

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE



Lic. Patricia Cecibel Flores Brunes, Msc

Lic. Rocío Azucena Gualán Cepeda

Lic. Martha Alicia Yuquilema Cachipud, Msc

Lic. Randy Alexis Santos Valarezo, Msc

Lic. Jenny Margarita Navarrete Romero, Msc

Lic. Angélica María Zambrano Vera, Msc

Ing. Ramón Lautaro Villón Veloz, Msc

Ing. Omar armando Hidalgo Altamirano; Msc, PhD

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

Lic. Patricia Cecibel Flores Brunes, Msc

Lic. Rocío Azucena Gualán Cepeda

Lic. Martha Alicia Yuquilema Cachipud, Msc

Lic. Randy Alexis Santos Valarezo, Msc

Lic. Jenny Margarita Navarrete Romero, Msc

Lic. Angélica María Zambrano Vera, Msc

Ing. Ramón Lautaro Villón Veloz, Msc

Ing. Omar armando Hidalgo Altamirano; Msc, PhD

Este libro ha sido debidamente examinado y valorado en la modalidad doble par ciego con fin de garantizar la calidad científica del mismo.

© Publicaciones Editorial Grupo Compás
Guayaquil - Ecuador
compasacademico@icloud.com
<https://repositorio.grupocompas.com>



Flores, P., Gualán, R., Yuquilema, M., Santos, R., Navarrete, J.,
zambrano, A., Villón, R., Hidalgo, O. (2023) Comunicación y lenguaje.
Editorial Grupo Compás

© Lic. Patricia Cecibel Flores Brunes, Msc
Lic. Rocío Azucena Gualán Cepeda
Lic. Martha Alicia Yuquilema Cachipud, Msc
Lic. Randy Alexis Santos Valarezo, Msc
Lic. Jenny Margarita Navarrete Romero, Msc
Lic. Angélica María Zambrano Vera, Msc
Ing. Ramón Lautaro Villón Veloz, Msc
Ing. Omar armando Hidalgo Altamirano; Msc, PhD

Docentes Instituto Superior Tecnológico Simón Bolívar.

COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
ISBN: 978-9942-33-638-5

El copyright estimula la creatividad, defiende la diversidad en el ámbito de las ideas y el conocimiento, promueve la libre expresión y favorece una cultura viva. 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.

INDICE

INDICE.....	1
UNIDAD I.....	3
1.1.- Reglas del Uso de la B/V	4
1.2.-Reglas del uso de la C/S/Z.....	6
3.- Uso de la Y/LL	8
<i>Uso de la G/J.....</i>	9
<i>Uso de la H / sin H.....</i>	11
<i>Uso de la letra M/N</i>	13
1.3 Revisión de reglas ortográficas	13
USO CORRECTO DE LAS SIGLAS.....	22
<i>USO DE LA MAYÚSCULA</i>	23
Uso de mayúscula según la puntuación del texto.....	24
La importancia de la Ortografía en la Producción de Textos.....	26
Ejemplos de ortografía de los números cardinales	29
Ortografía de los numerales ordinales	29
Ejemplos de ortografía de los números fraccionarios.....	30
UNIDAD N° 2.....	32
LA LECTURA.	32
2.LA LECTURA	33
2.1. El proceso lector	33
2.2. TIPOS DE LECTURA.	34
2.3. Disfunción de la lectura.	37
Las disfunciones en la lectura.....	37
2.4. Estrategias para mejorar la velocidad y la comprensión lectora	44
2.5.- Leer para comprender	45
2.6.-Leer para recordar	48
.....	49
UNIDAD N° 3.....	49
Lenguaje y Comunicación.....	49
Lenguaje y Comunicación.....	50
3.1 Compresión oral y escrita.....	50
3.2 Lenguaje y Comunicación.....	51
3.2.1 Escribir en clases	51

3.3 Lenguaje y Comunicación.....	55
3.3.1 Introducción al concepto de lenguaje	55
Características principales del texto académico.....	58
Estructura del texto académico	60
3.3.1 Introducción al concepto de lenguaje	63
3.3.1.1 El circuito del lenguaje	66
• Emisor• Receptor• Mensaje• Código• Contexto.....	66
UNIDAD 4.....	69
EXPRESIÓN ESCRITA.....	69
EXPRESIÓN ESCRITA.....	70
MODO INDICATIVO	72
MODO SUBJUNTIVO.....	75
MODO IMPERATIVO.....	76
4.2 Uso de Conectores.....	76
¿CÓMO SE CLASIFICAN LOS CONECTORES?	78
4.3. Expresión escrita.....	80
TRABAJEMOS NORMAS APA.....	83
Las citas textuales o directas.....	84
4.4. Expresión escrita.....	85
4.4.1. Propiedades y secuencias de los textos.....	85
4.5 Expresión escrita.....	92
4.5.1. Estructura del texto.	92
4.5.3. Buen uso del lenguaje.	98
4.5.4 Escribir en las nuevas plataformas digitales.	99
Leer en plataformas.	99
El diseño también comunica.....	100
BIBLIOGRAFIA	102



UNIDAD I

REVISIÓN DE REGLAS ORTOGRÁFICAS.

1.1.- Reglas del Uso de la B/V

Antecedente

En gran parte de España y en toda Hispanoamérica, las letras *b*, *v*, y a veces la *w*, representan el mismo fonema labial sonoro, esto causa dudas sobre su escritura. Se incrementa la incertidumbre en el caso de las palabras homófonas, porque en ellas el empleo de una u otra letra diferencia significados (por ejemplo: *baca/vaca*).

Letra B b.

La letra *b* siempre constituye el fonema labial sonoro de ***abuelo, blusa, bigote***.

Notas orientadoras sobre el uso de la letra b

Se escriben con *b*:

a) Los verbos terminados en *-bir*. Ejemplos: *escribir, recibir, sucumbir*. Excepciones en voces de uso actual: *hervir, servir, vivir* y sus compuestos (Nociones ortográficas, 2014).

b) Los verbos terminados en *-buir*. Ejemplos: *contribuir, atribuir, retribuir*.

c) Los verbos *deber, beber, caber, saber y haber*.

d) Las terminaciones *-aba, -abas, -ábamos, -abais, -aban* del pretérito imperfecto de indicativo (copretérito, en la terminología de Andrés Bello) de los verbos de la primera conjugación (Nociones ortográficas, 2014).

Ejemplos: *cantaba, bajabas, amaban*.

e) El pretérito imperfecto de indicativo de *ir*: *iba, ibas, etc.*

f) Las palabras que principian por el elemento compositivo *biblio-* ('libro') o por las sílabas *bu-,bur-* y *bus-*. Ejemplos: *biblioteca, bula, burla, buscar*. Excepción: *vudú* y sus derivados, además de otras voces caídas en cesación.

g) Las que empiezan por el elemento compositivo *bi-, bis-, biz-* ('dos' o 'dos veces') (Nociones ortográficas, 2014).Ejemplos: *bipolar, bisnieto, bizcocho*

h) Aquellas que tienen el elemento compositivo *bio-, -bio* ('vida'). Ejemplos: *biografía, biosfera, anaerobio, microbio*.

i) Las palabras compuestas cuyo primer elemento es *bien* o su forma latina *bene* (Nociones ortográficas, 2014). Ejemplos: *bienaventurado, bienvenido, beneplácito*.

j) Toda palabra en que el fonema labial sonoro precede a otra consonante o está en final de palabra, Ejemplos: *abdicación, abnegación, absolver, obtener, obvio, subvenir, amable, brazo*. Excepciones: *ovni* y algunos términos desusados (Nociones ortográficas, 2014).

En las palabras *oscuro, suscribir, substancia, substitución, substraer* y sus compuestos y derivados, el grupo *-bs-* se simplifica en *s*. Ejemplos: *sustancia, sustantivo, oscuro*.

k) Las palabras acabadas en *-bilidad*. Ejemplos: *amabilidad, habilidad, posibilidad*. Excepciones: *movilidad, civilidad* y sus compuestos.

l) Las acabadas en *-bundo* y *-bunda*. Ejemplos: *tremebundo, vagabundo, abunda*.

Letra V v

La letra *v* siempre representa el fonema labial sonoro de *vaso, vida, invadir* o *cavar*.

