunicación Oral?

2.1. - LENGUAJE EFICAZ.

Entendemos por eficacia, cuando se cumplen los objetivos propuestos con antelación, con este antecedente, podemos establecer como concepto, que el lenguaje utilizado por el hablante, es eficiente, cuando el emisor logra el efecto que espera, en el receptor; cuando los diferentes elementos que intervienen en el proceso comunicativo, cumplen progresivamente con el objetivo que motivó la construcción del mensaje, cuando se ha despertado interés, por el contenido de la ideas, por el tono y actitud del emisor, por la forma en que se transmite el mensaje, estos y otros elementos, configuran la eficiencia, en la comunicación oral.

Los elementos que consideramos como necesarios para un proceso eficiente, en la comunicación:

a) PRONUNCIACIÓN:

Para recibir un mensaje, es necesario escuchar las palabras pronunciadas correctamente, con los sonidos que le corresponden a cada letra y sílaba, con los énfasis de fuerza de voz, en las sílabas precisas.

b) DICCIÓN:

Es el empleo acertado de los términos en el texto del mensaje, con variedad y pertinencia, de manera que no se perciban ambigüedades, dudas ni confusiones.

c) LÉXICO:

Tener un buen léxico significa, el uso variado y selecto de las palabras en un texto, que ellas sean concordantes con el significado del mensaje. Una buena elección de las palabras, agrega interés y comprensión en el receptor del mensaje.

d) ACTITUD POSITIVA:

Gracias a la predisposición anímica para pensar con objetividad y sin prejuicios, se origina un acercamiento entre los participantes de un coloquio, y propicia una comunicación emotiva, participativa y positiva, porque ese estado de ánimo es el reflejo de nuestro interior y forma de ser, y cuando enviamos un mensaje, lleva nuestra perspectiva de la realidad contextual. El tono del mensaje es fundamental en las buenas relaciones sociales.

"Su voz, es la forma sonora de expresar sus pensamientos y emociones".

En conclusión procure observar los siguientes principios:

- ☺ Causar una buena impresión, antes de intervenir, la mayor arma sonora es la sonrisa.
- ☺ Lograr que sus interlocutores, se sientan importantes.
- ☺ Identificarse con los puntos de vista de los demás.
- ☺ Proceder siempre con tacto y cortesía.
- ☺ Procurar que sus interlocutores, sean los que deduzcan las conclusiones.



LO QUE SE DEBE EVITAR:

- ☺ Interrumpir al interlocutor.

- ☺ Contradecir de manera directa a su interlocutor.
- ☺ Las excesivas familiaridades.
- ☺ Monopolizar la conversación.
- ☺ Dar señales de impaciencia, nerviosismo o aburrimiento.
- ☺ Hablar en tono de reto o suficiencia.

LECTURA

Cuentan que en una población del sur de Italia, la policía detuvo a un napolitano sospechoso de haber robado una cartera a un turista. El tipo gritaba y gesticulaba con dramatismo y ruidosamente alegaba su inocencia. Los agentes lo esposaron y lo condujeron al tribunal. Pero sucede lo más imprescindible: presentado y acusado ante el ministerio público toda la febril elocuencia del hombre ha desaparecido. El presunto ladrón guarda silencio...

Tras un buen rato de este vacío, el funcionario le dice:

¿Pero que te pasa? ¡Habla! Y el napolitano replica: ¡Cómo quiere que hable, si me tienen con las manos atadas!

“Nuestro cuerpo es lenguaje, energía, emoción, comunicación, intención.

Toda expresión genuina es movimiento, desde dentro hacia fuera, desde el sujeto hacia el cosmos”

Rodríguez Mauro, 2012

2.2. - LA EXPRESIÓN CORPORAL:

Son los gestos y movimientos corporales con los que las personas dan énfasis a sus expresiones, estos movimientos tienen una participación decisiva en la comunicación, por que los gestos expresan, aquello que no pueden expresar las palabras.



Los tipos de movimiento que realiza cada persona, son inherentes a su personalidad, por lo tanto difieren de los movimientos unos de otros, y es una característica general de la expresión oral, pues no se la concibe, sin el complemento que constituyen los movimientos corporales.

2.2.1. - LOS GESTOS:



Son los movimientos del rostro, la cabeza, los hombros, brazos o manos, que sirven para dar énfasis a determinadas ideas o expresiones. Estos gestos nacen del interior del emisor, como fiel reflejo de lo que siente y pretende comunicar.

Los gestos más usuales son los que sirven para:

- Señalar
- Dar o recibir
- Rechazar
- Expresar firmeza o determinación
- División
- Negar o asentir con la cabeza
- Encogerse de hombros
- La expresión facial

ACTIVIDAD PRÁCTICA

Realice las siguientes actividades:

1. El profesor entrega a 5 alumnos, 1 tarjeta con instrucciones para cada uno, los alumnos pasan al frente a cumplir las instrucciones:

El grupo debe identificar el personaje que simula cada alumno:

2. - Describa con mímica, como es su pareja.
3. - Relate con mímica, las cualidades de su mejor amigo
4. - Usando sólo la parte superior de su cuerpo, de la cintura para arriba, exprese sucesivamente:

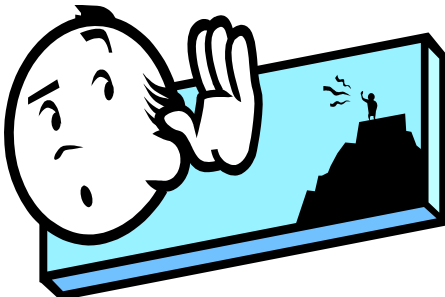
seguridad	_____	inseguridad	_____
energía	_____	fatiga	_____
armonía	_____	discordia	_____

5. - Imite a una persona muy fuerte y a otra persona muy débil.



2.2 .2.- EL PAPEL DEL OYENTE:

“El que se cree ya demasiado sabio para aprender de los demás, no logrará nunca hacer nada bueno o grande”
Smiles.



Escuchar es el acto de captar los sonidos y analizar el mensaje que le está llegando a una persona, es decir, assimilar las ideas de una exposición oral.

Esta forma activa de escuchar, reporta dos clases de beneficios:

- a) Disponer de un medio de comprensión y apreciación de las opiniones de los demás, al objeto de poderlas hablar a su mismo nivel.
- b) La intención activa, que prodigamos al hablante, crea una disposición análoga, cuando nos toque, hacer uso de la palabra.

El saber escuchar, requiere una habilidad y mucho tacto. Sin receptor que practique el escucha activa, no puede haber comunicación.

El saber escuchar no es una actitud pasiva. El oyente que no está atento, no puede replicar inteligentemente al emisor. Puede dar una u otra opinión, pero todas serán negativas.

Como participante activo, un buen interlocutor mira al que habla, su espíritu está pendiente de lo que se está diciendo y considera bien, entre varias alternativas, antes de exponer sus preguntas y respuestas

PAUTAS PARA SABER ESCUCHAR

1. - Mostrar interés por el tema.

2. - Juzgar el contenido (Decodificar)
3. - Resistir las distracciones.
4. - Ser flexible y receptivo.
5. - Ejercitar la comprensión mental y aprovechar la velocidad de los pensamientos.
- 6.- Siempre que le hablen, escuche lo que le dicen y la forma de exponerlo. Sepa callar, cada vez que experimente un impulso incontrolado de hablar.

EJERCICIO # 3

Realice las siguientes actividades:

1.- Conteste: ¿A qué llamamos Lenguaje Eficiente?

2.- Conteste: ¿Qué factores se deben considerar, para lograr un lenguaje eficiente?

3.- Escriba tres de los principios que debemos observar para mejorar el Lenguaje.

1. _____
2. _____
3. _____

4.- Escriba sus gestos más comunes cuando tiene el uso de la palabra.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

5.-Explique con sus palabras ¿Qué es Expresión Corporal?

6.- Escriba dos razones del uso correcto del Idioma Español?

1. _____

2. _____

7.- Del siguiente listado, de los diez temores más grandes de los seres humanos, aplicado en los Estados Unidos, ¹²¿Con cuál se identifica?

- 1.- Hablar ante un grupo.
- 2.- Las alturas.
- 3.- Insectos y alimañas.
- 4.- Problemas financieros.
- 5.- Aguas profundas.
- 6.- Enfermedad.
- 7.- Muerte.
- 8.- Viajar en avión.
- 9.- Soledad.
- 10.- Los perros.



2.3. - TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN:

Son las diferentes estructuras que utilizamos para expresar nuestros pensamientos y comunicarnos.

2.3.1. - FORMAS INDIVIDUALES:

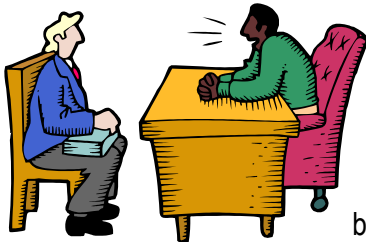
Son los usos de la expresión oral en forma independiente, con sus estilos propios, por cada ser humano.

2.3.1.- LA EXPOSICIÓN:

Es el desarrollo claro de un conjunto de ideas relativas a un tema específico, que se comunica a otras personas, con la precisión y solvencia de un experto. Es construir los conceptos, y presentar las ideas con rapidez mental, con las pausas naturales de la comunicación oral. La mímica y el tono agradable, atrae la simpatía del auditorio hacia el orador, y le asegura una excelente decodificación del mensaje, que magnetiza al público.

¹² David Wallechinsky, 1990

PROPÓSITOS DE LA EXPOSICIÓN:



En la exposición comunicativa, el emisor pretende conseguir un cierto número de objetivos, entre ellos los siguientes:

- a) **Entretener.-** Cuando el contenido del mensaje, logra una respuesta de agrado, diversión o complacencia en los oyentes.
- b) **Informar.-** Se busca la clara comprensión de un asunto o una idea, a la aclaración de una incertidumbre.
- c) **Convencer.-** Quiere influir en el público para modificar o transformar sus opiniones.
- d) **Persuadir.-** Se aspira a una respuesta de adhesión o se espera una actuación de parte del auditorio.

ESTRUCTURA DE LA EXPOSICIÓN:

- a) Introducción que presenta el ambiente previo del tema.
- b) Desarrollo del contenido fundamental del mensaje.
- c) Conclusión, ideas finales a que se llega, con el análisis realizado.

EJERCICIO # 4

Escriba una Exposición acerca de su carrera elegida.





2.3.1.2.- LA CONFERENCIA.-



Es la técnica de expresión oral, que se caracteriza por desarrollar temas científicos, técnicos o culturales, con un tratamiento ordenado, coherente y gradual. El propósito que se persigue es siempre aumentar los conocimientos o la comprensión del auditorio, hacia un tema o un área determinada del saber,¹³

A la vez, se ofrece al orador la ocasión de cautivar al auditorio, por la forma brillante de presentar los contenidos. Por la profundidad de la temática, la exactitud de los datos o las dificultades de algunos pasajes, en ocasiones, la conferencia puede ser leída en lugar de improvisarse.

DURACIÓN:

La Conferencia no debe exceder de una hora de duración, al menos que el conferenciante posea un talento excepcional y que el tema tenga además una relevancia singular.

Cualquiera de nosotros, puede recordar magníficos conferenciantes de treinta o cuarenta y cinco minutos, que nos han dejado con ganas de seguir escuchando; como tampoco olvidamos otras disertaciones interminables y tediosas, que por su extensión, resultan un verdadero tormento.

FASES DE LA CONFERENCIA:

En el desarrollo de una conferencia, independiente del tema tratado, pueden advertirse las siguientes fases:

1. Introducción.
2. Motivación.
3. Exposición.
4. Conclusión.

CUALIDADES EXPRESIVAS DEL EXPOSITOR O CONFERENCIANTE:

¹³ Fuentes, J.L.,1998



Para que una conferencia logre sus propósitos y se traduzca en una eficaz comunicación, debe cumplir algunos requisitos en su expresión oral, de los que señalamos como principales los siguientes:

- ☺ Difundir un mensaje claro.
- ☺ Utilizar un lenguaje apropiado, según nivel cultural del público.
- ☺ Evitar la retórica inútil.
- ☺ No utilizar expresiones ambiguas.
- ☺ No incurrir en repeticiones, ni titubeos.
- ☺ Emplear términos de uso común y de manera precisa.

EJERCICIO # 5

Escriba las ideas centrales de una Conferencia, relacionada con el ingreso a la Educación Superior.



2.3.1.3.- LA ARGUMENTACIÓN:

Es el acto o proceso de razonamiento deductivo, que se realiza acerca de un tema específico, con la finalidad de convencer a su interlocutor o auditorio, de la veracidad de sus ideas. De ella se colige, que es preciso admitir como verdad, los conceptos que se van a defender.

Tanto la argumentación, como la exposición se dirigen a la comprensión; pero existe entre las dos una notable diferencia. La exposición cumple su cometido si las personas reciben y asimilan lo que se expone; en cambio la argumentación cumple su propósito, si convence al auditorio, con los argumento que sostiene en cierta medida; la exposición pretende explicar y la argumentación convencer.

ESTRUCTURA DE LA ARGUMENTACIÓN:




El discurso argumentativo, utiliza los procedimientos de convencer o persuadir a la inteligencia, por pautas o presentación de evidencia, con el fin de que la opinión o voluntad, o ambas a la vez, del oyente, puedan ser influidas, para ello debe cumplir con las siguientes fases:

1. **Introducción.**
2. **División de la argumentación.**
3. **La exposición de la argumentación.**
4. **El razonamiento.**
5. **Conclusión.**

EJERCICIO # 6

Escriba una Argumentación con el siguiente tema: Las competencias profesionales del estudiante universitario.

 _____

2.3.1.4.- EL DISCURSO:

Es sin duda, el género más acabado de la comunicación oral. Es importante por su duración, por la ocasión, por el tema, y porque está además destinado, a ejercer una especial influencia sobre las decisiones de un auditorio.

El discurso es el instrumento oral, que nos permite comunicar nuestros conocimientos, sentimientos o convicciones a otros, utilizando con gran efectividad el tono, las pausas, el énfasis de las ideas, junto con el estimable soporte de los gestos, su propia personalidad, y su presencia física en la tribuna.



Mientras que el escritor depende más de la sintaxis, el orador puede utilizar con gran efectividad el tono, las pausas, el énfasis de ciertas ideas, junto con un soporte significativo de los gestos, su presencia física en la tribuna y fundamentalmente su personalidad.

TIPOS DE DISCURSOS:

Para pronunciar un discurso, pueden seguirse con mayor o menos eficacia y dependiendo en mucho del tema y la ocasión, los métodos o procedimientos siguientes:

Discurso Leído:

Es el discurso que se redacta por escrito, para que el orador lo lea ante en público. El método tiene sus ventajas, pero sólo cuando se trata de actos solemnes o protocolarios, de ocasiones especiales, muchas veces pueden resultar monótonos y cansinos.

Pero también tiene sus inconvenientes por la falta espontaneidad, vivacidad, emotividad, contacto directo, del orador con el público.

Discurso Memorizado:

Con el expositor da a conocer un discurso escrito y memorizado con antelación, por lo tanto, el impacto en el público, es similar al discurso leído del papel.

Entre sus inconvenientes, destaca la tendencia a la utilización de un lenguaje fácilmente artificial, sintaxis complicada y poca variedad en la inflexión de voz.

Existe también el riesgo de que la memoria falle y el cambio de una simple palabra, pueda romper el sentido de las ideas, hasta el punto de que será muy difícil volverlo a retomar.

Discurso Improvisado:

Consiste en el arte y la técnica de decir con palabras no previstas, conceptos e ideas ya previstas. El orador debe saber de antemano las ideas que va a expresar, pero confía su formulación concreta a la inspiración del momento, con el énfasis y emotividad que sus palabras puedan lograr en el auditorio.

La improvisación se realiza a diario de forma inconsciente, en la conversación informal, al explicar o exponer un hecho o una idea conocidos, expresándolo, con las palabras del léxico habitual, normalmente los docentes, utilizan a diario este tipo de discurso.

PREPARACIÓN DEL DISCURSO:

Tanto si debe ser recitado de memoria, leído en manuscrito o de manera improvisada, el discurso seguirá un proceso de preparación, igual para todos los casos, que comprenderá los siguientes aspectos:

1. Elección del tema.
2. Recopilación de la información.
3. Construcción del guion, que considere la introducción, desarrollo y conclusión
4. Práctica en voz alta.

EJERCICIO # 7

Prepare un Discurso, con el tema: Importancia de los valores, en la Sociedad.

 _____

2.3.1.5.- CLASES DE ORATORIA:

LA DISERTACIÓN:

La disertación universitaria, es la exposición con profundidad de un tema ante un colectivo de personas, o los compañeros de la clase, sirve para ejercitar la exposición oral, para conocer mejor una temática y transmitir esos conocimientos a los demás.



LA CHARLA:

Es una exposición agradable y breve, cuyo tema es tratada con gracia y soltura. Se pretende, de manera alegre y optimista, agradar al auditorio, con anécdotas y curiosidades en torno a un tema determinado.

EJERCICIO # 8

Redacte una Disertación para un acto de homenaje: Al Día del Maestro.



EJERCICIO # 9

Escriba (V) a lo verdadero y (F) a lo falso a los siguientes enunciados:

- () 1.- La exposición pretende explicar
- () 2.- El informe oral resume hechos o actividades pasadas.
- () 3.- El discurso y la argumentación tienen estructura semejante.
- () 4.- La argumentación intenta convencer.
- () 5.- El escritor y el orador tienen propósitos diferentes, el primero, exponer; y el segundo, persuadir.
- () 6.- La oratoria política trata sobre la moral.
- () 7.- La charla es una conferencia formal y solemne.
- () 8.- La disertación no entretiene, ni informa, ni convence, ni persuade.
- () 9.- La conferencia se caracteriza por ser brillante.
- () 10.- La oratoria es el arte de persuadir por medio de la expresión oral.

2.3.2. - FORMAS COLECTIVAS - DINÁMICAS DE GRUPOS:

También conocidas como técnicas de grupos, son aquellas que nos facilitan ciertos procedimientos para organizar discusiones y coloquios.