Notas orientadoras sobre el uso de la letra v

Se escriben con *v*:

a) Las palabras cuyas sílabas *ad-*, *sub-* y *ob-* preceden al fonema labial sonoro. Ejemplos: *adviento, subvención, obvio*.

b) Las palabras que empiezan por *eva-*, *eve-*, *evi-* y *evo* (Nociones ortográficas, 2014). Ejemplos: *evasión, eventual, evitar, evolución*. Excepciones: *ébano* y sus derivados, *ebionita, ebonita* y *eborario*.

c) Las que inician por el elemento compositivo *vice-*, *viz-* o *vi-* ('en lugar de'). Ejemplos: *vicealmirante, vizconde, virrey*.

d) Los adjetivos llanos terminados en *-avo*, *-ava*, *-evo*, *-eva*, *-eve*, *-ivo*, *-iva*. Ejemplos: *esclavo, octava, longevo, nueva, aleve, decisiva, activo*. Excepciones: *suabo* y *mancebo*.

e) Las voces llanas de uso general terminadas en *-viro*, *-vira*, como *decenviro, Elvira, triunviro*, y las esdrújulas terminadas en *-ívoro*, *-ívora*, como *carnívora, herbívoro, insectívoro* (Nociones ortográficas, 2014). Excepción: *víbora*.

f) Los verbos terminados en *-olver*. Ejemplos: *absolver, disolver, volver*.

g) Los presentes de indicativo, imperativo y subjuntivo del verbo *ir* (Nociones ortográficas, 2014). Ejemplos: *voy, ve, vaya*.

h) El pretérito perfecto simple de indicativo (o pretérito, según Bello) y el pretérito imperfecto (pretérito) y futuro de subjuntivo de los verbos *estar, andar, tener* y sus compuestos, ejemplos: *estuvo, estuviéramos, estuviere; anduve, desanduvo, desanduviere; tuviste, retuvo, sostuviera, contuviese, mantuviere* (Nociones ortográficas, 2014).

1.2.-Reglas del uso de la C/S/Z.

La letra *c* puede representar dos fonemas: uno oclusivo velar sordo ante las vocales *a, o, u*, ante consonante y en posición final de sílaba o de palabra, como sucede en **c**arta, **c**lima, **c**né, **v**ivac, y otra fricativa interdental sordo ante las vocales *e, i*, como en **c**ebo, **c**ifra (Nociones ortográficas, 2014). En zonas de seseo, ante *e*, representa el sonido correspondiente a *s* (Ortografía de la lengua española, 1999, pág. 8)

Uso de la C c

a) El grupo -cc-. En posición final de sílaba ante el sonido fricativo interdental sorda, la pronunciación de la letra *c* tiende a perderse en algunas hablas dialectales o descuidadas, confluyendo entonces las terminaciones *-ción* y *-cción*, lo que origina errores ortográficos (Nociones ortográficas, 2014). Por regla general, se escribirá *-cc-* cuando en alguna palabra de la familia léxica aparezca el grupo *-ct-*. Ejemplos: *adición* (por relación con *adicto*), *reducción* (con *reducto*), *dirección* (con *director*). Hay, sin embargo, palabras que se escriben con *-cc-* a pesar de no tener ninguna palabra de su familia léxica con el grupo *-ct-*. Ejemplos: *succión, cocción, confección, fricción*, etc. Otras muchas palabras de este grupo, que no tienen *-ct-* sino *-t-* en su familia léxica, se escriben con una sola *c*. Ejemplos: *discreción* (por relación con *discreto*), *secreción* (con *secreto*), *relación* (con *relato*), etc (Nociones ortográficas, 2014).

b) Se escriben con *c* las palabras que tienen el sonido oclusivo velar sordo de **cama** y **cosa** a final de palabra. Ejemplos: *frac, vivac, cinc*. Excepciones: *amok, anorak, bock, yak, cok, cuark* o *quark* y *volapuk*.

Uso de la letra S s

- a) Se escribe con *s* las terminaciones de los superlativos –*ísimo-ísima*. Ejemplos: *amabilísimo, muchísimo, pequeñísimo, grandísimo*.
- b) Se escribe con *s* las terminaciones de los adjetivos terminados en *osa-oso*. Ejemplo: *honroso, tortuoso, ostentosa*.
- c) Se escriben con *s* las terminaciones –*ésimo* en los numerales. Excepciones de *décimo-ma* y sus derivados *undécimos*. Ejemplo: *vigésimo, nonagésimo, trigésimo*.
- d) Se escribe con *s* los sustantivos y adjetivos agudos no abstractos terminados en –*és*, en su mayoría. Ejemplos: *guardapiés, entremés, albanés*.
- e) Se escribe con *s* los gentilicios terminados en –*ense*. Excepción: *vascuence*. Ejemplos: *atenienses, parisense*.
- f) Se escribe con *s* las terminaciones *se* de los pretéritos imperfectos de subjuntivo de todos los verbos. Ejemplos: *subiese, amase, supiese, ampliase, temiese*.
- g) Se escribe con *s* delante de *b, d, f, g, l, m* y *q* (salvo *exquisito* y *exfoliar*). Ejemplo: *eslogan, asfaltar, asfixia, asmático islamita*.
- h) Se escribe con *s* las palabras terminadas en *sión* (cuando derivan de un sustantivo o adjetivo terminados en *so, sor, sorio, sivo, sible*). Ejemplos: *precisión, emisión, compasión, infusión, ilusión*.

Uso de la letra Z z.

“La letra *z* representa el fonema fricativo interdental sordo ante las vocales *a, o, u* y en posición final de sílaba o de palabra, como sucede en *zanahoria, rezo, zumo, hazmerreír, paz*. Además, en algunas palabras precede, representando el mismo fonema, a las vocales *e, i*, como es el caso de *zéjel*” (Real Academia de la Lengua Española, 1999, pág. 8).

En zonas de seseo representa el sonido correspondiente a *s*.

Notas orientadoras sobre el uso de la letra z

a) Se escriben con *-zc-* la primera persona del singular del presente de indicativo y todo el presente de subjuntivo de los verbos irregulares terminados en *-acer* (menos *hacer* y sus derivados), *-ecer*, *-ocer* (menos *cocer* y sus derivados) y *-ucir*. Ejemplos: *nazco*, *abastezco*, *reconozcamos*, *produzca* (Real Academia de la Lengua Española, 1999, pág. 8)

b) Se escriben con *-z* final las palabras cuyo plural termina en *-ces*. Ejemplos: *vejez/vejeces*, *luz/luces*, *lombriz/lombrices*.

3.- Uso de la Y/LL

Letras i, y, ll

El fonema vocálico *i* puede ser representado por las letras *i* e *y*. A diferencia de *i*, que solo representa el fonema vocálico *i* de *idea* y el de *cielo* o *caiga*, la letra *y* representa también el fonema palatal sonoro de *yema*.

En la pronunciación yeísta, la letra *ll*, que representa el fonema lateral palatal de *llave*, se articula con la misma pronunciación que la letra *y*, es decir, como el fonema palatal sonoro de *yunque*. De manera que las personas yeístas pronuncian igual *halla* y *haya*. Esto explica las dificultades que ofrece la escritura de las palabras que contienen alguna de estas letras (Real Academia de la Lengua Española, 1999).

Se escriben con ll:

a) Las palabras de uso general terminadas en *-illa* e *-illo*. Ejemplos: *mesilla*, *cigarrillo*, *costilla*.

b) La mayor parte de los verbos terminados en *-illar*, *-ullar* y *-ullir*. Ejemplos: *abarquillar*, *apabullar*, *bullir*.

Letra y

La letra *y* puede representar dos fonemas distintos: uno equivalente al representado por la letra *i* en palabras como *muy*, *estoy* o *y*; otro consonántico, el fonema palatal sonoro, en palabras como *reyes*, *cayado*, *hoyo*.

el uso de la letra *y*

Se escriben con *y*:

a) Las palabras que terminan con el sonido correspondiente a *i* precedido de una vocal con la que forma diptongo, o de dos con las que forma triptongo. Ejemplos: *ay*, *estoy*, *verdegay*, *Bombay*, *buey*, *ley*, *rey*, *convoy*, *soy*, *Godoy*, *muy*, *Uruguay*, *Garay*, etc. Hay algunas excepciones, como *saharai* o *bonsái- deidad Paraguay* (Real Academia de la Lengua Española, 1999)-

b) La conjunción copulativa *y*. Ejemplos: *Juan y María*; *cielo y tierra*; *este y aquel*. Esta conjunción toma la forma *e* ante una palabra que empiece por el fonema vocálico correspondiente a *i* (*ciencia e historia*; *catedrales e iglesias*), salvo si esa *i* forma diptongo (*cobre y hierro*; *estratosfera y ionosfera*).

c) Las palabras que tienen el sonido palatal sonoro ante vocal, y especialmente:

1.º Cuando sigue a los prefijos *ad-*, *dis-* y *sub-*. Ejemplos: *adyacente*, *disyuntivo*, *subyacer*.