Estas técnicas permiten, la participación activa de los estudiantes, para desarrollar sus capacidades: de pensamiento crítico, de discernimiento, de contrastar opiniones, en un contexto de respeto mutuo, de cooperación para aprender, de escuchar criterios adversos, de valorar sus propias opiniones. Existen varios tipos de dinámica de grupos, entre ellas:

- Mesa redonda
- Panel
- Debate público

2.3.2.1.- MESA REDONDA.

Es la técnica que se utiliza para que un grupos de expertos en determinada área, sostenga ante un auditorio sus puntos de vista. Sus opiniones pueden ser concordantes o divergentes. La ubicación física de los expertos, es semicircular, frente al auditorio.

Durante el desarrollo del evento, el público, mantiene una actitud pasiva, al final puede expresar sus dudas, a alguno de los expertos, para que ellos puedan responder.

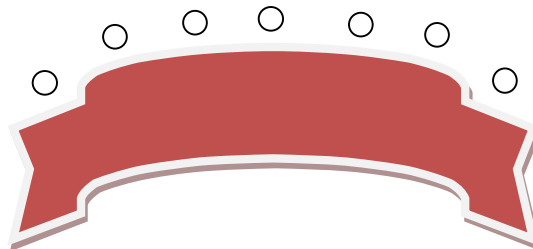
Aplicación Práctica

ORGANIZAR UNA MESA REDONDA CON EL SIGUIENTE TEMA:

“La calidad de la Educación Universitaria”

2.3.2.2.- PANEL.

Un equipo de especialistas, de un tema en particular, expresa sus puntos de vista, ante un auditorio, coordinados por un moderador. La opinión de los participantes en el panel, puede coincidir o discrepar.



Aplicación Práctica.

Organizar un Panel con el tema: La importancia de la comunicación, en el campo empresarial, laboral y social.

2.3.2.3.- EL DEBATE PÚBLICO.-

Es el coloquio, en el que dos personas especialistas en un área cultural o científica, intercambian sus ideas y puntos de vista, ante un auditorio. La palabra debate, está íntimamente relacionada con la controversia, disputa o discusión. El debate, ayuda a perfeccionar la expresión oral, el contrastar sus opiniones con los ajenos. En el debate se tiene oportunidad para exponer las ideas, para replicar y contra-replicar, con sus propios argumentos.

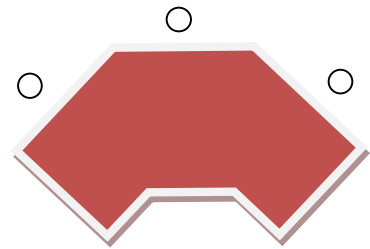
Aplicación Práctica.-

Organiza un debate en el aula, en el tema siguiente:

“Los costos de las matrículas, en las instituciones educativas”

Los alumnos deben representar diversos roles.

Tiempo: 20'



CAPÍTULO No. 3



CAPITULO 3

OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Identificar los Tipos de Lectura.
- Potenciar la comprensión, la reflexión y la crítica en la lectura de textos.
- Fomentar las destrezas lectoras.
- Ejercitar normas ortográficas

DESTREZAS:

- ☞ Reconocer y diferenciar los Tipos de Lectura.
- ☞ Reconstruir el Proceso Lector.
- ☞ Localizar ideas principales y secundarias.
- ☞ Ubicar El Tema y La Tesis de un texto.
- ☞ Identificar Sinónimos y Antónimos.
- ☞ Escribir Homófonos y Parónimos.

CONTENIDOS:

3. La lectura
 - 3.1 Los malos hábitos de la lectura
 - 3.2 Tipo de textos de lectura
 - 3.3 Tipos de lectura
 - 3.4 El párrafo
 - 3.5 Tema, tesis y frase.
 - 3.6 Sinónimos, antónimos, homófonos y parónimos.

3. - LA LECTURA:

La lectura es el proceso mental, que permite a las personas, modificar sus marcos conceptuales, al incorporar los diversos conceptos de los textos escritos, o de formato digital, que están a nuestro alcance y adaptarlos desde un ángulo muy personal.



Muchas personas, durante la historia de la humanidad, han logrado destacarse en el seno de las sociedades, solo con el producto de su formación autodidacta, a través de la lectura, porque ella, está ligada a cualquier actividad que el hombre y la mujer realicen, pues siempre estarán en contacto con documentos escritos, por lo que se hace necesario y rutinario, practicar diariamente el hábito lector.

Adicional a esos contextos, la tecnología, ha desplegado una gama de equipos de comunicación, que hoy se han constituido, en un instrumento indispensable para cada persona, desde 6 años en adelante como son los teléfonos celulares, con diferentes prestaciones y las Tabletas; equipos que permiten a los usuarios leer todos los días los mensajes de texto que reciben de compañeros, amigos y familiares.

También se incluye, al computador con internet, una herramienta necesaria en el hogar, en el centro de estudio, en el trabajo, que convoca a millones de usuarios en todo el mundo, quienes disfrutan de la lectura, al revisar diariamente su correo electrónico, o los mensajes de textos de los grupos de chat, a través del WhatsApp, una de las últimas opciones de la comunicación tecnológica.

Con la diversidad de servicios de los equipos, la lectura se ha constituido, en una actividad cotidiana muy ligada al ser humano, cuyos múltiples beneficios los sintetizo, en los siguientes enunciados:

- Estar informado de los últimos acontecimientos del mundo
- El incremento permanente del vocabulario de cada persona,
- Organización adecuada y progresiva de nuestros pensamientos, y sobre todo
- Mejorar nuestra participación social en el acto comunicativo.

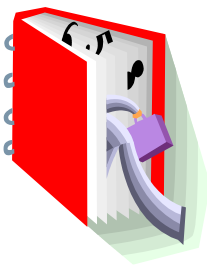
PROPÓSITOS DE LA LECTURA.-

Se pueden definir en los siguientes enunciados:

- ☞ La decodificación y comprensión del mensaje del emisor.
- ☞ La aceptación o rechazo de las ideas recibidas en los mensajes.
- ☞ Integrar nuevas ideas a nuestra estructura conceptual.

RECOMENDACIONES PARA OBTENER EL MÁXIMO BENEFICIO DE LA LECTURA DE TEXTOS.-

- 📖 Leer con interés los documentos a su alcance.
- 📖 Leer en silencio y con mucha concentración cada texto.
- 📖 Subrayar o resaltar las ideas esenciales, de los textos.
- 📖 Formular preguntas antes, durante y después de la lectura.
- 📖 Elaborar fichas de notas, con los conceptos básicos de los textos.
- 📖 Buscar en el **diccionario** los conceptos de las palabras desconocidas.



REFLEXIONA SOBRE ESTOS 10 CONSEJOS:

- 📖 Dedicar un momento diario a la lectura. Adquiere el hábito lector.
- 📖 Selecciona los libros, pocos pero escogidos, que te propones leer durante el año.
- 📖 Si puedes concurre habitualmente a alguna biblioteca o accede a una biblioteca virtual.
- 📖 Trata de adquirir libros para que organices tu **biblioteca particular**.
- 📖 No olvides que un **libro es un buen regalo**.
- 📖 Cuando inicies la lectura de algún libro, debes terminarlo antes de pasar al siguiente libro.
- 📖 Lo primero que debes leer en un libro es el índice y los prólogos.
- 📖 Utiliza separadores de hojas, para saber hasta que página has leído.
- 📖 Los libros deben tratarse con respeto, cuidarlos y protegerlos de la humedad.
- 📖 Organiza un fichero de los libros que has leído, sus autores, y un resumen con tu juicio personal.

3.1. - LOS MALOS HÁBITOS DE LA LECTURA:

Algunos de estos hábitos son los siguientes:

- | | |
|---------------------|---------------------------|
| 1. Regresiones | 2. Vocalización |
| 3. Sub-vocalización | 4. Movimientos Corporales |

1. **LAS REGRESIONES:** Es la lectura que realizamos de un texto ya leído, este acto, es sinónimo de desorden y caos. Lo recomendable es leer hasta el final del párrafo.¹⁴, recomienda el uso de tarjetas para tapar lo leído.

¹⁴ Mayo, 1980, p.35

Las regresiones originan las dificultades siguientes:

- a) Fragmenta la idea central del texto.
- b) Disminuye la concentración del acto lector.
- c) Nos distrae en aspectos parciales e intrascendentes.

2. - VOCALIZACIÓN: Es la lectura en voz alta que se realiza, al leer un texto, o acompañar a la lectura silenciosa, con el movimiento de los labios sin emitir sonidos audibles. La vocalización reduce la velocidad de la lectura e influye en la comprensión del texto leído. *Ibídem*, p. 37.

3. - SUBVOCALIZACIÓN: Es la repetición mental de las mismas palabras del autor, mientras leemos un documento, sin emitir sonido alguno y sin mover los labios. La lectura rápida y la concentración, es el mejor remedio para ambos males. *Ibídem*, p. 39.

4. - MOVIMIENTOS CORPORALES: Son los movimientos físicos innecesarios que realiza el lector, tales como: mover la cabeza de un lado a otro, seguir la lectura con el dedo, movimientos que distraen nuestra atención y concentración, inclusive las malas posturas y tensiones.

Lo correcto es que sea el movimiento ocular, el encargado de seguir la trayectoria del texto o contenido de la lectura. *Ibídem*, p. 40.

EJERCICIO No. 1

Escribe V a las verdaderas y F a las falsas en las siguientes oraciones:

- 1. El que sabe leer puede estudiar bien. ()
- 2. Saber leer bien es saber comprender. ()
- 3. La lectura no ayuda a mejorar el vocabulario. ()
- 4. No sabe leer el que no sabe comentar lo leído. ()
- 5. Todos los que saben leer mucho, son sabios. ()
- 6. La lectura nos lleva al conocimiento y a la ciencia. ()
- 7. Vale más el dinero que el saber leer y escribir. ()
- 8. La televisión nos estimula para el ejercicio de la lectura. ()
- 9. Hoy hay más libros que nunca y se lee menos que nunca. ()
- 10. Los analfabetos son, en general, buenos lectores. ()

3.2 TIPOS DE TEXTOS DE LECTURA:

La lectura es el proceso de decodificación de mensajes la estructura y objetos de los mismos, nos permite establecer los tipos de textos.

3.2.1 LECTURA DE TEXTOS DE LA REALIDAD:

Cuando el lector tiene ante sí, un texto que recoge lo que ocurre en su entorno, este mensaje que ha sido estructurado por abstracción de la realidad, describe situaciones de diversa índole, como del área social, cultural, político, económico, etc.

EJERCICIO No. 2



Observa el siguiente gráfico:

Ordena tus ideas y escribe lo que veas en él.

3.2.2. – LECTURA DE TEXTOS CREADOS:

En este tipo de texto se pueden distinguir las obras de prosa y verso, en prosa la gama es muy diversa, desde cuentos hasta novelas, y obras del campo empresarial, pasando por las educativas; en verso los poemarios de temática variada.

3.3.- TIPOS DE LECTURA

Es la forma como nos enfrentamos a un texto para su decodificación, son de dos tipos:

3.3.1.- LECTURA ORAL

Es la reproducción fonológica, de los elementos articulados en un texto, que representan a las grafías, llamadas letras y que giran alrededor de un tema central. En este tipo de lectura, se aspira que el lector, pronuncie correctamente los sonidos de las letras y respete las pausas de los signos de puntuación y acentuación.

La lectura oral, presenta tres opciones:

3.3.1.1.- LECTURA ORAL VACILANTE:

Es la que se cumple, cuando deletreamos de manera imprecisa las sílabas de una palabra y es característica de los niños de 6 años, al iniciar su periodo de aprendizaje, en el nivel básico del sistema escolarizado, y en los adultos analfabetos, quienes inician su proceso de formación, fuera de la edad escolar.

3.3.1.2.- LECTURA ORAL MECANICA:

Es la que se efectúa cuando leemos un texto con mucha rapidez y fluidez, sin preocupaciones por comprender el mensaje.

3.3.1.3.- LECTURA ORAL COMPRENSIVA:

Es aquella que permite captar el significado, al mismo tiempo de realizar el acto lector, se pronuncian correctamente las sílabas, se respetan las pausas y los acentos, además de comprensiva, también puede ser crítica.

Esta se puede realizar de dos maneras:

- a) **Lectura Expresiva:** Cuando se lee un texto, con una pronunciación y ritmo adecuado, al contenido del mensaje. Por ello se requiere la comprensión de las ideas del texto, para entonar adecuadamente las palabras, con el énfasis necesario.
- b) **Lectura Dialogada:** Cuando el lector, pretende representar a los diversos personajes de un texto, pueden realizarlo también varias personas.

EJERCICIO No. 3

1. - Lea el siguiente texto empleando las tres opciones de la lectura oral.

"La gente es el corazón de cualquier organización. El líder cuenta con el compromiso y la lealtad de su gente, cuando esta percibe que la organización es receptiva y responde a sus necesidades.

Los administradores autoritarios e insensibles, que no se comunican con eficacia o no se preocupan por la gente, nunca serán buenos líderes. Los líderes de recursos humanos trabajan en beneficio, tanto de la organización como de su gente, buscando la manera de satisfacer las necesidades de ambos.

El trabajo de un líder, consiste en apoyar, facultar y dirigir a su personal, hacia una mayor autonomía, independencia y participación", ¹⁵

2. Establezca las diferencias, de los tipos de lectura Oral en la siguiente tabla:

Vacilante:	Mecánica:	Comprensiva:

EJERCICIO No. 4

Practique la lectura dialogada

Juan Cristóbal pasa por la oficina de Gabriela y le pregunta si tiene unos minutos para hablar con él. Gabriela le dice que sí.

Juan C: Pase por aquí para conversar, sobre el futuro del Instituto. Tus participaciones en las asambleas han sido muy importantes.

Gabriela: Gracias.

Juan C: He pensado en el intercambio, que ocurrió en la asamblea del viernes.

Gabriela: ¿Qué intercambio?

¹⁵ Bolman y Deal, 1995



Juan C: El intercambio entre tú y Homero.

Gabriela: No es nada del otro mundo, hemos tenido muchos desacuerdos anteriormente.

Juan C: ¿No crees que deberíamos hacer algo al respecto?

Gabriela: ¿Sabes qué?

Juan C: Quizás deberíamos hacer algo, para que Homero se sintiera mejor.

Gabriela: Ese no es mi trabajo.

Juan C: Podríamos hablar con Homero.

Gabriela: Yo, no tengo nada que hablar con él

3.3.2.- LECTURA SILENCIOSA DE TEXTOS:

Es la lectura que realiza el lector, sin emitir sonidos, y se realiza un seguimiento visual de la dirección del texto.

Las clases de Lectura Silenciosa Comprensiva son:

- a) **Lectura Superficial:** Es la lectura somera de un texto y/o documento, para buscar un dato específico, dentro de su contenido. Ej. Cuando buscamos un dato en un diccionario.
- b) **Lectura Recreativa:** Es el tipo de lectura que permite al lector, deleitarse con el contenido del texto, se realiza de manera muy pausada, disfrutando del mensaje del autor. Se reconoce, en este tipo de lectura su valor estético y formativo.
- c) **Lectura de Estudio:** Con ella se pretende apropiarse del contenido y asimilarlo. Se realiza con mucha atención, motivación y comprensivamente.

EJERCICIO No. 5

1. Seleccione un periódico de la localidad.

- Realice una lectura rápida de todas sus titulares.
- Anote cinco de los titulares que considere más importantes.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



- Verifique en el diario, si las noticias a las que se dedica mayor espacio, están en las páginas más importantes y coinciden con las anotadas.
- Realice una Lectura Superficial, de la noticia que le parezca más interesante.
- Escriba un resumen de la noticia.

EJERCICIO # 6

EJERCICIO DE LECTURA RECREATIVA

Reconsidere sus roles

Los cónyuges y los padres representan tus roles: El de productor, el de administrador y el de líder. El productor hace lo necesario para lograr los resultados deseados, el hijo limpia su propia habitación, el padre saca la basura, la madre lleva al bebé a la cuna.

Para incrementar los resultados, un productor puede usar herramientas.

Muchos padres productores, no saben cómo delegar tareas, y así acaban haciéndolas ellos mismos, y quedan agotados.

En el rol de administrador, el padre delega a sus hijos diversas tareas de la casa y el jardín. Esta delegación multiplica la capacidad del padre con una unidad de inversión, logra producir ciento de unidades de productividad.

El administrador comprende que se necesita una estructura, sistemas, especialmente los de capacitación, comunicación, información y compensación, normas de procedimiento y prácticas basadas en principios correctos. Para poder ser buenos administradores, los padres necesitan tener un alto nivel de independencia, seguridad interior y confianza en sí mismo. Actuando en el rol de líder, usted puede realizar el cambio.

Pero los cambios sobresaltan y perturban a la gente. Haga el cambio bien organizado, enfatizando con las preocupaciones de quienes se resisten a él.

Si no existe liderazgo, las resistencias cristalizarán y conducirán a una especie de burocracia fosilizada y rígida dentro de la familia.

Estos tres roles, son vitales para la vida matrimonial y familiar.

Comprensión del texto:

1. - Resuma lo que acaba de leer.

2. - Ubique el texto.

3. - Ubique el autor.

4. - Ubique el contexto.

3.4. - EL PÁRRAFO:

DEFINICIÓN:

Es la estructura mínima de un escrito, que contiene varias ideas desarrolladas y relacionadas con un tema central. Todo párrafo, está constituido por varias oraciones separadas por un punto seguido, pero que deben tener entre sí, unidad y coherencia. Dentro de cada párrafo, se desarrolla la idea principal, con una oración directriz e ideas secundarias, con las oraciones complementarias, ¹⁶

¹⁶ Nueva Gramática de la Lengua Española, 2010



En su aspecto formal, el párrafo, se presenta con una letra inicial mayúscula, al inicio del renglón, y termina con un punto y aparte, después de la última palabra de la oración final.

3.4.1.- CLASES DE PÁRRAFOS:

Esta clasificación,¹⁷ considera como característica relevante la función que cumplen cada párrafo en un texto, según esta propuesta se clasifican en:

❖ **Párrafo de Enumeración:**

Es el párrafo que está constituido, por un enunciado organizador y una lista de proposiciones que describen diferentes propiedades de un mismo objeto, hecho o idea.

❖ **Párrafo de Secuencia:**

Es el párrafo que desarrolla, las ideas de manera cronológica, por lo tanto, presenta una idea central o principal y otras secundarias, ordenadas con criterio deductivo y explícito.

❖ **Párrafo de Comparación o Contraste:**

Desarrolla las ideas, con las semejanzas y diferencias entre dos o más objetos, situaciones, ideas, personas; comparándolas entre sí, según ciertos criterios o categorías.

❖ **Párrafo de desarrollo de un concepto:**

Las proposiciones giran alrededor de una idea principal, enunciada de forma explícita, que posteriormente se refuerza con argumentos complementarios, y/o ejemplos, que aclaran y detallan la idea principal.

❖ **Párrafo de Enunciado/ solución de un problema:**

Este tipo de párrafo, emplea la fórmula: Formulación y Solución de un problema, para desarrollar un tema específico. Se utiliza en escritos investigativos descriptivos y también en los escritos de tipo científico.

❖ **Párrafo de Causa - efecto:**

Estos constructos, presentan una situación conflicto, para a renglón seguido, desarrollar las razones que los han originado; se encuentran con frecuencia en los textos argumentativos.

¹⁷ Cantú, Flores y Roque, 1999.

❖ **Párrafo Narrativo:**

Está constituido por una secuencia de afirmaciones-informaciones. Es el típico caso de los artículos de los periódicos o de un cuento.

❖ **Párrafo Descriptivo:**

Son textos que presentan personas, objetos, lugares, acontecimientos, en forma minuciosa y detallada, con sus características más esenciales.

❖ **Párrafo Expositivo- Argumentativo:**

Presenta una Tesis, los datos y las observaciones que puedan ser útiles para convencer al lector de su validez. Es importante no sólo hacer razonamientos correctos, sino también comprometer al lector y persuadirlo de la exactitud de nuestra tesis y aceptar la idea que se propone.

EJERCICIO # 7

Identifica que tipo de párrafos que están desarrollados a continuación:

1.- Hay un hecho que, para bien o para mal, es el más importante en la vida pública europea de la hora presente. Este hecho es el advenimiento de las masas al pleno poderío social. Como las masas, por definición, no deben ni pueden dirigir su propia existencia, y menos regentar la sociedad, quiere decirse que Europa sufre ahora la más grave crisis que a pueblos, naciones, culturas, cabe padecer. Esta crisis ha sobrevenido más de una vez en la historia. Su fisonomía y sus consecuencias son conocidas. También se conoce su nombre. Se llama la rebelión de las masas. Recuperado de <https://www.aboutespanol.com/ejemplo-de-parrafo-argumentativo-2879445>

Párrafo de _____

2.- Paola es una niña de diez años. Es muy alta, vivaz, tiene piel color canela, los ojos marrones, el cabello largo y de color café. Es una niña muy bonita, con dientes tan blancos que dejan ciego a todo el que la mira. Todas las mañanas va muy contenta hacia la escuela, dando pequeños brincos y por el camino va recogiendo muchas flores. Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/58254389/Tipos-de-Parrafos-y-Sus-Ejemplos>

Párrafo de _____

3.- Mariana había esperado toda su vida el día de su boda, fue tanta su ilusión que había formado un estricto plan; ese día todo iba a la perfección, el novio, las madrinas y los invitados, pero ella no contó con el impertinente viento que se colaba por las ventanas de la iglesia y con que ese día el cura solo tenía la sotana puesta, así que el espectáculo fue captado por todas las cámaras justo cuando se daban el beso la novia y el novio.

Párrafo narrativo, recuperado de:
http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/1885-ejemplo_de_parrafo_narrativo.html

Párrafo de _____

4.- “Muchas y muy variadas son las causas de la violencia colombiana; entre ellas podemos citar las siguientes: marcadas desigualdades sociales y económicas, bajo nivel de educación en la mayoría de la población, desempleo creciente, falta de unidad familiar, descomposición de la juventud por el abuso de la droga y pérdida de los valores tradicionales. Los efectos de esta situación son muy graves y pueden resumirse así: inestabilidad emocional del pueblo colombiano, parálisis del desarrollo industrial, desequilibrio de la economía, incertidumbre y desorientación de los jóvenes e imposibilidad creciente para salir del subdesarrollo.”

Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/110970481/Ejemplos-de-Parrafos-Por-Causa-y-Efecto>

Párrafo de _____

5.- Uno de los problemas a los que se enfrenta el actual gobierno es el alto índice de fracaso escolar, los alumnos cursan varias veces el mismo grado o abandonan sus estudios. Una de las causas de este fenómeno es la necesidad económica de la familia que obliga a los jóvenes a trabajar dejando poco o ningún tiempo para el estudio. Las becas escolares son una posible solución al problema, sin embargo su otorgamiento no puede ser indiscriminado, ni utilizado como un arma electoral, sino con la finalidad de apoyar los estudios y lograr que las siguientes generaciones de jóvenes estén mejor preparados.

Ejemplo de Párrafo de problema y solución, recuperado de
http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2690-jemplo_de_parrafo_de_problema_y_solucion.html.

Párrafo de _____

6.- Educación popular no quiere decir exclusivamente educación de la clase pobre; sino que todas las clases de la nación, que es lo mismo que el pueblo, sean bien educadas. Así como no hay ninguna razón para que el rico se eduque, y el pobre no, ¿qué razón hay para que se eduque el pobre, y no el rico? Todos son iguales. José Martí. Educación Popular Recuperado de

<https://www.about espanol.com/ejemplo-de-parrafo-conceptual-2879449>

Párrafo de _____

7.- La piel es la capa superficial que nos cubre a todos y el color y grosor cambia según la raza y la región, pues en las zonas frías la piel suele ser más clara, tanto por estar cubierta como por razones genéticas en cambio en las zonas tropicales la piel se torna más oscura, pero cuando una persona de piel blanca se broncea por mucho tiempo su piel se torna más oscura, al igual que una persona de piel oscura suele reducir su color cuando se encuentra alejada del sol durante mucho tiempo.

Párrafo de Comparación y Contraste, recuperado de
http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2722-ejemplo_de_parrafo_de_comparacion_y_contraste.html

Párrafo de _____

8.- Las uvas para la elaboración del vino, generalmente se estrujan y despalillan antes de fermentarlas en roble, excepto cuando serán procesadas por Maceración Carbónica entonces van directamente a la cuba

de fermentación. Después de esto la pasta que resulta de esto (pulpa, hollejos y pepitas), se vierte en un depósito de fermentación después haberle añadido una pequeña cantidad de dióxido de azufre, con el propósito de prevenir la contaminación biológica. Durante el encubado del mosto, la fermentación alcohólica se desencadena al mismo tiempo que la maceración de los hojuelos y las pepitas, la cual se puede prolongar entre cinco y siete días. Recuperado de http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2703-ejemplo_de_parrafo_de_secuencia.html

Párrafo de _____

9.- En mi jardín yo planté cinco tipos diferentes de flores, al fondo del jardín pues las rosas rojas, en la jardinera del centro puse margaritas, junto a la fuente están las hortensias y en las jardineras de los extremos están las rosas amarillas y blancas. Recuperado de http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2641-ejemplo_de_parrafo_de_enumeracion.html

Párrafo de _____

3.4.2. - PROPIEDADES ESENCIALES DE LOS PÁRRAFOS:

EL ESTILO: Es la primera propiedad del texto escrito. Hace referencia a la forma como está diseñado, el mensaje, la claridad, la sencillez, la concisión, son propiedades del estilo.

ARGUMENTAR LA IDEA PRINCIPAL: Un buen párrafo es el que desarrolla, una sola idea principal. Es el que tiene una sola oración directriz. Alrededor de esa idea o de esa oración, deben exponerse las demás ideas u oraciones.

TENER SENTIDO COMPLETO: El párrafo es, como discurso lógico, debe tener sentido. Y además tiene sentido como un proceso demostrativo. Pues bien, la demostración es así, todo un proceso, cuyo objetivo es lograr tener un “sentido completo”

PRESENTAR LAS IDEAS EN FORMA IMPLÍCITA Y EXPLÍCITA:

Finalmente, no podemos olvidar que el párrafo puede contener la idea principal en forma implícita o también en forma explícita. Es decir, está colocado directamente para ser localizada por el lector, en otros casos se requiere de mayor enfoque para ubicarla, cuando está sobreentendida.

3.4.3. - ENCONTRAR LA IDEA PRINCIPAL DE CADA PÁRRAFO:

Esta idea esencial vendrá contenida en una de las varias frases del párrafo, a la cual denominamos frase principal, mientras las demás serán frases secundarias o subordinadas, que amplían, matizan o ejemplifican diferentes aspectos de esa idea fundamental contenida en la frase principal.

La colocación de esta frase dentro del párrafo no será siempre la misma; pero con un poco de práctica no será nada difícil localizarla rápidamente en cualquier tipo de párrafos, ocupe el lugar que ocupe. Por regla general esta frase podrá encontrarla:

- a) Al principio del párrafo.
- b) En medio del párrafo.
- c) Al final del párrafo.

3.5. - EL TEMA:

Es la idea general que se desarrolla de manera progresiva y coherente, en los diferentes párrafos de un documento, con las ideas y argumentos que el autor esboza, para estructurar un contenido sólido, todos ellos relacionados con un área específica.

Para encontrar el tema desarrollado por un autor, se deben realizar varias preguntas específicas, así reducimos el análisis a un segmento del texto. Las preguntas sirven para fraccionar más el tema que se analiza. Como paso final, se selecciona una sola pregunta, cuya respuesta dé como resultado, la definición del tema en la extensión deseada.

Para enfocar un tema, es necesario realizar preguntas directas, que abarquen los diferentes aspectos del mismo en el documento.

Por ejemplo, si se quisiera conocer sobre ciertos aspectos de la computadora, las respuestas a las siguientes preguntas pondrían al descubierto sus diferentes componentes:

1. - **¿De qué habla el autor?**
2. - **¿Cómo define la computación?**
3. - **¿Qué beneficios brinda?**
4. - **¿Cuáles son las causas que motiva el uso de la computadora?**
5. - **¿Cuáles son las limitaciones de la computadora?**

3.6. - LA TESIS:

Es el criterio personal, el punto de vista subjetivo, que un autor sostiene de un tema determinado. Ese criterio es sustentado con varios argumentos, que giran en torno de la idea principal, pero dentro del párrafo y/o párrafos.

Delimitado el tema, se elabora la tesis. Generalmente la tesis se escribe como respuesta a una pregunta de enfoque global. Según la información y las ideas que ha reunido, el escritor selecciona y organiza los datos para desarrollar sus tesis, sus puntos de vistas, sus criterios personales; para que en la versión final de la exposición, se incluyan sólo aquellos detalles que constituyen a defender la idea principal.

EJERCICIO # 8

Lee el siguiente texto:

LECTURA: UNA CARTA A GARCÍA



Hubo un hombre cuya actuación en la Guerra de Independencia de Cuba brilla en mi memoria como el sol en su esplendor.

Sucedió que en aquella guerra, cuando los Estados Unidos decidieron intervenir a favor de los rebeldes cubanos, se vio muy clara la necesidad de un entendimiento inmediato entre el presidente norteamericano y el jefe de los patriotas, el General Calixto García. Pero ¿cómo hacerlo? Hallábase en sus momentos, Dios sabe dónde, en alguna tenebrosa montaña escondida en el interior de la Isla. Y era absolutamente necesario ponerse en comunicación con él para organizar los planes de ataque y de defensa.

Pero ¿cómo hacer llegar a sus manos un despacho?

¿Qué hacer?

Alguien dijo al Presidente: “Conozco a un hombre llamado Rowan. Si alguna persona en el mundo es capaz de dar con García es él Rowan.

Llaman a Rowan. Le piden que vaya en busca de García, esté donde esté, y que a costa de cualquier sacrificio le haga llegar esa carta importantísima.

Rowan toma la carta. La guarda bien escondida en un bolsillo interior. A los cuatro días desembarca en las costas de Cuba que está en poder de los españoles. Desaparece en la selva tenebrosa, para aparecer de nuevo a las tres semanas del otro lado de la Isla, cruzando un territorio sembrado de peligros y donde pululan los enemigos por doquier, y entrega la Carta a García. Los dos frentes coordinan acciones y se gana la guerra.

¿Cómo logró llegar hasta donde estaba el destinatario de su carta? Es algo tan interesante que mereciera escribir una novela al respecto. Pero no tengo interés en escribir el modo como esto sucedió.

El punto sobre el cual quiero llamar la atención, es éste:

El jefe da a Rowan una carta para que la lleve a García.

Rowan toma la carta y no pregunta ¿Pero dónde podré encontrar al tal García? ¿Por dónde me voy a ir? ¿Esto será fácil? ¿No traerá peligros este oficio? Y ¿Por qué yo y no otro?”. Nada de esto pregunta, ni comenta. Se va sin más a cumplir lo que se le ha encomendado.

¡Por Dios, amigo! **¡Qué estamos aquí ante un hombre cuya estatua debería ser hecha en mármol o en bronce** y colocada en la portada de muchos institutos donde se enseña a la gente a adquirir personalidad! Porque lo que debe enseñarse a la gente que desea adquirir un verdadero carácter es: **Como hay que cumplir cada vez lo más exactamente posible el deber** que tenemos que hacer, y cómo concentrar todas nuestras energías para lograr dedicarnos con toda el alma a la acción, a “llevar la carta a García”.

El General García murió. Pero siguen viviendo muchos García en este mundo. Son todos los que necesitan de nuestro esfuerzo y de nuestro optimismo y valentía para obrar.

¡Qué desánimo y desaliento sienten los hombres de empresa que necesitan la colaboración de gente entusiasta, y se quedan estupefactos ante la pereza, la falta de espíritu de sacrificio y de iniciativa, de energía y de perseverancia de sus colaboradores, para llevar a término la ejecución de las tareas que cada uno debe cumplir!¹⁸

Responde las siguientes preguntas:

1. - ¿Cuántos párrafos tiene esta lectura?

2. - Escribe la idea principal de cada párrafo.

3. - Identifique el tema de la lectura.

¹⁸ Lopera y Bernal, 2000 p.p.43-48



4. - ¿Cómo definirías, la actitud de Rowan?

5. - Redacta la frase principal, relacionada con la lectura.

ESCRITURA DE LA LECTURA:

6.- Redacte la tesis de la lectura: "Una Carta a García"



3.7.- APTITUD LÉXICA:

Es la predisposición que tiene el ser humano, de utilizar los términos correctos, con propiedad, tanto en su comunicación oral como la escrita.

3.7.1 SINÓNIMOS:

Son las palabras que se escriban y se pronuncien de una manera diferente pero tienen un significado similar, porque tienen un nexo semántico, de significación. Se les utiliza, para evitar repetir una misma palabra varias veces y así no generar sonidos iguales o cacofonías.

Ejemplos:

Acuerdo: convenio, concierto, pacto.

Batalla: combate, pelea, lucha.

Campeño: labrador, agricultor, cultivador.

Sin embargo, esta definición es relativa, ya que los términos que corresponden a un mismo significado no son intercambiables de una manera total por los contextos, es decir los sinónimos totales no existen y sólo se pueden hablar de sinonimia parcial. Ni siquiera dos sinónimos aparentemente totales como “amar” y “querer” lo son por completo. A veces la diferencia entre los sinónimos sólo se basa en el contexto.

Ejemplos:

El mes que viene es la boda de mi hermana.

Para mi casamiento me voy a poner estos zapatos plateados.

CLASES DE SINÓNIMOS:

- Sinónimos Perfectos, y
- Sinónimos Imperfectos.

SINÓNIMOS PERFECTOS.- Son los de idéntica significación.

Ej. : El Abecedario y Alfabeto;
borracho y ebrio;
alumno y estudiante;
bachiller y graduado.

SINÓNIMOS IMPERFECTOS.- Son los de significación más o menos aproximada.

Ej. : Iglesia y Templo.

LOS FALSOS SINÓNIMOS.- Son los términos que consideramos sinónimos, sin serlo, esto ocurre por desconocer el significado de las palabras.

Ej. : Blando y frágil,
propina y comisión;
colmena y abeja;
dintel y umbral,
óptico y oculista

EJERCICIO # 9

Escriba los Sinónimos de:

1. abundante _____
2. acabar _____
3. advertir _____
4. rival _____
5. altura _____
6. angustia _____
7. libro _____
8. alegría _____
9. sinceridad _____
10. progreso _____

3.7.2 LA ANTÓNIMOS:

Se suelen llamar antónimas a las palabras cuyos significados se oponen entre sí. Sin embargo, dentro de esta definición se incluye otros tipos de relaciones parecidas:

a) **Graduales.-** son aquellos que significan lo contrario, pero entre ellos existe la posibilidad de gradación, porque existen niveles intermedios:

Grande – pequeño

Blanco – negro

b) **Complementariedad.-** No admite gradación, ya que afirmar uno de los términos implica necesariamente negar el otro:

Vivo – muerto;
macho – hembra.

c) **Recíprocos.**- Son aquellos cuyo significado implica necesariamente la existencia del otro, es decir, no puede existir uno si no existiera el otro:

comprar – vender;
dar – recibir.

EJERCICIO # 10

1.- ESCRIBA SI LOS ANTÓNIMOS SON: COMPLEMENTARIOS, GRADUALES Y RECÍPROCOS, SEGÚN CADA CASO:

- 1.- abierto / cerrado _____
- 2.- alto / chaparro _____
- 3.- bonito / feo _____
- 4.- caro / barato _____
- 5.- casado / soltero _____
- 6.- cielo / infierno _____
- 7.- comprar / vender _____
- 8.- dar / recibir _____
- 9.- día / noche _____
- 10.- difícil / fácil _____

3.7.3.- HOMÓFONOS:

Son las palabras, que tienen la misma escritura y pronunciación y el significado diferentes; en otros casos, la escritura similar, misma pronunciación, y significado diferente.