2.º Algunas formas de los verbos *caer*, *raer*, *creer*, *leer*, *poseer*, *proveer*, *sobreser*, y de los verbos acabados en *-oír* y *-uir*. Ejemplos: *cayeran*, *leyendo*, *oyó*, *concluyo*, *atribuyera*.

3.º Las palabras que contienen la sílaba *-yec-*. Ejemplos: *abyecto*, *proyección*, *inyectar*.

4.º Los plurales de los nombres que terminan en *y* en singular (*rey/reyes*)

5.º El gerundio del verbo *ir*: *yendo*

Uso de la G/J.

Uso de la g

Su uso “representa la *g* dos fonemas: uno velar sonoro ante las vocales *a*, *o*, *u* y ante consonante, como en *gamo*, *gloria*, *magno*, y otro velar sordo ante las vocales *e*, *i*, como en *gerundio*, *gimnasia*” (Real Academia de la Lengua Española, 1999, pág. 10).

Se escriben con *g*:

a) Las palabras en que el fonema velar sonoro precede a cualquier consonante, pertenezca o no a la misma sílaba (Real Academia de la Lengua Española, 1999). Ejemplos: *glacial*, *grito*, *dogmático*, *impregnar*, *maligno*, *repugnancia*.

b) Las palabras que empiezan por *gest-*. Ejemplos: *gesta*, *gestación*, *gestor*.

c) Las que empiezan por el elemento compositivo *geo-* ('tierra'). Ejemplos: *geógrafo*, *geometría*, *geodesia*.

d) Las que terminan en *-gélico*, *-genario*, *-géneo*, *-génico*, *-genio*, *-génito*, *-gesimal*, *-gésimo* y *-gético*, Ejemplos: *angélico*, *sexagenario*, *homogéneo*, *fotogénico*, *ingenio*, *primogénito*, *cuadragesimal*, *vigésimo*, *apologético* (Real Academia de la Lengua Española, 1999, pág. 10)

e) Las que terminan en *-giénico*, *-ginal*, *-gíneo*, *-ginoso* (excepto *aguajinoso*). Ejemplos: *higiénico*, *original*, *virgíneo*, *ferruginoso*

f) Las que terminan en *-gia*, *-gio*, *-gión*, *-gional*, *-gionario*, *-gioso* y *-gírico*. Ejemplos: *magia*, *regia*, *frigia*, *liturgia*, *litigio*, *religión*, *regional*, *legionario*, *prodigioso*, *panegírico*. Excepciones: las voces que terminan en *-plejía* o *-plejia* (*apoplejía*, *paraplejia*...) y *ejión* (Real Academia de la Lengua Española, 1999, pág. 11)

g) Las que terminan en *-gente* y *-gencia*. Ejemplos: *vigente*, *exigente*, *regencia*. Excepción: *majencia*.

h) Las que terminan en *-ígeno*, *-ígena*, *-ígero*, *-ígera*. Ejemplos: *indígena*, *oxígeno*, *alígera*, *belígero*.

i) Las que terminan en *-logía*, *-gogia* o *-gogía*. Ejemplos: *teología*, *demagogía*, *pedagogía*.

i) Las que terminan en el elemento compositivo *-algia* ('dolor'). Ejemplos: *neuralgia*, *gastralgia*, *cefalalgia*.

Se escriben con *j*:

a) Las palabras derivadas de voces que tienen *j* ante las vocales *a, o, u*. Así, *cajero, cajita* (de *caja*);

lisonjear (de *lisonja*); *cojear* (de *cojo*); *ojear* (de *ojo*); *rojear, rojizo* (de *rojo*).

b) Las voces de uso actual que terminan en *-aje, -aje*. Ejemplos: *coraje, hereje, garaje*.
Excepciones:

ambages, enálage, hipálage.

c) Las que acaban en *-jería*. Ejemplos: *cerrajería, consejería, extranjería*.

d) Las formas verbales de los infinitivos que terminan en *-jar*. Ejemplos: *trabaje, trabajemos* (de

trabajar); *empuje* (de *empujar*). También las de los pocos verbos terminados en *-jer* y en *-jir*,

como *cruje* (de *crujir*); *teje* (de *tejer*).

e) Los verbos terminados en *-jear*, así como sus correspondientes formas verbales.
Ejemplos:

canjear, homenajear, cojear. Excepción: *aspergear*.

f) El pretérito perfecto simple y el pretérito imperfecto y futuro de subjuntivo de los verbos *traer*,

decir y sus derivados, y de los verbos terminados en *-ducir*. Ejemplos: *traje* (de *traer*); *dije, dijera*

(de *decir*); *predijéramos* (de *predecir*); *adujera, adujeren* (de *aducir*).

Uso de la H / sin H

La letra H

Esta letra, que puede ubicarse antes a todas las vocales, no representa hoy sonido alguno en nuestro idioma. Esto ocasiona problemas ortográficos para distinguir qué palabras han de llevar *h* y cuáles no; los problemas son mayores cuando la grafía sirve para distinguir significados, como en los homófonos (Real Academia de la Lengua Española, 1999), *hojear/ojear, honda/onda, hecho/echo*, etc.

Se escriben con *h*:

a) Las formas de los verbos *haber, hacer, hallar, hablar, habitar*. Ejemplos: *haga, hallemos, hablará*.

b) Como ya se indicó, los compuestos y derivados de los vocablos que tengan la *h*. Ejemplos: *gentilhombre*, compuesto de *hombre*; *herbáceo*, derivado de *hierba*.

Acción e *ilación* se escriben sin *h* porque ni la primera viene de *hacer*, ni la segunda de *hilo* o de *hilar*. *Acción* era *actio* en latín, y proviene del supino *actum*, e *ilación* es la *illatio* latina, también procedente del supino *illatum* (Real Academia de la Lengua Española, 1999).

Las palabras *oquedad, orfandad, orfanato, osamenta, osario, óseo, oval, óvalo, ovario, oscense, oler*, etc. se escriben sin *h* porque no la tienen en su origen. *Hueco, huérfano, hueso, huevo, Huesca, huelo* la llevan por comenzar con el diptongo *ue*, según la regla ortográfica siguiente (Real Academia de la Lengua Española, 1999).

c) Las palabras de uso actual que empiezan por los diptongos *ia, ie, ue* y *ui*. Ejemplos: *hiato, hiena, huele, huidizo*. Excepción: *iatrogénico. hielera hueco oído*

hieren

Se escribe *h* alternada en palabras que llevan el diptongo *ue* precedido de vocal. Ejemplos: *cacahuete, vihuela, aldehuela*. Excepción: *grauero*.