Ej.

Pie: El pie del niño, es pequeño.

Pie: El muro mide, un pie de altura.

Vaya: “Señora, vaya a la ventanilla 5, a preguntar, dónde puede cobrar su cheque”.

Valla: “Mi tío, que es carpintero, hizo la valla que pusimos en la finca.

Baya: “Nunca en mi vida comí una baya”.

Por las características expresadas, las palabras Homófonas, se clasifican en Homógrafas y Homófonas.

Las Palabras Homógrafas, relativas a las letras que la estructuran, son gráfica y fonológicamente iguales, porque se escriben iguales y al leer se emite el mismo sonido, pero difieren en el significado. Ej.

Cara: Al final no me compré la camiseta, porque era demasiado **cara**".

Cara: "¿Qué te pasó? Tienes toda la **cara** lastimada".

Cara: Qué eliges, ¿**cara** o cruz?

Cara: adjetivo femenino que expresa que algún objeto es costoso.

Cara: rostro de una persona.

Cara: lado de algo, como por ejemplo de una moneda.

Las Palabras Homófonas, relativas al sonido, son las palabras que tienen una escritura similar, la misma pronunciación y el significado diferente. Ej.

Vaya: Señora, **vaya** a la ventanilla 5, a preguntar, dónde puede cobrar su cheque.

Valla: Mi tío, que es carpintero, hizo la **valla** que pusimos en la finca.

Baya: Nunca en mi vida comí una **baya**.

Vaya: conjugación del verbo "ir".

Valla: cerca, vallado.

Baya: fruto.

EJERCICIO # 11

Escriba el significado de cada uno de los siguientes homófonos:

1. raya _____
2. ralla _____
3. olla _____
4. hoya _____
5. onda _____
6. honda _____
7. bota _____
8. vota _____
9. atajo _____

10. hatajo _____

3.7.4.- PARÓNIMOS:

Son las palabras que tienen escritura y pronunciación semejante, pero con significado diferente.

Pueden ser:

De Semejanza Etimológica:

Ernesto ha presentado una mejoría en su estado de salud.

Las mejoras al Centro Histórico eran urgentes.

Mejoría se usa para hablar del estado de salud.

Mejora se refiere a los arreglos que se hacen sobre una persona o cosa)

Las palabras Mejoría y Mejora, se derivan de **mejor**.

De Similitud Morfológica:

Los directivos están en una sesión para hablar del nuevo proyecto.

La sección de artículos de limpieza se encuentra en el siguiente pasillo.

Sesión – Sección

Sesión: Reunión de dos o más personas para analizar algo o para tomar una resolución.

Sección: Parte de un todo.

De Similitud Fonológica:

Hoy gaste cien pesos en la comida.

Mario se golpeó en la sien con un tubo.

Cien - Sien.

Cien: Número, un ciento de unidades.

Sien: Parte lateral de la cabeza, entre el ojo y la oreja.

EJERCICIO # 12

Escriba el significado de los siguientes parónimos:

1. espirar _____
2. expirar _____
3. calavera _____
4. carabela _____

Expresión Oral y Escrita

5. laso _____

6. laxo _____

7. relevar _____

8. revelar _____

9. testo _____

10. texto _____



CAPÍTULO No. 4



CAPITULO 4

REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN.-

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Determinar las estructuras de los tipos de Redacción y Composición.
Aplicar las normas ortográficas de acentuación y puntuación.

DESTREZAS:

- ☞ Redactar varios tipos de escritos.
- ☞ Seleccionar ideas principales y derivadas.
- ☞ Ejercitar la acentuación ortográfica.
- ☞ Utilizar el acento ortográfico.
- ☞ Emplear los signos de puntuación.
- ☞ Reconocer las incorrecciones, en el uso del Gerundio, verbo Haber, Preposiciones y Conjunciones.
- ☞ Realizar varios tipos de Composiciones.

CONTENIDOS:

- 4 ¿Qué es redactar?
- 4.1. - Tipos de redacción y composición.
- 4.2. - Proceso de la redacción.
- 4.3. - Escritura del párrafo.
- 4.4. - Acentuación ortográfica.
- 4.5. - Signos de puntuación
- 4.6. - El gerundio
- 4.7. - El verbo haber
- 4.8. - Las preposiciones y conjunciones
- 4.9. - Tipos de composición
- 4.10. Las locuciones



4. - ¿QUÉ ES REDACTAR?

Es la actividad que realizamos para expresar nuestras ideas en forma escrita, considerando los parámetros gramaticales establecidos.

Ej. Escribir un memorando.

La Composición: es la acción de escribir, dejando volar nuestra imaginación y creación, para pincelar las ideas con la mayor belleza posible. Eje. Escribir un poema, Narrar un cuento.

La Redacción es una búsqueda permanente por estructurar las ideas más idóneas, que expresen todo lo que deseamos comunicar por escrito, situación que se convierte en una ardua tarea, entre el autor y el escrito,¹⁹

En todo tipo de escritos, existen dos elementos fundamentales, el contenido y la expresión.

El Contenido.- Son las ideas desarrolladas en un escrito y que representan los pensamientos y sentimientos del autor. También recibe el nombre de fondo, tema o argumento.

La Expresión.- Son todos los recursos estilísticos que utilizamos, para estructurar las palabras y frases, para que se conviertan en el reflejo fiel de nuestros pensamientos. Si la llama también forma o estructura.

4.1. – TIPOS DE REDACCIÓN Y COMPOSICIÓN.-

En la comunicación escrita, cada tipo de texto que utilizamos, cumple un número específico de funciones, entre las que podemos destacar las siguientes: Informativa, referencial, poética y argumentativa y en función de ellas se establecen las cuatro formas discursivas básicas de la redacción de textos, estas son: descripción, narración, exposición y argumentación.²⁰

A) DESCRIPCIÓN: Texto que presenta los detalles de un escenario real o imaginario, que el autor nos pincela, para que vayamos elaborando esa realidad en nuestras mentes, al leer el documento.

B) NARRACIÓN: Documento que el autor elabora, sobre la base de hechos vividos en otros tiempos, que son trasladados al presente, como un testimonio de esas vivencias.

C) EXPOSICIÓN: su estructura nos da la oportunidad de presentar actos y datos, sin emitir juicios de valor acerca de lo que se informa.

¹⁹ Martín Vivaldi y Sánchez Pérez, 2002

²⁰ Tenorio, 1992

D) ARGUMENTACIÓN: Tipo de escrito, que presenta una tesis, con diversas evidencias y motivos, que sustentan su validez, y que el autor defenderá, para convencer al lector de su opinión.

4.1.1.- TIPOS DE REDACCIONES.-

1. EL INFORME:

El informe es un tipo de texto, en el que se comunican ideas, hechos y datos; interpretados en función del contexto en el que se presentan y evitando la exposición de juicios de valor.

Es utilizado con mucha frecuencia en los ámbitos laboral, científica, técnica, comercial o profesional. En todas las áreas se hace indispensable el intercambio de información, que se puede concretar en la elaboración de un informe.

La estructura de un informe es la siguiente:

1. **Encabezado:** Nombre del escrito (Informe), nombre del autor y del destinatario.
2. **Datos Preliminares:** Presentar del objeto del informe, razones por las cuales se rinde, criterios y el proceso seguidos durante la investigación o de la actividad acerca de la cual se informa. Antecedentes y otros datos necesarios para la mejor comprensión del trabajo o de lo investigado.
3. **El objeto del Informe:** Características, descripción, comportamiento, planteamiento.
4. **Estudio Analítico:** Causas, efectos, consecuencias, relaciones, probables repercusiones.
5. **Resumen:** Síntesis del mensaje.
6. **Conclusiones o recomendaciones:** Comentarios del emisor.

2.- CARTA

La carta es quizás el escrito de más utilizado y el de mayor antigüedad. Es el medio de comunicación escrita de más fácil acceso y, en algunos casos, el más idóneo. Con mayor o menor frecuencia, todos nos valemos de esta forma de comunicación. Según la finalidad que la origina, la carta puede clasificarse en diversos tipos. Aquí se describen tres modelos de los cuales pueden derivarse otros, según los fines a que se les destine. (Martín Vivaldi y Sánchez Pérez, 2002)

2.1. - CARTA FORMAL

En la carta formal, se prescinde del trato familiar, de las expresiones coloquiales; se caracteriza por el respeto y la cortesía que se manifiestan en el trato social. Por lo general está dirigida a personas desconocidas o entre personas en que no existe amistad,²¹

²¹ Martín Vivaldi y Sánchez Pérez, 2002

La presentación de esta carta es la siguiente:

1. *Membrete (puede no tenerlo).*
2. *Lugar y Fecha*
3. *Destinatario*
4. *Saludo*
5. *Asunto de lo que se comunica*
6. *Despedida*
7. *Firma*
8. *Iniciales de quien dictó y quien mecanografió la carta.*

3. CIRCULAR

La circular es un escrito, que tiene por objeto difundir un mensaje que contiene avisos, disposiciones o instrucciones, de quien ejerce el mando en un área o sector delimitado, para sus subalternos, con el objeto de exigir una determinada conducta o comportamiento.

Las partes más comunes son:

1. *Nombre del escrito (circular)*
2. *Datos de control de archivo (sección, número, clave ... lo necesario para su clasificación)*
3. *Asunto*
4. *Fecha*
5. *Dirección y nombre de los destinatarios (puede ser individual o colectivo).*
6. *Mensaje*
7. *Despedida*
8. *Antefirma y Firma*

4. OFICIO

El Oficio es un escrito que se elabora para comunicar formalmente, asuntos relacionados con la actividad laboral, en empresas particulares o las dependencias del Estado. Sus partes son:

1. *Datos para su control: Dependencia, sección, escritorio, número de oficio, expediente, legajo, foja, etc.*
2. *Asunto*
3. *Lugar y Fecha.*
4. *Datos del destinatario: Nombre, dirección, puesto.*
5. *Antecedentes: Si se alude a otro documento, se deben citar los datos de control para facilitar su localización.*
6. *Texto: Introducción, desarrollo, conclusiones y despedida.*
7. *Lema*
8. *Antefirma, se señala cargo o categoría del autor.*
9. *Firma*
10. *Iniciales.*

5. SOLICITUD

La solicitud, es un escrito que recoge un pedido de quien lo envía. Tiene una estructura similar al de la carta formal. Contiene un encabezamiento, saludo, el pedido formal y la despedida. Pueden variar, según las intenciones del emisor.

5.1 SOLICITUD DE TRABAJO

El objetivo de la solicitud de trabajo, es poner a disposición nuestros servicios, sean especializados o no, es recomendable lo siguiente:

1. Precisa a quien se dirige y lo que se solicita (especialmente el puesto o actividad que aspiras desempeñar).
2. Argumenta y fundamenta con claridad los motivos por los cuales solicita el empleo; esta petición debe apoyarse, en la descripción de las competencias, aptitudes, y capacidades profesionales, que caracterizan al aspirante, para ello deberá citar sus estudios realizados y trabajos desempeñados, etc.
3. Ten mucho cuidado en la presentación del escrito, estilo y contenido.
4. Anexa constancias de aptitud (referencias de trabajos realizados, cartas de recomendación, notas de reconocimiento, etc.).

6. CURRICULUM VITAE:

Es la Hoja de Vida de una persona, que contiene sus datos personales, y nos permiten tener un panorama de su desarrollo evolutivo, a partir de sus experiencias de mayor relevancia. La información que debe contener entre otros, es la siguiente:

- 1) **DATOS PERSONALES:** Nombres y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, dirección particular, número telefónico, correo electrónico, profesión, dirección donde trabaja, edad, estado civil, número de cédula de ciudadanía, número de afiliación al IESS. Copia de certificado de votación, etc.
- 2) **FORMACIÓN ACADÉMICA:** Estudios realizados, incluye primaria, bachillerato, título profesional, Post Grados. Citar año, fecha y la institución en que se realizó el grado profesional. Otro tipo de educación recibida. Menciónense los idiomas que habla, así como el nivel de conocimiento (elemental, lo traduce y escribe, lo domina).
- 3) **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Indique la institución o empresa, lugar, fechas, tipo de trabajo desempeñado y los datos que se juzguen indispensables.
- 4) **CARGOS QUE DESEMPEÑA:** (lugar, institución y tipo de trabajo. Horario, sueldo, otros aspectos necesarios).
- 5) **PUBLICACIONES:** (especifique si son textos, artículos, ponencias en congresos, con el código ISBN, lugar y fecha de edición, editor; si es material permanente, indique número, volumen, número de páginas donde aparece. Conviene citar los trabajos de esta naturaleza que no han sido publicados o

4.2. PROCESO DE LA REDACCIÓN.-

Para redactar un escrito, con la finalidad que el mensaje llegue a su destino, es necesario que el emisor cumpla las etapas que se detallan a continuación.



PLANIFICACIÓN:

Es el acto previsor del emisor, para estructurar un escrito. En toda planificación se debe considerar, varios factores inherentes a la escritura del documento, tales como la distribución del tiempo, del ordenamiento de las ideas, la finalidad del escrito, el destinatario, etc.

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO:

Es la dosificación del tiempo, para la elaboración de un escrito. Por lo que es necesario considerar un tiempo para la planificación, uno para la escritura y otro para el escrito final.

NOTA: Cualquiera que sea la división del tiempo, lo importante es distribuir las fases de nuestro trabajo a lo largo de las horas disponibles, esto no significa trabajar más, sino trabajar mejor.

EL DESTINATARIO:

Es la persona para quien se escribe. Por lo que debemos considerar, la formación del receptor y el objetivo del mensaje, de manera que el escrito, interese al destinatario por su contenido. Muchos trabajos, descuidan este elemento y elaboran un documento descontextualizado.

Se debe especificar quien será el destinatario, para evitar situaciones engorrosas, Ejemplo:

Con el tema de Redacción:

“Mis Estudios Universitarios”

- El destinatario puede ser:**
1. El profesor
 2. Un compañero de clase.
 3. Los padres.
 4. El hermano.

Las cuatro personas destinatarias son muy diferentes.

LA FINALIDAD DEL ESCRITO:

Son los motivos y causas específicas, por las cuales estructuramos un documento. Dentro del contexto educativo es importante que el profesor señale cuáles son los fines del escrito, esta orientación que lleva implícita, un parámetro de evaluación susceptible de medición.

Un escrito puede tener más de una finalidad al mismo tiempo, la clave es tener en claro la finalidad principal.

ESBOZO

Una vez recogido el material, organizados los datos, decidida la tesis, pasamos a sostener él o los puntos de vista, de nuestros argumentos, antes de comenzar, en forma correcta con el desarrollo, se debe borrar un esbozo, con las ideas principales que voy a desarrollar.

Un esbozo está constituido por una lista de elementos organizados jerárquicamente, en la que todos los elementos del mismo nivel están alineados verticalmente sobre la página y, si se quiere, están marcados en forma secuencial por letras y números. Con el esbozo decidimos el orden secuencial de las ideas y de los argumentos que usaremos en el asunto a desarrollar.

CONCLUSIÓN:

La cantidad de párrafos en el cuerpo de un texto puede ser diferente, según se trate de una redacción de dos horas o de un ensayo en el que trabaja varias semanas.



El índice de un libro, se redacta antes de escribir el libro, y representa un listado de ítems o temas que como autor pretendo abordar, para sostener mi conceptos y tesis.

El índice constituye la estructura de los capítulos que desarrollará el texto. Si se observa el índice del libro, notarás que están organizados de manera lógica y con categoría jerárquica, secuencia y coherencia temática a lo largo de los diferentes capítulos.

4.3. ESCRITURA DE LOS PÁRRAFOS:

El párrafo es la unidad estructural del texto y puede estar constituida por una o varias oraciones. En el capítulo anterior, se explicó que el párrafo normalmente está formado por un cierto número de oraciones y suele separarse del párrafo siguiente con un punto y aparte. Un texto está constituido por uno o varios párrafos.

El esquema de un párrafo, consiste en escribir las ideas que se piensan comunicar, distribuir las según su función y ordenarlas. Es un procedimiento que ayuda a jerarquizar lo que se piensa decir y evita que se omitan ideas indispensables o se agregue información innecesaria.

Párrafos con ideas desordenadas:

La enajenación es el medio para producir y ganar económicamente en los productos superfluos para la gente, como son: toda clase de papitas, estos productos que por su envoltura y colores llamativos, que no nutren y si engordan; se les hace muy buena propaganda para adquirirlos.

Ideas principales (Jerarquizadas):

Conceptualiza los aspectos relevantes.

1. La enajenación hace consumista a la gente
2. El consumismo reporta ganancias a los fabricantes.

Ideas derivadas:

Fundamenta las ideas principales.

3. Los fabricantes conducen a la gente a que compren productos superfluos o que la perjudican.

Redacción del Párrafo:

La enajenación de las personas las impulsa a consumir productos superfluos; esto reporta grandes ganancias a los fabricantes, pues conducen a la gente a que compren toda clase de golosinas, a las cuales les hacen mucha propaganda y las presentan en llamativas envolturas. Esas golosinas no son nutritivas, sólo engordan.

EJERCICIO No. 2

Esquema modelo:

Analice los siguientes párrafos y seleccione las ideas que se piden:

1. Al fútbol lo enfocan como tema principal en los medios de difusión. Tratando de enajenar a la mayor parte de la población y no nos damos por enterados de los problemas en que nos encontramos.

Ideas principales:

Ej. El fútbol es tema principal de los medios de comunicación.

Ideas derivadas:

Los medios de comunicación enajenan a la población con temas futbolísticos.

La población no se entera de los verdaderos problemas sociales por el fútbol.

El fútbol es muy bien promocionado por los medios.

2. El jugador practicando fútbol obtiene condición física muy amplia. También en estos días el futbolista ya no juega solamente para ese deporte o por su país, sino que juega por la prima que le toca a cada jugador, esto es en el ámbito internacional o nacional.

Esquema:

Ideas principales:

Ideas derivadas:

3. Quizás vivir sin libertad nos impide conocer lo que es el ocio, el amor, o mejor dicho nos impide identificar cada uno de ellos, para que aprendamos a diferenciarlos, conocerlos, ver la realidad y conocerla.

Esquema:

Ideas principales:

Ideas derivadas:

4.4. - ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA:

EPIGRAMA

Por odio a la ortografía
que olvidó, si la sabía
mi buen amigo Barrientos
ha dado a la atroz manía
de suprimir los acentos.
Ayer, desde Panticosa,
esta posdata me endosa
al fin de un pliego enlutado:
- Chico, me tiene alelado
la **perdida** de mi esposa.

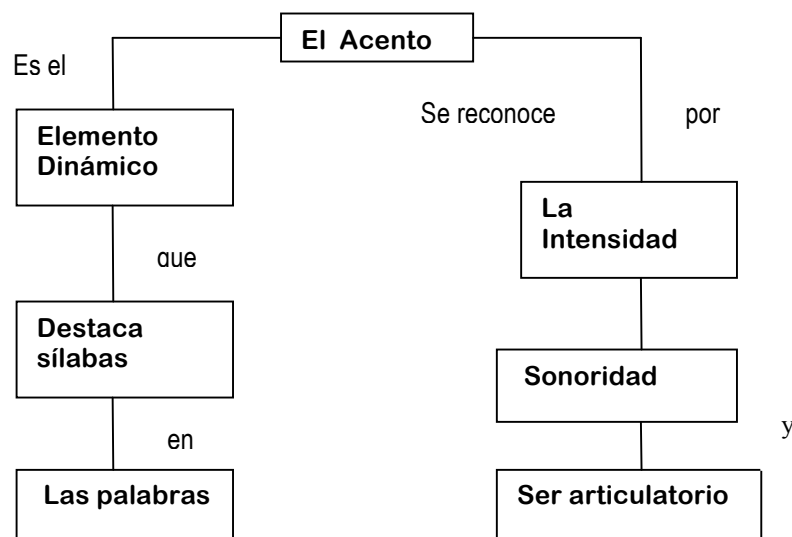
Vital Aza. (1851-1911):

Al olvidar poner la tilde en la palabra pérdida, cambió el significado del mensaje, lo que demuestra la importancia que tiene la acentuación.

Al analizar la palabra, como unidad mínima de comunicación, nos damos cuenta que en toda palabra polisílaba, hay sílabas que se pronuncian con mayor intensidad que las otras: aquellas que tienen mayor sonoridad en la pronunciación tienen el acento fonético, (sílabas tónicas) de esa palabra.

En general, el concepto de acento puede ser el siguiente:

ACENTO: Es la mayor fuerza de voz, con que se pronuncia una sílaba de la palabra, a esta sílaba se la llama tónica.



El acento se llama también: de intensidad, dinámico, articulatorio o de sonoridad.

CLASES DE ACENTO

El acento se divide en dos clases:

Prosódico o Fonético: Intensidad sonora que destaca la sílaba fuerte de la palabra.
(Sílabas tónicas)

Ortográfico: Cuando se coloca un signo (´) llamado tilde, sobre la vocal de la sílaba tónica de cada palabra.

La presencia del acento ortográfico, no responde a una necesidad de pronunciación. Analicemos si se pronuncian de igual manera, con la misma intensidad, la **e** de papel que la **e** de sartén)

La razón por la que se coloca el acento ortográfico en un vocablo, puede ser normativa (porque así lo indica la regla correspondiente) o bien circunstancial, para diferenciar las funciones en algunas palabras o para indicar el sentido enfático que deben tener ciertas construcciones. Por eso se ha establecido esta distinción dentro del acento ortográfico.

CLASES DE ACENTOS ORTOGRÁFICOS	Normativo	Responde a reglas que determinan la obligatoriedad de su colocación en las palabras.
	Diacrítico	Diferencia funciones gramaticales en algunas palabras que pueden desempeñar más de una.

Ejercicio # 3

Escriba las iniciales A.O. y A.F, en las siguientes palabras si en su estructura tienen acento ortográfico o fonético.

1. - sutil ()
2. - vehículo ()
3. - transplante ()
4. - intrínseca ()
5. - zapatos ()
6. - legítimo ()
7. - alinear ()
8. - cónyuge ()
9. - idioma ()
10. - Guayaquil ()

SÍLABA.-

Conjunto de letras que se pronuncian en una sola emisión de voz, pueden estar constituidas por una o más letras.

LA SÍLABA QUE RECIBE LA MAYOR FUERZA DE VOZ, LLEVE TÍLDE O NO, SE LLAMA SÍLABA TÓNICA.

CL

Las sílabas pueden ser de dos clases, tónicas y átonas, las tónicas llevan la mayor fuerza de voz, las átonas no.

Ejercicio # 4

Separe en sílabas las siguientes palabras y escriba la sílaba tónica al margen derecho:

PALABRA	SÍLABAS: TÓNICAS	ATONAS
Ej. Colegio:	co - le - gio	(le) (co - gio)
1. - valor:	-----	() ()
2. - aprendizaje:	-----	() ()
3. - destreza:	-----	() ()
4. - mendigo:	-----	() ()
5. - evaluación:	-----	() ()
6. - librería:	-----	() ()
7. - papelógrafo:	-----	() ()
8. - diagnóstico:	-----	() ()
9. - andragogía:	-----	() ()
10. - párvulo:	-----	() ()

ACENTO ORTOGRÁFICO NORMATIVO:

La ortografía establece reglas de acentuación, generales y particulares.

Por ello, las palabras han sido clasificadas de acuerdo con el número de sus sílabas y por el lugar de la sílaba tónica en la palabra.

CLASIFICACIÓN DE LAS PALABRAS POR EL ACENTO:

Las palabras se clasifican por la posición de la sílaba tónica en la palabra.



Palabra:	U	NI	VER	SI	DAD
Lugar de la Sílab		Anterior a la ante-penúltima	Ante-penúltima (E)	Penúltima (G)	Última (A)

PALABRAS AGUDAS: *Son agudas las palabras que tienen la mayor fuerza de voz en la última sílaba.*

Llevan tilde cuando terminan en vocal y en las consonantes n y s.

Ejemplos: canción, ojalá, jamás, etc.

Excepciones: Raúl y baúl, etc.

LAS PALABRAS GRAVES: *Son graves las palabras que tienen la mayor fuerza de voz en la penúltima sílaba.*

Llevan tilde cuando terminan en cualquier consonante, menos n, s o vocal.

Ej. : néc-tar, ár-bol, pén-sum, etc.

Excepciones: brí-o, ti - o, etc.

LAS PALABRAS ESDRÚJULAS: Son las palabras que tienen la mayor fuerza de voz, en la antepenúltima sílaba. Llevan tilde, todas las palabras esdrújulas.

Ej. : Cán-ta-ro, Lá-za-ro, po-lí-ti-co, etc.

Ejercicio # 5

Tilde las siguientes palabras y escriba las iniciales A – G – E, dentro de los gráficos, si las palabras son agudas, graves, esdrújulas:

Sustantivo	A-G-E	Sustantivo	A-G-E
1.- Cinthia		11.- fonografo	
2.- eter		12.- atun	
3.- miercoles		13.- lealtad	
4.- obstaculo		14.- director	

5.- profesor		15.- facilitador	
6.- empatia		16.- catedratico	
7.- aprendizaje		17.- modulo	
8.- exito		18.- partagogia	
9.- didactica		19.- proceso	
10.- prueba		20.- andragogia	

4.4.5.- ACENTUACIÓN ORTOGRÁFICA DE LAS PALABRAS MONOSÍLABAS:

LAS PALABRAS MONOSÍLABAS NO LLEVAN TILDE:

Excepciones: Algunos monosílabos llevan tilde cuando desempeñan más de una función gramatical o intencional.

Ejercicio N. 6

Escriba el monosílabo correctamente, al margen derecho:

1. - Me **dio** la mala noticia. _____
2. - La película llegó a su **fin**. _____
3. - El **pan** estaba sabroso. _____
4. - La presentación **fue** un espectáculo. _____
5. - Se fracturó el **pie**. _____
6. - **Dad** de beber al sediento. _____
7. - Por necesidad tuvo que **huir**. _____
8. - La **fe**, mueve montañas. _____
9. - La **luz** del sol, iluminó su rostro. _____
10. - La **cruz** es un símbolo cristiano. _____

PALABRAS QUE ADMITEN DOS FORMAS DE ACENTUACIÓN.

La real academia española, admite que las palabras que enlistaremos a continuación, puedan acentuarse fonética y ortográficamente de dos maneras distintas.

Ejemplo:

1. Acné o acne
2. Alvéolo o alveolo
3. Cardíaco o cardiaco
4. Atmósfera o atmosfera.

EJERCICIO # 7

ESCRIBA LA SEGUNDA FORMA DE ACENTUACIÓN DE LAS SIGUIENTES PALABRAS.

1. Auréola o _____
2. Celtívoro o _____
3. Cíclope o _____
4. Coctel o _____
5. Cónclave o _____
6. Chofer o _____
7. Dínamo o _____
8. Fútbol o _____
9. Médula o _____
10. Utopía o _____

PALABRAS QUE PUEDEN ACENTUARSE INCORRECTAMENTE.

Existen varios términos que se tildan de manera incorrecta, así tenemos:

- Ávaro por avaro
- Cénit por cenit
- Sábelotodo por sabelotodo

EJERCICIO # 8

ESCRIBA LA FORMA CORRECTA DE LAS SIGUIENTES PALABRAS.

1. Áuriga : _____
2. Biósfera: _____
3. Centígramo: _____
4. Exégeta : _____
5. Interín: _____
6. Laringoscopia: _____
7. Mendigo: _____
8. Necroscopia: _____
9. Quíste: _____
10. Sóviet: _____



4.4.6.- ACENTO ORTOGRÁFICO DIACRÍTICO:

La tilde diacrítica es la que sirve para distinguir el oficio gramatical de las palabras homónimas.

Ejemplo: **Él**, es **el** amigo de Susana.

EL y ÉL:

- Sin tilde, cuando es artículo determinante:

El minuto es el átomo de la muerte.

- ☞ Con tilde, cuando es pronombre personal:

Dijo que **él** sería nuestro asesor.

TU y TÚ:

- Sin tilde, cuando es adjetivo posesivo:

Tu prestigio es la mejor de las recompensas.

- ☞ Con tilde, cuando es pronombre personal.

Tú mismo debes ayudarte a progresar.

MI y MÍ:

- Sin tilde, cuando es adjetivo posesivo:

Mi casa será la suya.

- Sin tilde, es sustantivo; designa la 3ª. Nota musical.

Ese **mi** bemol no corresponde a la escala.

- ☞ Con tilde, cuando es pronombre personal

Todo depende de **mí**.

DE y DÉ:

- Sin tilde es preposición:

- El ascenso depende **de** ti.

- Sin tilde, es sustantivo; indica el nombre de una letra:

La cuarta letra del alfabeto español se llama **de**.

- ☞ Con tilde, es flexión del verbo dar:

Espero **dé** atención a este asunto.

SE y SÉ:

- Sin tilde es pronombre personal:

Lo que se concibe con claridad **se** expresa claramente.

☞ Con tilde, es forma imperativa del verbo ser:

Sé sincero e íntegro, así confiaremos en ti.

- Con tilde, es forma presente del verbo saber:

Sólo **sé** que nada **sé**, dijo el filósofo Sócrates.

MAS y MÁS:

- Sin tilde, es conjunción adversativa equivalente a pero:

Arriésgate, **mas** no pierdas el dominio.

☞ Con tilde, es adverbio de cantidad y expresa idea de comparación o Superioridad:

Ella está **más** bonita.

☞ Con tilde, cuando hace las veces de sustantivo:

Debe interesarnos el **más** y el menos de este caso.

TE y TÉ:

- Sin tilde, es pronombre personal:

Te aprecio.

- Sin tilde, es sustantivo, designa el nombre de una letra.

La letra número 21 se denomina **te**.

☞ Con tilde, es sustantivo; arbusto del oriente, cuyas hojas se usan en Infusión.

Tomaré el **té** contigo.

SI y Sí:

- Sin tilde, es conjunción condicional:

Si las personas tienen estímulos, se superarán.

- Sin tilde, es conjunción que denota duda:

No sabíamos **si** avanzar o detenernos.

- Sin tilde, es sustantivo, indica la 7ª. Nota musical:

Llega al **si**, pero desafina.

☞ Con tilde, es adverbio de afirmación:

Sí, queremos defender nuestra libertad.

☞ Con tilde, es sustantivo; designa consentimiento

El **sí** que le dio no fue convincente.

☞ Con tilde, es pronombre personal:

El egoísta sólo se interesa en **sí** mismo.

O y Ó:

☞ La conjunción disyuntiva **o**, a pesar de desempeñar siempre la misma función, a veces lleva tilde: esto ocurre cuando va entre guarismos para evitar que se confunda con el cero (**0**):

Trajo 500 **ó** 600 bloques. Quizá sean 3 **ó** 4 semanas.

- Nótese que cuando se sustituye la **o** por la **u**, antes de la palabra que empieza con **o**, ésta no lleva tilde:

Tenía 7 **u** 8 hermanos.

AUN y AÚN:

- Sin tilde, (monosílabo) es conjunción y significa hasta:

Aun los sordos lo oirán.

Llevaré todo, **aun** lo inservible.

- Sin tilde, (monosílabo) forma la frase ni **aun**, con el significado de ni siquiera:

Ni **aun** así le gustó.

No lo conseguirán ni **aun** forzándolo.

- Sin tilde, (monosílabo) forma la frase aun cuando con el sentido de **aunque**:

Aun cuando no los sé, lo sospecho.

- Sin tilde (monosílabo) es adverbio y significa **también, inclusive**:

Estudiaremos **aun** los temas adicionales.

☞ Con tilde (bisílabo: **a-ún**) es adverbio y significa todavía:

Aún no tiene definida la vocación.

EJERCICIO # 9

1. - Coloque la tilde diacrítica, en los monosílabos en negrilla, según corresponda y escriba la función gramatical del término acentuado al margen derecho:

1. - El se lo buscó. -----
2. - Lo atrajo hacia **si**. -----
3. - No sabe si irá. -----
4. - Ahí está **tu** padre. -----
5. - **Tu** lo sabes. -----
6. - Ven a **mi** casa. -----
7. - Que **el** lo reciba. -----
8. - Me lo dijo a **mi**. -----
9. - No quiero **mas** -----
10. - Yo lo **se** desde el año anterior. -----
11. - El **se** lo ha buscado. -----
12. - ¿Cómo **te** llamas? -----
13. - Ni **aun** con esto puedo. -----
14. - Si vas **tu**, iré yo. -----
15. - Eres **mas** bueno que él. -----
16. - Viene **de** Manta. -----
17. - Juega bien, **mas** no corre. -----
18. - Ya salió **el** sol. -----
19. - Yo **se** todo. -----
20. - Dame **te**. -----

4.4.7.- ACENTUACIÓN EN LOS PÁRRAFOS:

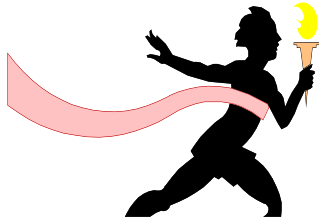
Los signos de acentuación se utilizan no solo en las palabras individuales sino también en párrafos y textos.

EJERCICIO # 10

Escriba el número de párrafo: _____

Coloque las tildes que faltan, en los párrafos de la lectura siguiente:

EL ÉXITO ES UNA META DIGNA



Esforzarse por el **éxito** tiene sus detractores. Algunas personas **aduciran** que los que adquieren riqueza lo hacen a expensas de la gente que trabaja para ellos. Pero si usted va a alcanzar el éxito, solo lo **conseguira** mediante un esfuerzo extraordinario, un esfuerzo que la **mayoría** de las personas no está dispuesta a hacer.

La gente rara vez se beneficia de tener dinero a menos que lo gane. ¿Cuántas veces ha **oido** hablar de ganadores de la **lotería** que se encuentran en la bancarrota a los pocos años **despues** de esa suerte inesperada? ¿O sobre herederos de grandes fortunas, educados en ambientes de indulgencia, que caen víctimas de adicciones al alcohol o al juego?

El valor de la riqueza que viene con el éxito es que con ella trae las lecciones que usted ha aprendido al adquirirla. Al lograr riqueza **aprendera** que el éxito se produce solo porque usted está dispuesto a asumir una gran responsabilidad y a entregar incansablemente bienes y servicios que en verdad son valiosos.

La **mayoría** de la gente, no **acceptaria** estar tan dedicada a un objetivo preciso como debe estarlo usted. Si acumulara una fortuna y luego se la ofreciera a la gente con la **condicion** que se comporte exactamente como usted lo ha hecho, casi nadie **acceptaria** la responsabilidad. Pero algunos **si** lo **harian**.

Son las personas que **realizarian** tal **eleccion** las que le resultaran de más ayuda. Pueden ofrecerle una asistencia de valor incalculable, muy por encima de los esfuerzos de aquellos que quedan **facilmente** satisfechos. Gracias a su **disposicion** para asumir responsabilidad y para aliviarle de parte de la carga que lleva encima, le **seran** indispensables.

Debe estar dispuesto a recompensarlos con generosidad por sus esfuerzos. La gente como esta aprende que ella misma se establece su propio salario por la calidad de su trabajo.

De hecho, todo el mundo hace lo mismo. El sueldo de una persona está determinado por el tipo de servicio que presta; la cantidad y la calidad de ese servicio, más la actitud mental bajo el cual se presta.

Si millones de personas luchan por salir adelante con los sueldos que ganan, se debe a que su **maxima** meta solo es la de mantener los trabajos que desempeñan en la actualidad. **Estan** donde **estan**, y hacen lo que hacen, **unicamente** por las limitaciones que han establecido en sus propias mentes.