Algunas palabras que comienzan por *hue-* o por *hui-* pueden escribirse también con *güe-* y *güi-* respectivamente. Es el caso de *huemul, huero, huillín, huipil, huiro, huisquil* y *huisquilar*, escritas también *güemul, güero, güillín, güipil, güiro, güisquil* y *güisquilar* (Real Academia de la Lengua Española, 1999).

d) Las palabras que empiezan por los elementos compositivos *hecto-* ('cien') —distinto de *ecto-* ('por fuera')—, *helio-* ('sol'), *hema-*, *hemato-*, *hemo-* ('sangre'), *hemi-* ('medio, mitad'), *hepta-* ('siete'), *hetero-* ('otro'), *hidra-*, *hidro-* ('agua'), *higro-* ('humedad'), *hiper-* ('superioridad' o 'exceso'), *hipo-* ('debajo de' o 'escasez de'), *holo-* ('todo'), *homeo-* ('semejante' o 'parecido'), *homo-* ('igual') (Real Academia de la Lengua Española, 1999). Ejemplos: *hectómetro, heliocéntrico, hematoma, hemiciclo, hemoglobina, heptaedro*,

heterosexual, hidráulico, hidrógeno, higrómetro, hipérbole, hipócrita, holografía, homeopatía, homógrafo.

e) Algunas interjecciones. Ejemplos: *hala, bah, eh.*

f) En general, las palabras que empiezan por *histo-*, *hosp-*, *hum-*, *horm-*, *herm-*, *hern-*, *holg-* y *hog-*. Ejemplos: *histología, hospital, humedad, hormiga, hermano, hernia, holgado, hogar.*

Uso de la letra M/N

Se escribe *m*:

a) Antes de *b* y *p*. Ejemplos: *ambiguo, imperio, campo*. No obstante, se escribe siempre *n* antes de *v*. Ejemplos: *envío, invitar, anverso.*

b) Al inicio de cada palabra, cuando precede inmediatamente a la *n*. Ejemplos: *mnemotecnia, mnemónica, mnemotécnico*. En tales palabras puede simplificarse la grafía y escribirse *nemotecnia, nemónica, nemotécnico*.

c) A final de palabra, en algunos extranjerismos y latinismos. Ejemplos: *zum, álbum, currículum, auditórium.*

Uso de la n

a) Con *n* se escriben las palabras que comienzan con *trans-cons-circuns-circun-ins-*
Ejemplo: *transcribir, constante, circunstancia, instrumento.*

b) Se escribe una *n* antes de *v*.
Ejemplos: *invento, envidia, invocar*

c) No debe ir *n* al final de los verbos reflexivos cuando están conjugados en la forma ustedes del Modo Imperativo.

Incorrecto: levántensen, siéntesen

Correcto: levántense, siéntense

1.3 Revisión de reglas ortográficas

La regla ortográfica es una de las expresiones que con mayor constancia se unen a la escritura correcta y adecuada, por lo que vamos a revisar las siguientes normas:

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS



LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos son siempre "TRES"

Ej.: [...]

No son 2, 3, mucho menos son 10 o 15.

Se puede separarlo entre el final de un reglón y el comienzo del siguiente.

Los puntos suspensivos tienen cuatro usos:

1. Para indicar que una serie podría continuar.

- Ej.: Los maestros piden archivadores tamaño oficina, engrapadoras de alta potencia ...

2. Cuando se deja una frase célebre incompleta, cuando una oración es interrumpida o cuando se cita solo parte del título de alguna obra.

- Ej.: Quien a buen árbol se arrima...
- Ni tanto que queme al santo...

3. Cuando se cita solo la primera parte de una oración que se entiende que debiera ser bipartita.

Ej.: Si me ofreciera todo el dinero del mundo, no aceptaría su oferta.
Si por alguna razón quisieran suprimir la segunda oración.
Ej.: Aunque me ofreciera todo el dinero del mundo...

4. Para indicar ironía, sorpresa o dramatismo.

- Ej.: Bajo del escenario furiosa, tiró una silla, pateó una cubeta que alguien había dejado allí, se nos acercó y... empezó a llorar como un bebé.



LOS PARÉNTISES

- Los paréntesis () son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado.
- Los paréntesis se usan en los siguientes casos:

- ❖ Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre todo si este es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior. Ejemplos:
El abuelo de Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en aquel sillón.
- ❖ Para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados... Ejemplos:
El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.

- ❖ En ocasiones se utilizan los paréntesis para evitar introducir una opción en el texto. En estos casos se puede encerrar dentro del paréntesis una palabra completa o solo uno de sus segmentos (Real Academia de la Lengua Española, 1999). Ejemplos:
En el documento se indicarán el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.
 - ❖ Cuando se reproducen o transcriben textos, códigos o inscripciones con abreviaturas, se pueden utilizar los paréntesis para reconstruir las palabras completas o los elementos que faltan en el original y se suplen
43. Por ejemplo:
Imp(eratori) Caes(ari).
- ❖ En la transcripción de textos se utilizan tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto 44. . Por ejemplo:
Hasta aquí (...) la obra visible de Menard, en su orden cronológico. Paso ahora a la otra: la subterránea, la interminablemente heroica, la impar. También, ¡ay de las posibilidades del hombre!, la inconclusa. Esa obra (...) consta de los capítulos noveno y trigésimo octavo de la primera parte del don Quijote y de un fragmento del capítulo veintidós. (Jorge Luis Borges: Ficciones)
 - ❖ Las letras o números que encabezan clasificaciones, enumeraciones, etc. pueden situarse entre paréntesis o seguidas del paréntesis de cierre. Ejemplos:

Estos libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:

(a) En los estantes superiores de la sala de juntas.

Los corchetes

Los corchetes [] se utilizan por regla general de forma parecida a los paréntesis que incorporan información complementaria o aclaratoria.

La combinación de los corchetes con otros signos ortográficos es idéntica a la de los paréntesis.

Los corchetes se utilizan en las ocasiones siguientes:

- Cuando dentro de un enunciado o texto que va entre paréntesis es preciso introducir alguna nota aclaratoria o precisión. Por ejemplo:

- Una de las últimas novelas que publicó Benito Pérez Galdós (algunos estudiosos consideran su obra.
- Fortunata y Jacinta [1886-87] la mejor novela española del siglo XIX) fue El caballero encantado (1909).
- En poesía se coloca un solo corchete de apertura delante de las últimas palabras de un verso para indicar que no caben en la línea anterior. Ejemplo:

*Soñaba en ese entonces en forjar un poema,
de arte nervioso y nueva obra audaz y suprema,
escogí entre un asunto grotesco y otro trágico,
llamé a todos los ritmos con un conjuro
[mágico
y los ritmos indóciles vinieron acercándose,
juntándose en las sombras, huyéndose y
[buscándose.*

(José Asunción Silva: *El libro de versos*)

Cuando, en un texto transcrito, el copista o editor quiere incorporar alguna parte que falta, aclaración, nota, desarrollo de una abreviatura o cualquier interpolación ajena al texto original, se usan los corchetes. Por ejemplo:

La nieve hermozeaba [texto tachado: los parques y edificios de] la ciudad aquella fría mañana de diciembre.

También se utilizan los corchetes que encierran tres puntos suspensivos [...] cuando en un texto transcrito se omite una parte de él, ya sea una sola palabra o un fragmento. Por ejemplo:

Pensé en lo que usted me había enseñado: que nunca hay que odiar a nadie. Le sonreí para decírselo; pero después pensé que él no pudo ver mi sonrisa [...] por lo negra que estaba la noche. (Juan Rulfo: Pedro Páramo)

Las comillas

“ ”

Hay diferentes tipos de comillas: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). Por lo general, es indistinto el uso de uno u otro tipo de comillas dobles; pero suelen alternarse cuando hay que utilizar comillas dentro de un texto ya entrecomillado. Por ejemplo:

Al llegar el coche deportivo, Lola susurró: «Vaya “cacharro” que se ha comprado Tomás».

Se utilizan comillas en los casos siguientes:

- Para reproducir citas textuales de cualquier extensión. Ejemplos:

*Fue entonces cuando la novia dijo: «Sí».
Sus palabras fueron: «Por favor, el pasaporte».
Dice Miguel de Unamuno en La novela de don Sandalio:
«He querido sacudirme del atractivo del Casino, pero es imposible; la imagen de Don Sandalio me seguía a todas partes. Ese hombre me atrae como el que más de los árboles del bosque; es otro árbol más, un árbol humano, silencioso, vegetativo. Porque juega al ajedrez como los árboles dan hoja».*

- Cuando se ha de intercalar un comentario o intervención del narrador o transcriptor de la cita, no es imprescindible cerrar las comillas para volver a abrirlas después del comentario, pero puede hacerse. Para intercalar tales intervenciones, es preferible encerrarlas entre rayas. Por ejemplo:

«Los días soleados como este —comentó Silvia— me encantan».