Hay una **teoría** que aparece una y otra vez y dice que las oportunidades para el **éxito** ahora son menores que lo que fueron en el pasado, que nuestra **nación** ha alcanzado la cima de su **éxito**, que el mundo está dominado por gente que ya tiene dinero, y que el **éxito** es un reino limitado lleno ya hasta su capacidad. Esto no es más que una **teoría**. No hay escasez de oportunidades. Solo escasez de **imaginación**. Infinidad de personas se hacen ricas al año, sin importar si la **economía** es próspera o mala. Los **únicos** límites que reconocen aquellos de su propia mente.²²

4.5. - SIGNOS DE PUNTUACIÓN:

LECTURA: La Herencia

“Se Cuenta de un señor que, por ignorancia o malicia, dejó al morir el siguiente escrito:

“Dejo bienes a mi sobrino Juan no a mi hermano Luis tampoco jamás pagarás la cuenta del sastre nunca de ningún modo para los Jesuitas todo lo dicho es mi deseo” Aparicio

Cuando se leyó el documento cada una de las personas aludidas se atribuía la preferencia. A fin de resolver las deudas acordaron, que cada una presentaría un escrito con los signos de puntuación conveniente.

El sobrino Juan lo presentó en esta forma:

“Dejo bienes a mi sobrino Juan, no a mi hermano Luis. Tampoco jamás pagarás la cuenta del sastre. Nunca, de ningún modo para los Jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo.” Aparicio

Por su parte Luis lo arregló de este modo:

“¿Dejo bienes a mi sobrino Juan? No. A mi hermano Luis. Tampoco jamás pagarás la cuenta del sastre. Nunca de ningún modo para los Jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo” Aparicio
Resultaba así favorecido Luis.

Pero el sastre justificó su derecho, como sigue:

“¿Dejo bienes a mi sobrino Juan? No ¿A mi hermano Luis? Tampoco, jamás. Pagarás la cuenta del sastre. Nunca de ningún modo para los Jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo” Aparicio

Pero también los jesuitas presentaron su reclamación fundándola en que el documento debe interpretarse del modo que sigue:

²² Hill, 2013

“¿Dejo bienes a mi sobrino Juan? No ¿A mi hermano Luis? Tampoco. Jamás. ¿Pagaráse la cuenta del sastre? Nunca, de ningún modo. Para los Jesuitas todo. Lo dicho es mi deseo” Aparicio

Esta lectura motivó grandes escándalos y para poner orden acudió la autoridad. Esta consiguió establecer la calma y después de examinar el escrito, dijo en tono severo: Señores, se trata de cometer fraude; la herencia pertenece al Estado, según las leyes; así lo prueba esta verdadera interpretación: “¿Dejo bienes a mi sobrino Juan? No ¿A mi hermano Luis? Tampoco. Jamás pagaráse la cuenta del sastre. Nunca de ningún modo para los Jesuitas. Todo lo dicho es mi deseo” Aparicio

En virtud y no resultando herederos para esta herencia, me incauto de ella en nombre del Estado. Queda terminado el asunto.²³ (), recuperado de <http://www.lengua.profes.net>.

Este ejemplo, demuestra la importancia que tienen los signos de puntuación, en un escrito.

Los Signos de Puntuación, son recursos de la escritura, que se utilizan para expresar las ideas con claridad y sentido. Su función es facilitar la comprensión de la expresión escrita y la respectiva pausa en la comunicación oral.

Los criterios que rigen la puntuación, son elásticos, pues está básicamente ligada a la intención y al estilo de quien escribe. De allí las notables diferencias existentes en el modo de utilizar los signos por parte de los ciudadanos comunes y escritores, en especial.

USO DEL PUNTO:

Este signo, señala una pausa larga en la lectura antecedida por una entonación descendente. En la escritura después de punto, la primera palabra se escribe con inicial mayúscula.

CLASES DE PUNTO

Existen cuatro clases de puntos: El punto, punto y seguido, punto y aparte y punto final.

REGLA # 1

1. El **Punto** se emplea:
 - a. Al final de una oración o enunciado, para indicar que lo anterior tiene sentido completo.
 - b. Después de abreviaturas.

²³ Manuel Toledo y Benito, 2012

- c. En las cantidades, a partir de las decenas de millar.
2. El **Punto y seguido**, se emplea:
Para separar oraciones enunciadas, que integran un mismo párrafo, cuando se sigue razonando sobre el mismo tema.
3. El **Punto y aparte**, se emplea.
Para separar dos párrafos distintos, cuando el periodo que sigue se refiere a un asunto diferente.
4. El **Punto final**, se emplea:
Para terminar un texto, redacción o composición.

EJERCICIO # 11

Coloque los signos que faltan en el escrito que sigue se han omitido los puntos y en algunos casos se ha escrito con minúscula después. Escribe el punto donde corresponda. Si lo que conviene es punto y aparte agregue un guion.



LECTURA DEL TEXTO: ETICA DE NUESTROS TIEMPOS

“LOS LÍDERES POLÍTICOS”

Líderes políticos los hay de muchas clases algunos, se sirven de la política para hacer chanchullos, para enriquecerse sin causa; sólo piensan en su bolsillo el pueblo, su ignorancia y su miseria son instrumentos para sus mezquinos intereses tales líderes son los peores antisociales sobre ellos debería caer el implacable castigo del pueblo.

Hay otros que han tomado la política como una “carrera” les interesa el puesto, el sueldo forman el grupo de los políticos burócratas no roban pero tampoco trabajan se mueven durante la época de elecciones para no perder su puesto en la lista pasadas éstas se sientan a calentar asiento, esperando los futuros comicios

Pero hay también burócratas políticos eficientes trabajan con responsabilidad, cumplen con sus deberes burocráticos, se mantienen en contacto con sus electores, etc. pero su principal motivación reside en el sueldo, las dietas y los gajes del oficio

El verdadero político, debe tener como meta principal el servicio a las necesidades de su pueblo, la sana política no es una “profesión” sino una “misión”; quien es verdadero líder político vive

permanentemente con su pueblo y para su pueblo, hacen suya sus alegrías y sus tristezas, sus problemas y sus soluciones, por desgracia estos líderes escasean demasiado entre nosotros es a ellos a quienes va dirigido este mensaje,²⁴

USO DE LA COMA:

Este signo (,) indica una pausa breve (equivalente a un tiempo), precedida de una entonación ascendente o descendente, según las circunstancias. Tiene tres funciones básicas:²⁵

- 1) Separan elementos;
- 2) Encierran aclaraciones:
- 3) Señalan omisiones.

Se emplea en estos casos:

REGLA # 1:

Se usa coma **para separar palabras o frases de una misma clase** que forman una serie, a menos que queden unidas por las conjunciones y, e, o, u,²⁶

REGLA # 2:

Se usa la coma **para separar oraciones** equivalentes, dentro de una misma cláusulas o párrafo, a excepción de los casos, precedidos por las conjunciones i, e ni, o, u.²⁷

EJERCICIO # 12

Coloque la coma donde crea conveniente:

1. - Mi hermano estudia mi primo escribe y Luis juega.
2. – Asistió toda la familia: abuelos, padres hijos y nietos.
3. - Unos subían otros bajaban nadie se detenía.
4. - Felicitó a Juan y a Pedro no le dio ni las gracias.

²⁴ Díaz Suárez, Reynaldo. 1987

²⁵ Ortografía de la lengua española, 2010.

²⁶ Ibídem

²⁷ Ibídem

5. – Antes de salir corre las cortinas cierra las ventanas apaga las luces y hecha llave.
6. - No se si el vestido es rojo verde o azul.
7. - Entró uno y el otro se fue.
8. - El deudor se negó a pagar y el acreedor lo demandó.
9. – ¿Quieres café té o un refresco?
10. - La factura incluye flete seguro y otros gastos.

REGLA # 3:

El Vocativo (palabra o palabras que nombran enfáticamente a una persona o cosa personificada) **irán aislados por comas en el centro de la oración.** Si va al principio, llevará la coma después; si está al final, la llevará antes,²⁸

REGLA # 4:

Cuando una oración se interrumpe para intercalar en ella una o varias palabras, inclusive otra oración completa, que aclaran o amplían lo que se está diciendo, lo interpuesto se encierra entre comas,²⁹

EJERCICIO # 13

Coloque la coma donde corresponda.

1. - Te aseguro Carolina que no fue culpa nuestra.
2. - El jefe hombre de mucha experiencia aceptó el riesgo.
3. - Rafael haga el favor de venir lo antes posible.
- 4.- Toda la familia incluidos mis tíos estaba de acuerdo.
- 5.- Yo si me lo proponen lo aceptaré de buena gana.
6. - No sabes amigo mío cuánto siento lo sucedido.
7. - Los paquetes aunque tarde salieron ayer.
8. - Creo que no has comprendido el problema Miguel.

²⁸ Ibídem

²⁹ Ibídem

9. – Ella es entre mis amigas la más querida.

10. - Se anuncia una subida otra vez desmesurada en los productos de primera necesidad.

REGLA # 5:

Cuando se invierta el orden regular de las palabras en la oración, adelantando lo que debe ir después, debe colocarse coma al final del bloque que se adelanta, ³⁰

Orden regular de la oración es: Sujeto, verbo, complemento directo, indirecto y circunstancial.

REGLA # 6:

Se usa la coma para suplir la omisión del verbo en la oración, ³¹

EJERCICIO # 14

Coloque la coma donde crea conveniente:

1. - Con gran serenidad el jefe resolvió la situación.
2. – El árbol perdió sus hojas; el viejo sus sonrisas.
3. - Al ver su casa en llamas Arturo llamó a los bomberos.
4. - Si desea retirar los bultos necesita mostrar el recibo.
5. - Los estudiosos obtienen premio; los holgazanes castigo.
6. - Con un criterio arbitrario el juez falló a favor de ella.
7. – En matemáticas un genio; para la música bastante mediocre.
8. - Mi secretaria llegó tarde ayer; hoy también.
9. - Si lo que dicen es verdad Rafael hizo bien en dimitir.
10. - Por la mañana trabaja en la facultad; por la tarde en el colegio.

REGLA No. 7:

Se coloca la coma delante de las conjunciones adversativas (más, pero, sino, aunque, siquiera,

³⁰ Ibidem

³¹ Ibidem

etc.), cuando la frase que los precede es breve.³²

REGLA # 8:

Las oraciones de relativo, si son explicativas irán entre comas, si son determinativas no,³³

Ej. : El chofer, que estaba mareado, tuvo un accidente. (Explicativa: porque indica con un inciso entre comas, el estado en que se halla el chofer)

El chofer que estaba mareado tuvo un accidente. (Determinativa: por que precisa cuál de los conductores tuvo un accidente.

EJERCICIO # 15

Coloque la coma donde considere necesario:

1. - El niño que estaba en el patio echó a correr (explicativa)
2. – Puedes usar mi filmadora pero ten mucho cuidado.
3. - El tema que va a tratar es muy interesante. (determinativa)
4. - No solo que no estudia sino que no deja estudiar.
5. - El joven que no quiso colaborar abandonó el salón (explicativa)
6. - La policía que repelió a los manifestantes lanzó las bombas. (deter)
7. – Están en casa pues tienen la luz encendida.
8. - Las mercancías que llegaron hoy fueron devueltas (explicativa)
9. – Es noble porque tiene un palacio.
10. - Todo salió bien a pesar de las muchas dificultades.

REGLA # 9:

Las expresiones: *sin embargo, no obstante, por consiguiente, es decir, esto es, sin duda, por último, en cambio, en fin y otras parecidas, deben ir entre coma,*³⁴

REGLA # 10:

La conjunción **pues**, cuando es continuativa irá entre comas,³⁵ (Ej.: Esta es, pues, mi conclusión); cuando es **causal** irá coma solo delante (Ej. Quería irse, pues estaba muy disgustado).

³² Ibídem

³³ Ibídem

³⁴ Ibídem

³⁵ Ibídem

EJERCICIO # 16

Coloque la coma donde corresponda:

1. - No debemos sin embargo olvidar el compromiso contraído.
2. - Pedía consejos pues no sabía que hacer.
- 3.– Por consiguiente no vamos a tomar ninguna resolución precipitada.
4. - No asistió a clases pues no se hallaba bien.
5. - Procura no obstante tener en cuenta lo que dije.
6. - Esta es pues tu mejor oportunidad.
7. El objeto del viaje es sin duda la firma del acuerdo.
8. – Efectivamente tienes razón.
9. - Iremos finalmente adonde fuimos la última vez.
10. – No obstante es necesario reformar el estatuto.

USO DE LOS DOS PUNTOS:

Este signo (:) Indica una pausa intermedia (de dos tiempos), precedida de un descenso en el tono de voz. A diferencia del punto, indica que no se ha enunciado el pensamiento completo, y que lo siguiente está relacionado con lo anterior: una especie de llamada de atención para el lector. Según la relación existente, lo que sigue se escribe con minúscula o mayúscula,³⁶

Su uso se limita a los siguientes casos:

REGLA # 1:

Se usan los dos puntos para anunciar que lo que viene después es una enumeración de elementos relacionados con el antecedente.

REGLA # 2:

Se usan los dos puntos para cerrar la enumeración que es resumen, explicación o consecuencia de lo precedente.

REGLA # 3:

Se usan los dos puntos para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí, sin necesidad de utilizar otro nexo.

EJERCICIO # 17

Coloque los dos puntos donde corresponda:

1. - Los puntos cardinales son cuatro Norte, Sur, Este y Oeste.
2. – Las provincias de la costa son Esmeraldas, Manabí Guayas El Oro y Los Ríos.
3. - Solo deseo saber una cosa la verdad de lo ocurrido.
4. – Se han quedado sin trabajo no podrá ir de vacaciones este invierno.
5. – Natural, sana y equilibrada así debe de ser una buena alimentación.
6. - No necesitaba correr aun era pronto.
7. Sus virtudes principales son dos puntualidad y orden.
8. Siento decírselo su solicitud ha sido denegada.
9. Esfuerzo y constancia, éstas son sus armas para triunfar.
10. Las potencias del alma son memoria, entendimiento y voluntad.

REGLA # 4:

Los dos puntos preceden a las citas textuales, por lo tanto la primera palabra se suele escribir con inicial mayúscula.

REGLA # 5:

También se usan los dos puntos después de expresiones de cortesía y saludo, al principio de un mensaje. En solicitudes o instancias este signo suele ir después de palabras como hace constar, expone, suplica y otras similares.

EJERCICIO # 18

³⁶ Ibídem

Coloque los dos puntos donde corresponda:

1. – Beatriz, me dio con el codo y me dijo al oído "Fíjate en eso".
2. - Estimado señor Miranda Oportunamente recibimos...
3. - El Ministro de Educación dijo "El sacrificio es de todos".
4. - Querido amigo Gracias por su carta y el cheque...
5. – Ya lo dijo Descartes "Pienso, luego existo"
6. - Se acercó y me dijo en voz baja "A usted lo conozco "
7. – Las palabras de Jesús fueron "Ama a tu prójimo como a ti mismo"
8. - La delegada afirmó "Esta situación no puede prolongarse"
9. - El eslogan de campaña era "Primero de la gente".
10. - Amada esposa me alegro que te hayan gustado las flores.

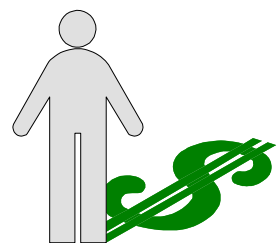
PUNTUACIÓN EN LOS PÁRRAFOS:

EJERCICIO # 19

Lea el siguiente texto y coloca las comas, los puntos y los dos puntos que faltan y encierra el signo, con una circunferencia.

LECTURA: EL SEÑOR DINERO

A la pregunta ¿Qué anhela el hombre en la sociedad occidental? Habría que responder sinceramente enriquecerse Vivimos afiebrados por el dinero Quien no lo tiene reniega de quien lo tiene pero busca tenerlo Esta es la razón de vivir de la mayoría de la gente Porque el dinero da prestigio posición y muchas cosas más Por ese motivo una lotería invita a pasarse al grupo de los "grandes" haciéndose millonario El poder del dinero es formidable Cuándo él está de por medio la amistad no existe o desaparece por herencia se han dividido familias enteras en el mismo instante de enterrar a sus deudos Por esmeraldas han perdido la vida y la seguirán perdiendo muchos compatriotas Otros muchos la arriesgan cada día en millonarios y peligrosos negocios Y sin embargo una cosa es cierta el dinero no es sinónimo de felicidad Hay pobres felices y ricos infelices pero es un medio necesario para vivir al menos en nuestra sociedad Ojalá todos tuvieran las



comodidades y oportunidades que el progreso depara a una minoría privilegiada cultura salud propiedades viajes etc. Y para ello se necesita mucho dinero

Pero el dinero en exceso esclaviza Quita la tranquilidad el sueño la verdadera amistad No deja divertirse ni descansar ni siquiera comer en paz Por buscar más y más dinero todo se sacrifica perdiendo la paz interior sobre todo cuando éste no es ganado honestamente con el propio sudor sino con el sudor ajeno y violando todos los principios morales (Suárez Díaz, 1987).

4.6. - EL VERBO HABER:

Es un verbo auxiliar que sirve para conjugar otros verbos en los tiempos compuestos. Ejemplos:

He jugado al tenis

Había terminado el trabajo.

Habré leído mucho.

Y que como verbo impersonal (es decir: empleado solo en tercera persona del singular) se usa en frases del tipo siguiente:

“Hay libros excelentes”

“había tormenta”

“hubo un hecatombe”

“habrá discusiones”

“ha habido muy buenos jugadores”

EJERCICIO # 20

ESCRIBA LA CONJUGACIÓN CORRECTA DEL VERBO HABER, EN LAS SIGUIENTES ORACIONES:

Por tanto **no debe** concordarse con el sustantivo que lo acompaña. Así, no se deben decir frases como éstas:

- 1. Habían muchos excursionistas.
- 2. Habrán libros para todos.
- 3. Hubieron muchas discusiones.
- 4. Ha habido buenos estudiantes.
- 5. Habían carros en todos los parqueaderos.
- 6. Habían tres niños muy bonitos.
- 7. Hubieron los terremotos
- 8. Habrán varias fiestas.



9. Ojalá hayan centros de diversión.

10. Era imposible que hubieran juegos.

4.7. - LAS PREPOSICIONES:

Es una categoría gramatical, que une una palabra principal (nombre, pronombre, adjetivo, verbo o adverbio) con su complemento. Es invariable porque no puede expresar género ni número. ³⁷

Ejemplo:

Casa **de** Juan.

Nombre ↓ Sustantivo Propio
 Preposición

Justificarse **con** el jefe.

Negado **para** todos.

Vamos **hasta** París.

Prevenir **contra** el peligro.

Recordemos las preposiciones:

A, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre, tras.

En general usamos las preposiciones correctamente, aunque algunas veces, por influencia de los medios de comunicación o de malas traducciones se observa el empleo incorrecto de alguna, como en los casos, siguientes:

“dolor a los oídos”, lo correcto es “dolor de oídos”

“pastilla para la tos”, en lugar de “pastilla contra la tos”

“clavo de cemento”, en lugar de “clavo para cemento”

“ropa de mujer”, lo correcto es “ropa para mujer”

"avión a reacción por avión de reacción" ³⁸

EJERCICIO # 21

Escriba en los espacios en blanco la preposición que pida el sentido de la frase:

1. El animal se muere _____ hambre.

2. El orador se sale _____ tema.

3. Le contestaré _____ escrito.

³⁷ Nueva Gramática de la Lengua Española, 2010

³⁸ Ortografía, Ortega, W. 1985

4. No te quedes mucho tiempo _____ el sol.
5. Se hace _____ noche.
6. Los soldados avanzan _____ tres _____ tres.
7. Esta mercancía se vende _____ granel.
8. Este piso está _____ venta.
9. Entraremos _____ la puerta _____ la calle.
10. Adela vendió su máquina _____ coser _____ un amigo.
11. El avión _____ Caracas llegó _____ dos horas de retraso.
12. La policía sospecha _____ este joven.
13. ¿Iremos _____ carro, _____ caballo o _____ pie?
14. ¿Desea usted pagar _____ contado o _____ plazos?
15. Guardó el resto _____ comida _____ mañana.
16. Hable usted _____ toda franqueza.
17. ¡Coge _____ niño _____ la mano!
18. El oficial vestía _____ civil.
19. Bajó _____ la bodega _____ buscar vino.
20. No pudo contenerse, y acabó _____ abofetearle.
21. Su triunfo fue motivo _____ satisfacción.
22. Luis, es una persona _____ mucha confianza.
23. No te ofendas _____ lo que acabo de decir; lo dije _____ bromas.
24. _____ las predicciones, lloverá mañana.
25. Sin reflexionar, se abandonó _____ la suerte.
26. Iba vestida _____ la francesa.
27. Fue a la fiesta _____ zapatos de charol.
28. Se presentó _____ el juez _____ prestar declaración.
29. Me aburro _____ esas largas historias.
30. Cuando se vio rodeado _____ los ladrones, empezó _____ gritar.
31. No te preocupes _____ cosas sin importancia.
32. Estas gallinas se alimentan _____ alfalfa.
33. Ha confesado _____ las presiones recibidas.
34. Pon orden _____ tu cuarto.
35. Esculpió la estatua _____ cincel.
36. Me gusta estar _____ los míos.
37. ¿Te sientes dichoso _____ tu suerte?

38. Este armario es _____ roble.
39. Se tiró _____ el tercer piso.
40. Nos resguardamos _____ un árbol.
41. Se odian _____ muerte.
- 42.- Cuentas _____ pagar.
- 43.- Máquinas _____ vapor.
- 44.- Un poco _____ agua.
45. _____ mis expensas.
- 46.- A condición _____ que.
47. _____ nombre de todos.
48. Lo metieron _____ la cárcel.
- 49.- Lo hicieron _____ beneficio de los pobres.
- 50.- Motor _____ gasolina.

4.8.- LAS CONJUNCIONES:

Las conjunciones como las preposiciones, es una categoría gramatical, constituidas por morfemas libres; es decir, que carecen de significado por sí misma y su función es unir grupos de palabras u oraciones,³⁹

Las conjunciones pueden ser:

COORDINADAS:

- 1) **Copulativas:** y, e, ni, que.
- 2) **Disyuntivas:** o, u, una, ahora, ya que, ya sea.
- 3) **Adversativas:** más, pero, aunque, sino, empero, sin embargo.

SUBORDINADAS:

- 1) **Causales:** pues, como, ya que, porque, puesto que.
- 2) **Consecutivas:** luego, pues, así pues, con que, por consiguiente, por tanto.
- 3) **Finales:** para que, a fin de que, con el objeto de.
- 4) **Condicionales:** sí, a condición de que, con tal que, siempre que, como.
- 5) **Concesivas:** aunque, sí bien, por más que, aun cuando, a pesar de que.
- 6) **Continuativas:** pues, así que, conque, ahora bien, así mismo.
- 7) **Comparativas:** como, así, así como, así que, cual, etc.

³⁹ Nueva Gramática de la Lengua Española, 2010

EJERCICIO # 23

ESCRIBA LAS CONJUNCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS SIGUIENTES ORACIONES:

1. El niño juega _____ la niña duerme.
2. Nunca come _____ bebe en exceso.
3. _____ vienes, almorzarás con nosotros.
4. Iré a verte _____ recibir los documentos.
5. No bebo café _____ te.
6. Aprobarás el año _____ que estudies.
7. _____ trabajas, vivirás mejor.
8. Leo mucho, _____ no veo bien.
9. Se fue _____ quiso.
10. Trabaja mucho, _____ necesita mucho dinero.
11. Llegó tu relevo, _____ puedes retirarte.
12. _____ este ciclo es solo un preámbulo.
13. Tan perfecto, _____ el original.
14. Así _____ él, lo lograremos.
15. Vino _____ que yo lo ayudara
16. Te ayudo _____ de que termines pronto.
17. Estamos _____ ante un enigma.
18. Está enferma, _____ no podrá ir a la fiesta.
19. Te llamo esta noche _____ mañana.
20. Iré a la reunión, _____ más tarde.

4.9. - TIPOS DE COMPOSICIÓN:

Varios son los tipos de composición según su naturaleza, estructura, contenido y extensión.

4.9.1 LA DEFINICIÓN:

Definir, es “fijar con claridad, exactitud y precisión, la significación de una palabra o la naturaleza de un concepto” ⁴⁰

⁴⁰ Diccionario de la Lengua española, 2014

Por lo general, se usan definiciones breves en cualquier tipo de ensayo, para aclarar algún término o concepto, que el autor considere, que el lector desconoce.

Para escribir una definición, ya sea breve o extendida, puede hacerlo con cinco pasos distintos:

1. La primera técnica, es colocar la palabra – concepto, dentro de una clase determinada.

Ejemplo:

Palabra	Clase
Patriota	persona
Capitalismo	Régimen Económico
Sabor	sensación

2. La segunda, llamada Diferenciación, incluirá una explicación de cómo se diferencia el término definido, de los demás miembros o elementos de la misma clase.

Esta diferenciación puede ser positiva o negativa. Ejemplo:

Palabra	Clase	Diferenciación
Patriota	persona	que tienen amor a su Patria

NOTA: Estamos diferenciando al patriota, del que no lo es.

3. El Uso de Sinónimos, esta técnica semejante a la usada en los diccionarios. El autor de una definición tiene que hacer el esfuerzo de usar sinónimas comunes o de fácil comprensión para el lector a quien se dirige. ⁴¹

Ej.

Alumno	= estudiante, discípulo.
Universidad	= Alma Máter
Ángulo	= abertura formada por dos líneas que parten de un mismo punto llamado vértice.

4. El Uso de Etimologías:

Información relativa a la importancia del origen de la historia del término, con el fin de mostrar su significado original y la evolución a través del tiempo. ⁴²

Ejemplo:

Caballero – persona = de alguna consideración o de buen porte
(antiguo, soldado a caballo, del latín caballarius, que cabalga o va a caballo).

⁴¹ Ortega, W. 1985

⁴² Ibídem

1. Comparación o Contraste:

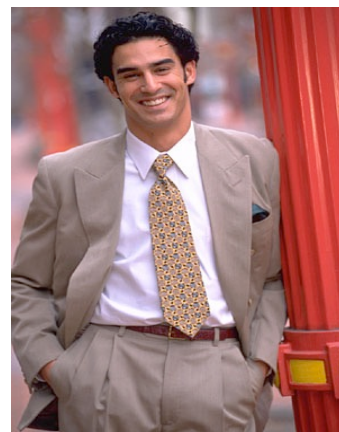
Con otras voces o conceptos relacionados; información sobre personas, lugares o incidentes que ayudan a esclarecer el significado y serie de ejemplos demostrativos o ilustrativos del uso del término.

⁴³(Ortega, W. 1985)

Ejemplo de Definición del término:

Narcicismo:

Mito griego del cual el término se deriva, Narciso era un joven conocido por su gran belleza física. Habiendo rechazado el amor de varias ninfas se vio un día reflejado en las aguas de un río. Se enamoró de sí mismo Y por fin murió sin poder apartar la mirada de las aguas que reflejaban su propia imagen.



DEFINICIÓN DE TÉRMINOS:

Ejemplo

Término : Madurez

Clase : estado de desarrollo

Diferenciación: caracterizado por el crecimiento pleno y el máximo

Positiva : De utilidad efectiva.

Diferenciación : Se presenta entre el estado en que el organismo

(negativa) : no ha alcanzado su perfección (adolescencia) y el último estado de utilidad decreciente (vejez).

Comparación : Este vocablo se emplea también para referirse al

o buen juicio o prudencia con que una persona se gobierna.

Contraste

Etimología: Es la búsqueda del concepto de las palabras, que surge de las raíces del término, que pueden ser prefijos, sufijos, En relación al tema de la lectura, nos remitimos, al concepto de los psicólogos, por lo general analiza, el estado de crecimiento del individuo, relacionado con el desarrollo de su personalidad, estabilidad y buen juicio.

- Las personas maduras son capaces de anticipar las consecuencias de sus acciones y aceptar responsabilidades por ellas.
- Las personas maduras no necesitan satisfacciones inmediatas, pueden esperar para recibir sus recompensas.

EJERCICIO # 24

Defina el término: Educación.

Clase: _____

Diferenciación: (positiva)

Diferenciación: (Negativa)

Comparación o Contraste:

Etimología:

⁴³ Ibídem

4.9.2. - RESUMEN:

El Resumen se supone, que expresa en pocas y precisas palabras, las ideas centrales del pensamiento de un autor, relacionado a un determinado tema. En este resumen, se deben analizar los detalles más importantes, captar el sentido esencial expresado en cada capítulo; constituye una actividad que desarrolla las destrezas cognitivas, y nos obliga a participar activamente en el proceso del aprendizaje.

COMO SE ESCRIBE EL RESUMEN DE UN LIBRO

El proceso de escribir el resumen se basa en los pasos que se detallan a continuación. Estudie cada paso cuidadosamente antes de empezar a escribir su resumen.

1. **Lea la obra en su totalidad.** Al leer, haga una lista de los aspectos más sobresalientes.
2. **Examine la organización del libro.** Ponga atención al número de capítulos, divisiones, etcétera. Vea si el autor dividió su obra en partes y considere los posibles motivos que tuvo el autor para dividirla como lo hizo.
3. Si se trata de un texto literario, **haga una lista de todos los aspectos literarios de importancia:** personajes, marco de acción, lenguaje, punto de vista, etc.
4. **Determine cuál es la tesis de la obra,** o sea, la idea principal del autor. Simplifique la tesis en una o dos oraciones.
5. **Haga una síntesis, del contenido o argumento** (si es una obra literaria). Este resumen debe apegarse a la obra sin utilizar el lenguaje de ésta y debe incluir los detalles más sobresalientes.
6. **Busque datos sobre el autor** si lo considera necesario.
7. **Escriba un comentario breve** acerca de varios aspectos de la obra. Puede comentar, por ejemplo, acerca de:
 - a) La originalidad de la obra
 - b) El éxito o fracaso del autor en el desarrollo de algún aspecto literario (si es una obra literaria).
 - c) La exactitud de los datos que presenta.
 - d) El punto de vista del autor.
 - e) La presentación de los datos (si es el trato sobre alguna materia)
 - f) La actitud del autor hacia el tema.
 - g) El estilo de la obra.

8. **Elabore una tesis** utilizando la evaluación hecha en el paso 7 o la respuesta a una pregunta de enfoque.
9. **Piense en el lector.** ¿Quién es? ¿Conoce la obra? En la mayoría de los casos conviene hacer una cuenta que se escribe para un lector que desconoce la materia que se presenta.
¿Qué información busca en el resumen de Usted? ¿Qué propósito tiene como lector?
10. **Elabore un esquema del resumen.** Decida cuánto escribirá sobre cada aspecto.
11. **Escriba el resumen.**
12. **Haga las revisiones necesarias.**
13. **Pase el trabajo a limpio.**

4.9.3. - EL COMENTARIO:

Es un escrito que se concreta en presentar la tesis o idea principal del autor de un texto. Esta tesis va incluida en el párrafo inicial y se apoya en los demás párrafos. El único comentario referente a la importancia de la obra se incluye en la conclusión. Este escrito, tiene como propósito demostrar que se ha leído la obra y sintetizar con argumentos la postura del autor.

EJERCICIO # 25

Escriba el resumen interpretativo de un libro que hayas leído recientemente. Incluya la siguiente información.

1. Título del libro: _____
2. Autor: _____
3. Datos de su publicación: _____
4. Clase en la cual se leyó el libro: _____
5. Propósito del resumen _____
6. Para quién(es) se escribe el resumen: _____

Incluya en su resumen:

1. El esquema preliminar del resumen:

2. El resumen interpretativo con

a) La introducción identificada:

b) La tesis subrayada:

c) Los párrafos de apoyo y su función indicados:

d) Las oraciones temáticas de todos los párrafos subrayadas:

e) La conclusión identificada:

4.10. - LAS LOCUCIONES

LOCUCIONES - MODISMOS

Son las combinaciones de dos o más términos, que funcionan como un núcleo oracional:

Ejemplo.-

A boca de cañón = a quemarropa.

A bordo = en la embarcación.

EJERCICIO # 26

Define el significado de los siguientes modismos:

1. No dar pie con bola. _____

2. Tirar la casa por ventana. _____

3. Saber de buena tinta. _____

4. Empinar el codo. _____

5. Dar el sablazo. _____

6. En un abrir y cerrar de ojos. _____
7. Dormir a pierna suelta. _____
8. Echar el guante. _____
9. Tener el sartén por el mango. _____
10. Dar gato por liebre. _____
11. Andar con pies de plomo. _____
12. Echar chispas. _____
13. Hablar por los codos. _____
14. Tener malas pulgas. _____
15. Ser un cero a la izquierda. _____
16. Tragar la píldora. _____
17. Ser harina de otro costal. _____
18. Hecho una sopa. _____
19. Pasar de castaño a oscuro. _____
20. No tener pelos en la lengua. _____



CONCLUSION

El presente documento, fue elaborado para ser utilizado como herramienta útil, en los cursos propedéuticos del Sistema Universitario, la variedad de sus temas, pretende sintetizar los contenidos de aprendizaje, de la educación básica superior y el bachillerato, relativos al área de la Lengua y Literatura, porque estamos convencidos que el idioma, es una herramienta fundamental en el convivir social, por lo tanto, sus fundamentos, contribuyen a ese objetivo transdisciplinar.

Hoy más que nunca, el tratamiento del lenguaje, como nexo comunicacional, demanda el conocimiento de normas lingüísticas elementales, tanto en la teoría gramatical como en la ortografía, para el uso correcto de los términos, así como los signos de acentuación y puntuación, porque el uso inadecuado de alguno de esos elementos del habla puede trastocar un mensaje, con las respectivas consecuencias sociales.