- En textos narrativos, a veces se utilizan las comillas para reproducir los pensamientos de los personajes, en contraste con el uso de la raya, que transcribe sus intervenciones propiamente dichas. Por ejemplo:

*—Es una mujer hermosa, hermosísima; si ustedes quieren, de talento, digna de otro teatro, de volar más alto...; si ustedes me apuran, diré que es una mujer superior —si hay mujeres así— pero al fin es mujer, et nihil humani...
No sabía lo que significaba ese latín, ni adónde iba a parar, ni de quién era, pero lo usaba siempre que se trataba de debilidades posibles.
Los socios rieron a carcajadas.
«¡Hasta en latín sabía maldecir el pillastre!», pensó el padre, más satisfecho cada vez de los sacrificios que le costaba aquel enemigo.
(Clarín: La Regenta, cap. IV)*

- Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar o de otra lengua, o que se utiliza irónicamente o con un sentido especial. Ejemplos:

*Dijo, cargado de razón, que el asunto tenía algunas «prorrogativas».
En el salón han puesto una «boiserie» que les ha costado un dineral.
Últimamente está muy ocupado con sus «negocios».*

- Para citar títulos de artículos, poemas, cuadros... Ejemplos:

*El artículo de Amado Alonso titulado «Noción, emoción, acción y fantasía en los diminutivos» está recogido junto con otros en un volumen antológico: Estudios lingüísticos. Temas españoles.
Nos leyó en voz alta el «Romance sonámbulo» del Romancero gitano.
En esta sala se puede ver el «Esopo» de Velázquez.*

- Cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular, esta se aísla escribiéndola entre comillas. Por ejemplo:

Como modelo de la primera conjugación, se utiliza usualmente el verbo «amar».

- Cuando se aclara el significado de una palabra, este se encierra entre comillas. En tal caso se prefiere utilizar comillas simples. Por ejemplo:

«Espiar» ('acechar') no significa lo mismo que «expiar» las faltas.

El guion y la raya

(—)

La raya o guion largo (—) se puede usar aisladamente, o bien, como en el caso de otros signos de puntuación, para servir de signo de apertura y cierre que aíse un elemento o enunciado.

Este signo se utiliza con los fines siguientes:

- Para encerrar aclaraciones o incisos que interrumpen el discurso. En este caso se coloca siempre una raya de apertura antes de la aclaración y otra de cierre al final. Por ejemplo:

Llevaba la fidelidad a su maestro —un buen profesor— hasta extremos insospechados.

Esperaba a Emilio —un gran amigo—. Lamentablemente, no vino.

- Para señalar cada una de las intervenciones de un diálogo sin mencionar el nombre de la persona o personaje al que corresponde. En este caso se escribe una raya delante de las palabras que constituyen la intervención. Por ejemplo:

—¿Qué has hecho esta tarde?

—Nada en especial. He estado viendo la televisión un rato.

- Para introducir o encerrar los comentarios o precisiones del narrador a las intervenciones de los personajes. Se coloca una sola raya delante del comentario del narrador, sin necesidad de cerrarlo con otra, cuando las palabras del personaje no continúan inmediatamente después del comentario. Por ejemplo:

—Espero que todo salga bien —dijo Azucena con gesto ilusionado.

- Se escriben dos rayas, una de apertura y otra de cierre, cuando las palabras del narrador interrumpen la intervención del personaje y esta continúa inmediatamente después. Por ejemplo:

—Lo principal es sentirse viva —añadió Pilar—. Afortunada o desafortunada, pero viva.

- Tanto en un caso como en el otro, si fuese necesario poner detrás de la intervención del narrador un signo de puntuación, una coma o un punto, por ejemplo, se colocará después de sus palabras y tras la raya de cierre (si la hubiese). Por ejemplo:

—¿Deberíamos hablar con él? —preguntó Juan—. Es el único que no lo sabe.

—Sí —respondió la secretaria—, pero no podemos decirle toda la verdad.

- En algunas listas, como índices alfabéticos de libros o bibliografías, la raya sirve para indicar que en ese renglón se omite una palabra, ya sea un concepto antes citado o el nombre de un autor que se repite. Ejemplos:

Verbos intransitivos

— *transitivos*

— *irregulares*

— *regulares*

Ortega y Gasset, J.: España invertebrada (1920-22).

— *La rebelión de las masas (1930).*

— *Idea del teatro (1946).*

Los demás signos de puntuación

La escritura del español también cuenta con otros signos auxiliares, que se exponen a continuación.

ü	Diéresis o crema
(-)	Guion
/	Barra
'	Apóstrofo
§	Signo de párrafo
*	Asterisco
{ }	Llaves

USO CORRECTO DE LAS SIGLAS



- Se forman uniendo las letras iniciales de varias palabras. Generalmente se refieren a instituciones y organismos políticos, económicos, culturales, empresariales..., pero también a instrumentos y objetos.
- Ejemplos:
 - **DNI**: Documento **N**acional de **I**dentidad.
 - **ONU**: Organización de las **N**aciones **U**nidas.
 - **NY**: **N**ueva **Y**ork.
- Las siglas se suelen escribir con mayúsculas, sin puntos y carecen de plural.

No llevan punto abreviativo: *ONU*, no *O. N. U.*

Las Academias de la Lengua desaconsejan el uso de **una ese minúscula para formar el plural** en la forma escrita (*las ONG* mejor que *las ONGs*), aunque en la lengua oral es normal y correcto que se pronuncie la ese («oenegés»).

USO DE LA MAYÚSCULA

El uso de las mayúsculas es una de las cuestiones más controvertidas de la ortografía española. La *Ortografía de la lengua española* (2010) señala que **el empleo de las mayúsculas** tiene que tener en cuenta diversos factores como, por ejemplo, el tipo de texto que se esté escribiendo, el contexto del mismo o la intencionalidad del escritor. Como normal general, la escritura en español usa la letra minúscula. No obstante, es posible encontrar algún texto escrito íntegramente en mayúsculas, así como frases sueltas o palabras.

Vamos a estudiar el **uso de mayúsculas** a través de las **reglas ortográficas** que establece la Real Academia Española (RAE), acompañando cada una de ellas de varios ejemplos.

Uso de Mayúscula

- 1 Al principio de un texto**
Erase una vez...
- 2 Después de punto y seguido, punto y aparte**
...se hizo de día. La gente entro
- 3 Nombres de personas y lugares geográficos**
Carlos, Andrea, Perú
La luna, América
- 4 Títulos de obras**
"La fúiesta del chivo"
- 5 Títulos de dignidades, autoridades o atributos divinos**
Doctor, Ingeniero
- 6 Nombres de instituciones**
Ministerio Público
- 7 Nombres de ciencias**
Psicología, Pedagogía
- 8 Números romanos**
I, II, V, LX, C D

<https://materialeducativodoc.com/>

Uso de mayúscula según la puntuación del texto

La puntuación de un texto exige, en determinadas ocasiones, el uso de letras mayúsculas, generalmente en la palabra que sigue al signo de puntuación correspondiente. A continuación te mostramos en qué casos es **obligatorio el uso de mayúscula**:

- ✓ La **primera palabra** que da comienzo a un texto: *Érase una vez...*
- ✓ La palabra que va **después de un punto**: *Esta noche hay fútbol. Mi hermano verá el partido en casa.*
- ✓ Después de **puntos suspensivos** cuando estos concluyen el enunciado; es decir, cuando actúan como punto final: *Para la barbacoa necesitamos carne, pan, patatas, cerveza... Yo me encargo de hacer la lista.* Sin embargo, cuando los puntos suspensivos no terminan la oración, la palabra que sigue tras de ellos se debe escribir con minúscula: *No sé si iré al cine... porque tengo muchos deberes.*
- ✓ Después de los **dos puntos**, la palabra que sigue debe comenzar con letra mayúscula cuando se trata de una cita o palabra textual: *Como dijo Sócrates: "Solo sé que no sé nada"*. Observa que, al tratarse de una cita textual, esta debe ir entrecomillada. De igual forma, si estamos escribiendo una carta, después del saludo inicial, la palabra que sigue a los dos puntos debe escribirse en mayúscula: *Querida Ana: Te agradezco mucho tus felicitaciones.*
- ✓ En el caso de **frases interrogativas (¿?) y exclamativas (!)**, la palabra que da comienzo a la oración siguiente se escribirá con mayúscula cuando la pregunta o la exclamación sean por sí mismo un enunciado completo. Veámoslo a través de un ejemplo: *Qué alegría verte! Hace mucho tiempo que no sé nada de ti./ ¿Qué noticias me traes hoy?, me preguntó el jefe al entrar en la oficina.*

Signos de Puntuación

El punto: Indica el final de una oración.