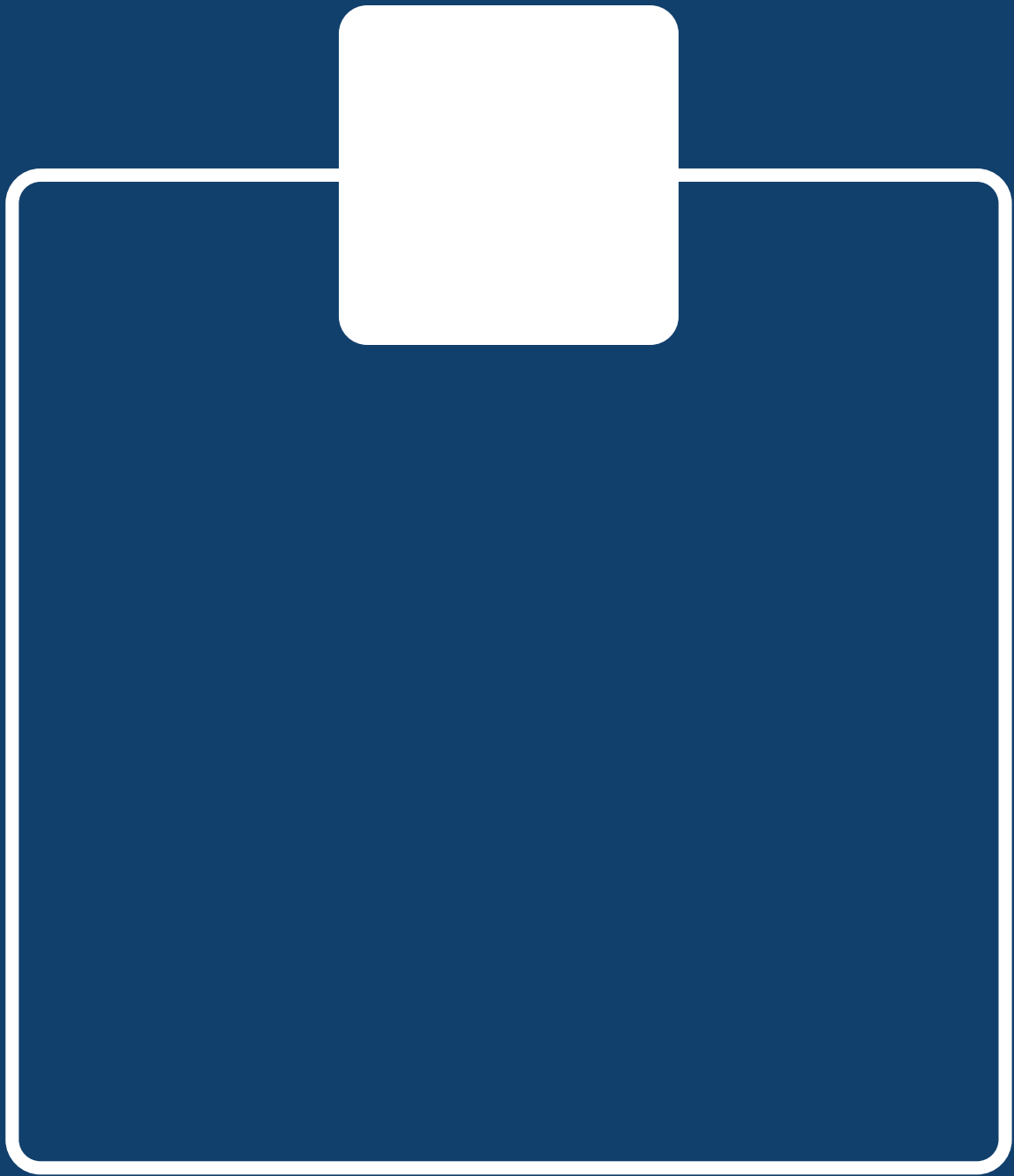
He realizado el análisis de algunos componentes del lenguaje escrito, así como en el campo lector, porque el universitario actual, con herramientas tecnológicas de uso cotidiano, lee y escribe diariamente, mensajes y textos cortos que recibe, y debe responder a ellos, pero responder utilizando correctamente su idioma, descartando el uso de los vicios de dicción y construcción.

Nuestro Texto, ha desarrollado varios aspectos de la Comunicación, para que sus herramientas básicas se constituyan, en un eje lingüístico de sus futuras relaciones sociales, por lo tanto, la solución de tareas y los ejercicios de sus cuatro unidades, cumplen con en el objetivo de desarrollar destrezas específicas, del vasto campo del idioma español.



















Se han analizado también, algunas técnicas individuales y colectivas de la expresión oral y escrita, las que te facilitaron las herramientas comunicacionales necesarias para un excelente desempeño en el ámbito universitario, siempre que hayas participado en los diferentes actividades de aprendizaje que el maestro organizó en el aula, donde tuviste la brillante oportunidad para demostrar tus progresos lingüísticos.

Se dice que se aprende a leer, leyendo; a escribir, escribiendo; y a mejorar el uso del idioma, hablando; si así lo hicieron, el módulo cumplió el objetivo de su elaboración. La finalidad del idioma es servir de nexo comunicativo, por lo tanto, el dominio de las destrezas idiomáticas, te capacita para un mejor desempeño, en el área estudiantil, profesional y social.

“ FCHB ”



BIBLIOGRAFIA

-  BOLMAN Y DEAL ORGANIZACIÓN Y LIDERAZGO, 1995. ED. ADDISON-WESLEY IBEROAMERICANA
-  CARVAJAL LIZARDO LA LECTURA.- METODOLOGÍA y TÉCNICA, 1980.
-  DÍAZ SUÁREZ, REYNALDO. ETICA DE NUESTRO TIEMPO, 1987.
-  HILL, NAPOLEON LAS LLAVES DEL ÉXITO, 1996.
-  LOPERA, J. Y BERNAL, M. LA CARTA A GARCÍA, Colombia, Ed. Nomos S.A. 2000
-  LÓPEZ CANO J.J LENGUAJE PARA LA REDACCIÓN, 1993.
-  MAYO W.J COMO LEER, ESTUDIAR y MEMORIZAR RÁPIDAMENTE. 1980
-  MC GRAW HILL 100 EJERCICIO PARA DINÁMICA DE GRUPOS, 2001
-  ORTEGA WENCESLAO ORTOGRAFÍA PROGRAMADA.1993
-  REDACCIÓN y COMPOSICIÓN, 1985.
-  RAE NUEVA GRAMATICA DE LA LENGUA ESPANOLA, MADRID-ESPAÑA, Espasa Libros, S. L. U. 2010.
-  RAE DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA, 23ª ED. Madrid- España: Espasa, S.L.U. 2014.
-  RAE ORTOGRAFÍA DE LA LENGUA ESPAÑOLA, MADRID: Espasa Libros S. L. U., 2010.
-  ROMERO MARÍA TÉCNICAS MODERNAS DE REDACCIÓN. 1991
-  SFERRA, WHITE Y PERSONALIDAD Y RELACIONES HUMANAS, 1984
-  TENORIO JORGE REDACCIÓN y COMPOSICIÓN, 1992
-  VALDEZ y Otros COMPOSICIÓN, PROCESO Y SÍNTESIS 1984
-  VALLEJO, RIVAS COMUNICACIÓN, 2016.
-  WALLECHINSKY DAVID THE BOOK OF LISTS, NEW YORK. 1990

WEBGRAFÍA:

-  Cáceres Ramírez, Orlando, 2014; “Ejemplo de párrafo argumentativo”. Disponible en <https://www.aboutespanol.com/ejemplo-de-parrafo-argumentativo-2879445>
-  Cáceres Ramírez, Orlando, 2017, “Ejemplo de párrafo conceptual”, Recuperado de <https://www.aboutespanol.com/ejemplo-de-parrafo-conceptual-2879449>
-  Corea, Miguel, “Tipos de párrafos y sus ejemplos”, Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/110970481/Ejemplos-de-Parrafos-Por-Causa-y-Efecto>
-  Redacción Ejemplode.com, año 2017. Disponible en http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/1885-ejemplo_de_parrafo_narrativo.html
-  Revista Ejemplode.com. Obtenido 03, 2013, de http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2722-ejemplo_de_parrafo_de_comparacion_y_contraste.html)
-  Revista Ejemplode.com. Obtenido 03, 2013, de http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2703-ejemplo_de_parrafo_de_secuencia.html)
-  Revista Ejemplode.com. Obtenido 02, 2013, de http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2641-ejemplo_de_parrafo_de_enumeracion.html
-  Revista Ejemplode.com. Obtenido 03, 2013, de http://www.ejemplode.com/12-clases_de_espanol/2690-ejemplo_de_parrafo_de_problema_y_solucion.html
-  Ticona Nico, “Tipos de párrafos y sus ejemplos”, Recuperado de <https://es.scribd.com/doc/58254389/Tipos-de-Parrafos-y-Sus-Ejemplos>

SOLUCIONARIO

CAPÍTULO Nº 1

Ejercicio No.3:

- 1.- Función Comunicativa
- 2.- Función Emotiva
- 3.- Función Apelativa
- 4.- Función Estética
- 5.- Función Metalingüística

Ejercicio No.4:

- 1.- Aborigen, 2.- adolescencia, 3.- gangrena, 4.- caries, 5.- cirugía, 6.- agripado, 7.- ortiga, 8.- Joaquín
- 9.- palpitación, 10.- preciosidad

Ejercicio No.5:

1. afiche: cartel de propaganda
2. amateur: aficionado de un arte o deporte
3. argot: palabras que se emplean en determinado oficio o actividad.
4. Boom: extraordinario, esplendor comercial.
5. Boomerang: arma arrojadiza
6. Cachet: personalidad, estilo propio.
7. Camping: vida al aire libre en tienda de campaña
8. Clip: grapa para sujetar papeles
9. Chef: jefe de cocina
10. Debut: extremo, primera actuación de un artista
11. Elite: lo más selecto
12. Hobby: entretenimiento favorito de una persona
13. Lunch: refrigerio
14. Menú: lista de platos de comida
15. Picnic: gira campestre

Ejercicio Nº 7

1. - Agilizar, agilidad 2. - anécdota 3. - a ti, te digo 4. - bofetada 5. - convino, convenir 6. - más alto que yo 7. - mejor 8. - nada más 9. - ninguno de 10. - llego 11. - fusilar 12. - barajar 13. - bendije 14. - diabetes 15.- deforme 16. - espero 17.- garaje 18. - humareda 19.- orfanato 20. - pantomima.

Ejercicio Nº 8

1. - el-aprieta 2. - líder de 3. - venden 4. - venden 5. - el 6. - almuerzos y meriendas 7. - ternos exclusivos 8. - duodécimo, 9. - como lo vio en 10. - ropa elegante.

Ejercicio Nº 9

1. - Detuvo el balón con los pies. 2. - La detuvo con el pecho. 3. - En el centro del área. 4. - Tiro con pelota quieta. 5. - En el centro del arco. 6. - Llegó con el último esfuerzo. 7. - Pateó el balón desde muy cerca. 8. - Lanzó el balón sin dirección. 9. - La cancha, está en pésimas condiciones 10. - Erró el gol.

Ejercicio N° 10

1. - avergonzar 2. - descarado 3. - puro, aguardiente 4. - ropa, vestuario 5. - espera 6. - enojado 7. - nos vemos luego 8. - sin dinero 9. - comida 10. - comer 11. - vanidoso 12. - preso, encarcelado 13. - sobrado, sabido 14. - enamorada, mujer 15. - mujer fea 16. - pobretón 17. - mala persona, vil 18. - que se porta mal 19. - casa 20. - malo, feo.

Ejercicio N° 11

1. – Esperábamos que fuera así 2. – la gestión del jefe, resolvió el problema 3. – la jornada de trabajo, resultó tediosa 4. – el joven miró algunas aves que volaban 5. - expresó que había marchado 6. - no es oportuno comunicar el resultado 7. - firma con un palo, y piensa llegar lejos 8. – observa ese camino angosto 9. – lo ves llegar muy veloz 10. – como medida preventiva.

Ejercicio N° 12

Se eliminan las muletillas, de cada oración.

Ejercicio N° 13

1.- poquísimos, 2.- se siente el calor, 3.- se afloja, 4.- anticipación. 5.- viejo, tercera edad, 6.- funerales, 7.- divorcio, 8.- partido importante, 9.- la boda, 10.- importante para la historia.

Ejercicio N° 14

Se debe eliminar o cambiar por otros términos, la preposición de y el relativo que, de cada una de las oraciones.

Ejercicio N° 15

Se cambia el relativo que, por otro término.

Ejercicio N° 16

1. - presentes 2. - medio 3. – 21 hojas 4. - hablan 5.- soy 6. - abogada 7. - les 8. - digas 9. – con fluidez 10. - son 11. - parece 12. - conozco la 13. - La obtuvo sin costo alguno. 14. - Sólo trabajando, lograré... 15. - costa 16. - mucho. 17. - sordomuda 18. - firmados 19. - son diferentes a él 20. - vehículo.

Ejercicio N° 17

1. - por 2. - a 3. - para 4. - en 5. - por 6. - de 7. - para 8. - para 9. - de 10. - de 11. - a 12. - al sur 13. - con 14. - por 15. - contra 16. - contra 17. - a 18. - orden superior 19. - para 20. - para.

CAPÍTULO N° 3

Ejercicio N° 7

1.- Argumentativo, 2.- Descriptivo, 3.- Narrativo, 4.- Causa efecto, 5.- Solución de problema, 6.- Conceptual, 7.- Comparativo, 8.- Secuencia, 9.- Enumeración.

Ejercicio N° 10

1.- mucho, 2.- terminar, 3.- notar, 4.- oponente, 5.- elevación, 6.- malestar, 7.- texto, 8.- algarabía, 9.- franqueza, 10.-desarrollo

Ejercicio N° 11

1.- Gradual, 2.- Gradual, 3.- Gradual, 4.- Gradual, 5.- Complementario, 6.- Complementario, 7.- Recíprocos, 8.- Recíproco, 9.- Complementarios, 10.- Gradual.

CAPÍTULO # 4

Ejercicio N° 3

1. - AF 2. AO 3 AF 4. –AO. 5. –AF. 6. - AO. 7. –AF. 8. –AO. 9. AF. 10. - AF

Ejercicio N° 4

1. - los 2. - za. 3. - tre 4. - di 5. - ción 6. - rí 7. - ló 8. - nós 9. – gí. 10. - pár.

Ejercicio N° 5

1. - G. 2. - G. 3. - E. 4. - E. 5. - A. 6. - G. 7. - G. 8. - E. 9. - E 10. - G. 11. - E. 12. - A 13. - A. 14. - A 15. –A. 16. – E 17. - E 18. – G 19. – G 20. – G.

Ejercicio N° 6

1. - dio 2. - fin 3. - pan 4. - fue 5. - pie 6. - dad 7. – huir 8. - fe 9. - luz 10. cruz.

Ejercicio N° 7

1. - aureola 2. - celtífero 3. - ciclope 4. - cóctel 5. - conclave 6. - chófer 7. – dinamo 8. -fútbol 9. - medula 10. utopía-

Ejercicio N° 8

1. - auriga 2. - biosfera 3. - centigramo 4. - exegeta 5.- íterin 6. - laringoscopio 7. - mendigo 8. - necrocopia 9. - quiste 10. – soviet.

Ejercicio N° 9

1. –El 2. - sí 3. - si 4. - tu 5. - tú 6. - mi 7. - él 8. - mí 9. - más 10. - sé 11. - se 12. - te 13. - aún 14. - tú 15. - más 16. - de 17. - mas 18. - el 19. - sé 20. - té.

Ejercicio N° 10

Éxito, aducción, sólo, conseguirá, mayoría, cuántas, oído, lotería, después, aprenderá, mayoría, aceptaría, condición, aceptarían, sí, harían, realizarían, elección, fácilmente, disposición, serán, máxima, están únicamente, teoría, éxito, inauguración, economía, únicos.

Ejercicio N° 12

1. – estudia, escribe. 2. – abuelos, padres, 3. – subían, bajaban, 4. – Lucio, 5. - salir, cortinas, ventanas, 6. – rojo, 7. – uno, 8. – pagar, 9. - café, té, 10. – flete, seguro,

Ejercicio N° 13

1. – aseguro, Carolina , 2. – Jefe, experiencia, 3. – Rafael, 4. – familia, tíos, 5. – Yo, proponen, 6. - ¿sabes, mío, 7. – paquetes, tarde, 8. – problema, 9. – ella, amigas, 10. – subida, desmesurada.

Ejercicio N° 14

1. – serenidad, jefe, 2. – árbol, viejo, 3. – llamas, Ernesto, 4. – bultos, 5.- estudiosos, holgazanes, 6. – arbitrario, juez, 7. - matemáticas, música, 8. – secretaria, hoy, 9. - verdad, Rafael, 10. – mañana, tarde.

Ejercicio N° 15

1. – niño, patio, 2. - filmadora, 3. - tratar, 4. – estudia, 5. – joven, colaborar, 6. - policía, manifestante, 7. – casa, 8. – mercancías, hoy, 9. – noble, 10. – bien.

Ejercicio N° 16

1. – debemos, embargo, 2. - consejo, pues, 3. - consiguiente, 4. – clases, 5. – procura, obstante, 6. - es, pues, 7. – viaje, duda, 8. – efectivamente, 9. – finalmente, 10. – obstante, necesario,

Ejercicio N° 17

1. – cuatro: 2. - son: 3. - cosa: 4. – trabajo: 5. – equilibrada: 6. - comer: 7. – dos: 8. – decírselo: 9. – constancia: 10. – son:

Ejercicio N° 18

1. – oído: 2. – Miranda: 3. – dijo: 4. – amigo: 5. – descartes: 6. - baya: 7. – fueron: 8. – afirmo: 9. – era: 10. – esposa:

Ejercicio N° 19

1. – siempre piensa en comer 2. – y le di 3. – después de dormir 4. él, y sintió 5. - que fumes 6. – correr por el jardín 7. - que produjo 8. – aplaudió con fuerza 9. – al quedarte 10. – y arrojó.

Ejercicio N° 20

1. – hubo 2. - habrá 3. - hubo 4. – hubo 5. – hubo 6. - había 7. hubo 8. – habrá 9. – haya 10. – hubiera.

Ejercicio N° 22

1. - de 2. - del 3. - por 4. - en 5. - de 6. - de - en 7. al 8. - de 9. - por - de 10. - de - a 11. - de - con 12. - de 13. - en - a - a 14. - al - a 15. - de la - para 16. - con 17. - al - de 18. - de 19. - a - a 20. - por 21. - de 22. - de 23. - por - en 24. - según 25. - a 26. - a 27. - con 28. - ante - al 29. - de 30. - de - a 31. - son 32. - de 33. - ante 34. - en 35. - con 36. - con 37. - de 38. - de 39. - en 40. - bajo 41. - a 42. - por 43. - a 44. - de 45. - A 46. - de 47. - en 48. - en 49. - a 50. - a.

Ejercicio N° 23

1. - y 2. - ni 3. - si 4. - como 5. - sino 6. - siempre 7. - si 8. - aunque 9. - porque 10. - pues 11. - por consiguiente 12. - puesto que 13. - como 14. - como 15. - para 16. - después 17. - por tanto 18. - por consiguiente 19. - sino 20. - pero.

Ejercicio N° 26

1. - no acierta nada 2. - gastar en exceso 3. - informarse de fuente digna de crédito 4. - beber 5. - culminar algo, dar el golpe final 6. - con rapidez 7. - domine profundamente 8. - agarrar - detener 9. - tener el control 10. - timar o engañar 11. - andar con precaución 12. - estar furioso - enojado 13. - hablar mucho 14. - Se enoja con facilidad 15. - como si no existieras 16. - creer con facilidad, 17. - pertenecer a otra familia 18. - estar mojado 19. - pasa el límite 20. - ser franco