La coma: Indica las pautas dentro de una oración o párrafo.

El punto y coma: Separa oraciones que hablan sobre el mismo tema.

Los dos puntos: Su función principal es enfatizar lo que viene luego de ellos.

Los puntos suspensivos: Simbolizan una pausa larga, señalan que la idea o concepto no se ha concluido.

Los paréntesis: Son usados para aclarar o agregar algo de lo que se habla.

El guión: Se utilizan para separar sílabas de una palabra al final del renglón, para indicar periodos de tiempo.

La raya: Se utiliza en lugar del paréntesis y en los diálogos.

Las comillas: Se utiliza para señalar citas textuales, títulos de obras.

Signos de exclamación: Se utilizan para exclamar, mostrar sorpresa, énfasis.

Signos de interrogación: Enmarcan una pregunta o duda.

La diéresis: Es un signo que se agrega a la "u" cuando se quiere que se pronuncie.

Imagen: Lado Salvaje - WordPress.com

Uso de MAYÚSCULA

MAYÚSCULA SÍ

- **Nombres y apellidos de persona:** José Ortega y Gasset
- **Al principio de una cita, después de dos puntos:** Ella dijo: "Ya estoy harta"
- **Al principio de una carta, después de dos puntos:** Querido amigo:/ Te escribo para decirte...
- **Nombres propios de instituciones:** la Real Academia Española
- **Nombres propios de cosas:** la Tierra, Marte, Mercurio... son planetas
- **Nombres de países:** España, Portugal, Honduras, etc.

MAYÚSCULA NO

- **Nombres de cargos públicos:** el rey, el ministro, el presidente del gobierno...
- **Las nacionalidades:** somos españolas
- **Los nombres genéricos de monumentos:** la catedral de... el palacio de...
- **Los nombres genéricos geográficos:** el mar.../ la cordillera de...



Entonces el rey fue a un acto de la Real Academia y dijo: "Hola amigos."

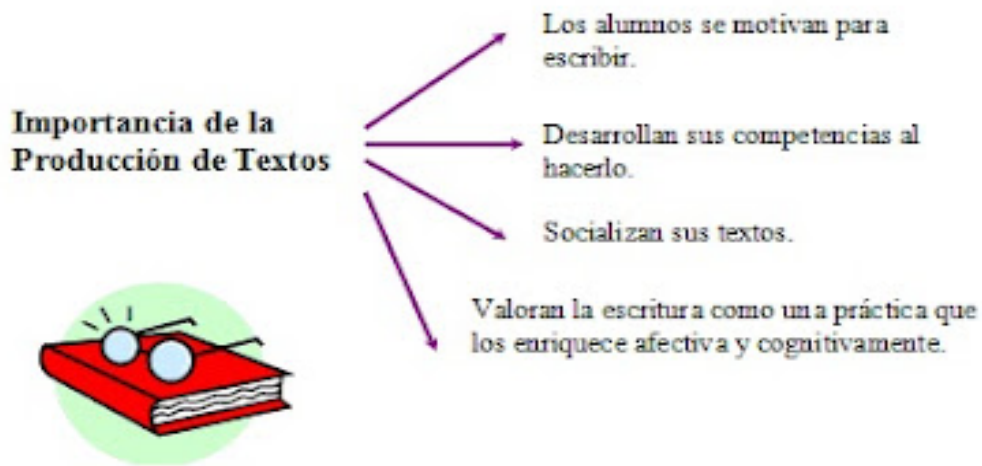
La importancia de la Ortografía en la Producción de Textos

La palabra Ortografía viene del griego orthos, que quiere decir correcto, y de grapho, que significa escribir, así que ortografía quiere decir escribir correctamente. Tal como debemos hacerlo cuando hablamos, para escribir correctamente hay que poner atención en la ortografía.

El idioma necesita de la Ortografía y de la Gramática, si bien a través del tiempo el idioma va cambiando por diversas situaciones como: modismos, inclusión y adaptación de vocablos de otros idiomas, etc. no se puede aceptar la escritura con faltas, por esta simple razón, redactar sin faltas de ortografía debería ocupar un lugar importante a la hora de escribir.

El dominio de la ortografía permite organizar y expresar las ideas de manera clara y precisa, evitando malos entendidos y confusiones en la comunicación.

Una buena comunicación escrita permite al destinatario recibir adecuadamente las percepciones que deseamos transmitir. Además, el cuidado de la ortografía refleja interés, competencia y profesionalismo por parte de quien escribe, logrando relaciones de mayor colaboración.



Importancia de la Ortografía

La ortografía forma parte de la gramática de cada lengua. Cada una tiene su forma específica de representar los sonidos y los significados.



Para el caso del español tenemos gran cantidad de parónimos y homónimos que requieren de una ortografía adecuada para su entendimiento en la producción textual.

En general, un texto escrito requiere de una buena ortografía que no enturbie el significado ni haga ver al autor del texto como una persona sin conocimientos en la lengua, especialmente si nos referimos a nuestra lengua materna.

La ortografía de los numerales

La ortografía de los numerales

Los numerales son las palabras con las que se expresan los números y tienen una forma de escritura determinada que se conoce como **ortografía numérica o numeral**

Ejemplos de ortografía de los números cardinales

- ✓ Los **cardinales** de cero a quince, todas las decenas (veinte, treinta, cuarenta...), cien(to), quinientos y mil son **palabras simples**. El resto de los números cardinales son **complejos** y se forman por fusión, yuxtaposición o coordinación de cardinales simples.
- ✓ De los cardinales complejos, se escriben en **una sola palabra** los correspondientes a los números **16 a 19 y 21 a 29**, así como todas las centenas: **dieciséis, dieciocho, veintiuno, veintidós, doscientos, cuatrocientos, etc.**
- ✓ **A partir de treinta**, los cardinales complejos se escriben en **varias palabras**: treinta y uno, cuarenta y cinco, noventa y nueve; ciento dos, mil cuatrocientos treinta, trescientos mil veintiuno, etc.

Ortografía de los numerales ordinales

- ✓ Son palabras simples los ordinales correspondientes a los números del 1 al 9: **primero, segundo, tercero, etc.**; los correspondientes a todas las decenas (de 10 a 90): **décimo, vigésimo, trigésimo, etc.**; y los correspondientes a todas las centenas (de 100 a 900): **centésimo, ducentésimo, tricentésimo, etc.** También son simples los ordinales correspondientes a 1000 y a las potencias superiores: **milésimo, millonésimo, billonésimo, etc.**
- ✓ El resto de los ordinales son complejos y se general por yuxtaposición o por fusión de formas simples: **decimotercero, vigesimocuarto, ducentésimo segundo, tricentésimo cuadragésimo noveno.**
- ✓ Para los ordinales 11 y 12 **son tan válidas** las formas **undécimo y duodécimo**, preferidas por el uso culto, como **decimoprimer y decimosegundo.**
- ✓ En los ordinales correspondientes a la primera y a la segunda decena son preferibles las grafías en una sola palabra: **decimotercero, decimosexto, etc.** A partir de la tercera decena solo se emplean las grafías en varias palabras (**trigésimo primero, cuadragésimo segundo**), aunque serían también admisibles las grafías univerbales: trigesimoprimer.

- ✓ Los ordinales pueden abreviarse gráficamente utilizando números arábigos acompañados de letras voladitas o usando números romanos: 1.0, 1.er, 1.a, I. (primero, primer, fem. primera).

Ejemplos de ortografía de los números fraccionarios

- ✓ Todos los numerales fraccionarios se escriben en una sola palabra, con independencia de la longitud del compuesto resultante: **onceavo, cincuentaeseisavo**. Son incorrectas las grafías con separación entre sus componentes: *diez milésimos.
- ✓ A excepción de los que corresponden a los números dos (doble) y tres (triple), todos los multiplicativos son formas esdrújulas, por lo que deben escribirse con tilde: **cuádruple, décupla, céntuplo, etc.**

Se escriben preferentemente con palabras:

- ✓ **Los números que pueden expresarse en una sola palabra:** del cero al veintinueve, las decenas (treinta, cuarenta, etc.) y las centenas (cien, doscientos, etc.): Tiene cinco hijos; Habrás más de trescientos invitados.
- ✓ **Los números redondos que pueden expresarse en dos palabras** (trescientos mil, dos millones, etc.).
- ✓ **Los números inferiores a cien que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y** (hasta noventa y nueve). No es recomendable mezclar en un mismo enunciado números escritos con cifras y números escritos con palabras.
- ✓ En textos no técnicos es preferible escribir con palabras los **números referidos a unidades de medida**.
- ✓ **Las fracciones, fuera de contextos matemáticos:** Dos tercios de los encuestados...
- ✓ Los números que corresponden a **cantidades o cifras aproximadas:** Tiene unos cuarenta y tantos años.
- ✓ Los números que corresponden a **fechas históricas o festividades:** Celebraron el Dieciséis de Septiembre; no obstante, en algunos países es normal el uso de cifras: calle del 18 de Julio.

Se escriben preferentemente con cifras

- ✓ Los números que exigirían el empleo de cuatro o más palabras en su escritura con numerales: Se recibieron 32 423 solicitudes. En documentos como cheques bancarios, contratos o letras de cambio, para evitar alteraciones, la expresión en palabras acompaña normalmente a la cifra.
- ✓ Los números que forman parte de **códigos o identificadores**: C. P. 89765; DNI: 3789087.
- ✓ Los números que indican **año**: El año 2000.
- ✓ La numeración de **vías urbanas y carreteras**: avenida Libertadores, 35.
- ✓ Los números **formados por una parte entera y otra decimal**: La deuda asciende a 1.5 (o 1,5) millones de euros.
- ✓ Los números que aparecen en **documentos técnicos y en formulaciones matemáticas**, físicas o químicas: $9x = y$.
- ✓ Los números **seguidos de abreviatura**: 45 págs.
- ✓ Los números pospuestos al sustantivo al que se refieren, o a su abreviatura, usados para identificar un elemento concreto dentro de una serie: página 3 (o pág. 3).

Uso combinado de cifras y palabras

- ✓ **No** se considera correcta la combinación de cifras y palabras en la escritura de un **numeral compuesto**: *30 y siete.
- ✓ Los números deben escribirse enteramente en cifras o enteramente en palabras.
- ✓ **Únicamente las cantidades que tienen como base un sustantivo numeral**, como millar, millón, millardo, billón, trillón y cuatrillón, **admiten la mezcla de cifras y palabras** en su escritura: 15 millares.



UNIDAD N° 2
LA LECTURA.

2.LA LECTURA

2.1. El proceso lector

Leer es un proceso de construcción de significados a partir de la interacción entre el texto, el contexto y el lector. El significado, a diferencia de lo que sostenía el modelo perceptivo motriz de la lectura, no está sólo en el texto, tampoco en el contexto ni en el lector, sino en la interacción de los tres factores, que son los que, juntos, determinan la comprensión.

El proceso lector es un proceso activo y constructivo de la interpretación del significado del texto; es un proceso activo porque se deben de poner en juego una serie de operaciones y estrategias mentales para procesar la información que se recibe del texto, y es constructivo porque las operaciones y estrategias puestas en juego permiten construir el significado del texto, y crear una nueva información de la interacción entre la información obtenida del texto y el conocimiento previo del lector

Normalmente éste implica leer y releer, para que de manera progresiva se vaya estructurando el significado. La lectura, por tanto, es un proceso esencialmente cognitivo y lingüístico, porque está determinada por el pensamiento y el lenguaje, y no por la percepción y la motricidad.

¿Qué significa comprender un texto?

Significa dar cuenta del mismo, para lo cual es necesario ubicar sus ideas y señalar la forma como éstas se relacionan en el texto.

FASES DEL PROCESO LECTOR.

Las etapas o procesos de la lectura, se pueden enumerar de la siguiente manera:

- 1.** “La preparación anímica, afectiva y aclaración de propósitos.
- 2.** La actividad misma de leer, que comprende la aplicación de herramientas de comprensión para la construcción de significados, y
- 3.** La consolidación del proceso, en donde se sintetizará, generalizará y transferirá dichos significados”.

De la misma forma, divide el proceso de la lectura en sub procesos:

- 4.** “Antes de la lectura, tomando en cuenta que estamos hablando de una forma interactiva de hacerlo, es necesario crear las condiciones necesarias de carácter

afectivo entre el texto (el que expone las ideas) y el lector (el que aporta su conocimiento previo)

5. Durante la lectura, efectuando el reconocimiento general para familiarizarse con el texto, y así creando la función integradora, entre los contenidos transversales, los valores, normas y toma de decisiones.
6. Después de la lectura, al proponer esquemas, resúmenes, comentarios, trabajo de tipo meta cognitivo, reflexivo y crítico”.

2.2. TIPOS DE LECTURA.

Tipos de lectura

La lectura exige un método distinto en función del uso o su objetivo, de allí los distintos tipos de lectura:

- **“Oral**, la que se hace en voz alta, no se considera como un tipo de lectura frecuente; sin embargo, es el primero que practicamos cuando aprendemos a leer. En este tipo de lectura no solo debemos leer las palabras sino aprender a modular nuestra voz.
- **Silenciosa**, la que se hace sin expresar de viva voz lo leído, es la más frecuente y su uso es personal.
- **Exploratoria**, es en la que se lee un texto rápidamente buscando ideas o la información que interesa.
- **Superficial**, leer en forma rápida para saber de qué se trata el texto.
- **Recreativa**, utilizada cuando se lee un libro por placer.
- **Palabra a palabra**, utilizada cuando el material que leemos exige hacerlo con mucho detalle.
- **Enfocada a estudio**, se practica en forma lenta y con mucha atención.
- **Crítica**, utilizada al evaluar la relevancia de lo que se lee.

Prelectura

La prelectura nos brinda una familiarización textual en relación a nuestros conocimientos previos; una visión general de un texto, nos pone al corriente de los elementos que lo componen y nos facilita la relación existente entre cada parte del escrito con su totalidad y con nuestro cúmulo de conocimientos.

¿En qué consiste?

Debemos tomar en cuenta que, al iniciar un texto, necesitamos saber de qué está compuesto. Para el conocimiento general de un escrito, necesitamos revisar todo lo que nos dé indicios y nos ayude a revelar las pistas, que nos darán una visión general de lo que vamos a leer.

Hacemos una primera ojeada al texto destacando: título, viñetas, gráficos, cuadros, mapas, anexos, resumen, prólogo, epílogo, paratextos, entre otros. De esta manera, nuestra mente va ligando toda la información existente con la nueva y se van creando vínculos cognitivos que nos facilitarán el proceso de adquisición del conocimiento nuevo.

¿Cómo se realiza?

Necesariamente debemos ir con paciencia y paso a paso. Leer no es algo complicado, pero requiere trabajo. Comenzamos con los títulos, subtítulos, tapa o portada, contraportada y analizamos el índice para ver el encadenamiento de los temas y para tratar de recordar todo lo que tenga relación con nuestros conocimientos previos, tratamos de crear conexiones en nuestra mente que se puedan relacionar con estos contenidos nuevos. Revisamos los gráficos, para textos, tipos de ejercicios (en caso de ser un texto de trabajo) y cuadros para relacionar aún más y seguir construyendo las bases sobre las cuales se van a asentar los nuevos tópicos (Velez Díaz & Naranjo Guartambel, 2011).

Como paso siguiente vamos a darle una segunda ojeada al escrito para trabajar con las palabras que no comprendemos realizando un glosario. Necesitamos dividir el texto en párrafos, oraciones y argumentos, para poner énfasis en cada fragmento y, de esta manera, no se nos escapará ninguna idea. Para ejemplificar tomaremos el primer párrafo del texto anteriormente consignado.

/Una invitación a la lectura –tal como pretenden estas páginas- puede ser muy completa o reducida en la información de textos y autores que proporcione. /Puede ser muy acertada en sugerencias o muy divagatoria en sus apreciaciones, pero nunca podrá sustituir a la decisión libre y personal por la que cualquier lector toma un libro entre sus manos para sumergirse entre los hechizos de la letra impresa. /

¿Qué nos brinda?

La prelectura nos brinda una perspectiva general, una visión global para poder contextualizar los contenidos y vincularlos con nuestros conocimientos previos; además, la comprensión de todas las palabras y la segmentación de las ideas serán de gran utilidad para el trabajo posterior.

Lectura

La lectura requiere de una labor un poco más profunda. Se necesita saber primero cuál es el tipo de texto que se está trabajando, también hay que identificar la función que cumple, el nivel de lenguaje que emplea, la adecuación que le dé el autor y la intención comunicativa que tenga éste, al texto que estamos trabajando.

2.3. Disfunción de la lectura.

Las disfunciones en la lectura

La lectura, como proceso en el que interactúan la percepción visual y la comprensión mental, puede estar acompañada de una serie de defectos o disfunciones que sólo pueden superarse si el lector se dispone a perfeccionar su modo de leer. Estos defectos, errores o disfunciones tienden a reducir la velocidad y a dificultar la comprensión. Unos pueden superarse en buena parte con el simple hecho de reconocerlos, pero otros requieren de un esfuerzo persistente y disciplinado.

Las disfunciones que con más frecuencia suelen darse en el proceso lector son las siguientes:

- Campo visual mínimo.
- Movimientos corporales inadecuados.
- Regresiones.
- Vocalización y subvocalización

Además de estos errores, pueden darse otros en los que la correspondencia gráfico-fónica de las palabras sea incorrecta. Estas disfunciones son:

- La rotación.
- La inversión.
- La confusión.
- La omisión.
- La agregación.
- La contaminación.

- La disociación.

Veamos seguidamente las características del primer grupo de disfunciones que pueden darse en el proceso lector para pasar a analizar en último lugar el segundo grupo de defectos lectores.

1. Las disfunciones que con más frecuencia suelen darse en el proceso lector

a. Un campo visual reducido

Cuando se lee, da la sensación de que los ojos se deslizan de una manera continua sobre las líneas, pero no es así. En realidad, al leer los ojos avanzan dando saltos y abarcan en un solo golpe de vista varias palabras, es decir, el texto se percibe en grupos de palabras de tal manera que se van haciendo pequeñas detenciones a lo largo de las líneas. A estas pequeñas detenciones se les llama fijaciones.

El método de las pirámides

El método de las pirámides de palabras consiste en fijar la mirada en el punto central de cada renglón de un texto escrito en forma de pirámide, tratando de captar todas las palabras de ese renglón de un solo golpe de vista. Por ejemplo:



Este mecanismo ofrece la posibilidad de acelerar enormemente la velocidad de la lectura, lo que puede conseguirse bien disminuyendo el tiempo dedicado a cada fijación, bien haciendo que el número de fijaciones por línea sea menor.

La experiencia demuestra que es sobre todo en el segundo aspecto, el referente al número de fijaciones por línea, donde el ahorro de tiempo puede ser verdaderamente considerable. El lector deficiente hace las fijaciones más largas, pero, sobre todo, hace más fijaciones de las necesarias.

Un buen lector no debe hacer más de tres o cuatro fijaciones en líneas de diez palabras, excepto cuando el texto es de gran dificultad, en cuyo caso, el número de fijaciones aumenta. Cuando el campo visual se reduce a una sola palabra o incluso a letras o sílabas, nos encontramos frente a un lector con una disfunción en la lectura que tiene que corregir.

Para comprobar si se posee este defecto, lo primero que hay que hacer es comprobar cuántas fijaciones se hacen por línea al leer un texto, para lo cual el lector puede leer un texto en silencio mientras le pide a otra persona que siga atentamente el movimiento de sus ojos y cuente las fijaciones que realiza por línea. Una vez determinado el número de fijaciones, si estas son demasiadas, para minimizarlas se puede aumentar la amplitud visual mediante el método de las pirámides y columnas de palabras.

El método de las columnas

El método de las columnas de palabras consiste en realizar dos o tres golpes de vista en cada renglón de un texto que esté dispuesto en forma de dos o tres columnas respectivamente.

Por ejemplo:

Cuando	leemos	debemos
evitar	leer una	sola palabra
en cada	fijación.	Nuestro campo
visual debe	abarcarse,	al menos,
tres o cuatro	palabras	para leer correctamente.

Cualquiera de estos dos métodos ayuda a aumentar el campo visual y, por lo tanto, hace que se pueda leer un mayor número de palabras en un solo golpe de vista, es decir, hace que se produzca menor número de fijaciones.

b. Los movimientos corporales inadecuados

Con frecuencia durante la lectura se realizan una serie de movimientos o gestos que son absolutamente innecesarios. Algunos de los movimientos más frecuentes que se suelen efectuar y que constituyen un defecto lector son los siguientes:

- Señalar las palabras con el dedo, un lápiz o cualquier otro objeto similar a medida que se recorren con la vista.
- Señalar al comienzo o al final de la línea para no perderla o no correr el riesgo de saltarse un renglón.

Suelen ser costumbres adquiridas durante la infancia que retrasan la velocidad lectora y disminuyen la concentración mental, dado que constituyen elementos extraños ante los ojos del lector que le distraen

Para evitar este defecto, el lector puede cruzar los brazos mientras lee, de modo que las manos no tengan libertad de movimiento.

Otros lectores tienen la costumbre de mover la cabeza siguiendo la línea impresa como si de una máquina de escribir o de un partido de tenis se tratase. Este defecto en el proceso lector también supone un obstáculo para alcanzar una adecuada velocidad y comprensión lectora. Es evidente que la cabeza debe permanecer quieta mientras se lee -puede sujetarse con las manos- y que es únicamente la vista la que debe recorrer el texto.

c. Las regresiones

Las regresiones consisten en retroceder en el texto conforme se va leyendo. Se producen cuando el lector lee una frase y, al acabarla, se da cuenta de que no ha entendido nada; la vuelve a leer, pero todavía no le ha quedado clara y la vuelve a leer.

Las causas de que se produzcan las regresiones suelen ser las siguientes:

- No haber captado la idea.
- No haber captado bien alguna palabra.
- Tener el hábito de regresar

d. Vocalización y subvocalización

i. La vocalización

Consiste en mover los labios mientras se lee, sin emitir sonidos, pero articulando cada palabra. Se trata de un defecto que suele originarse en el proceso de aprendizaje de la lectura.

Al aprender a leer se pronuncia cada palabra para verificar que se lee correctamente, pero, con el tiempo, el lector competente no necesita oír las palabras para entender su significado; es más, si esto sucede, se convierte en un gran obstáculo para la velocidad y la comprensión lectoras.

Este defecto también puede producirse cuando se lee en una lengua extranjera: la falta de dominio y comprensión hace que el lector busque otros apoyos para realizar con éxito la lectura; vocalizar mientras se lee es uno de ellos.

ii. La subvocalización

La subvocalización es otro defecto lector, quizá más extendido que la vocalización, que consiste en ir pronunciando mentalmente las palabras sin emitir sonido alguno y sin hacer ningún movimiento con los labios. Es como si el lector se oyera a sí mismo, como si hubiera una vocecilla interna que repitiera cada una de las palabras impresas.

Este defecto puede detectarse cuando, al leer rápidamente, se nota un cierto cansancio en la parte trasera de la lengua o también cuando, al colocar los dedos en la garganta a la altura de las cuerdas vocales, se nota un ligero movimiento

Cómo corregir los defectos de vocalización y subvocalización

Para corregir el defecto de la vocalización, el lector puede pegarse la lengua al paladar mientras lee o colocar un lápiz entre los labios para evitar moverlos durante la lectura. Al cabo de un tiempo hay que eliminar el apoyo que se haya utilizado para evitar la adquisición de otro defecto.

Sin embargo, el único remedio efectivo contra la vocalización y la subvocalización consiste en leer activamente, es decir en leer estando pendientes de captar directamente las ideas del autor.

En la medida que la mente del lector se conecta con la mente y el pensamiento del autor, las palabras pasan a un segundo plano, siendo un simple modo de expresión, uno de los muchos que podría haber empleado el autor y al que no hay que aferrarse como lo más importante. Lo único importante es la idea que se transmite.

La subvocalización puede considerarse como el último residuo de las primeras etapas del aprendizaje de la lectura y del hábito de apoyarse excesivamente en las imágenes y las palabras para continuar leyendo y captar las ideas. Pero el buen lector no necesita leer mentalmente cada palabra ya que, al seguir el pensamiento del autor al leer, va imaginando cada pasaje escrito, cada situación, las formas, los personajes, los colores, etc. Al leer sin este defecto las palabras se convierten más rápidamente en imágenes y el grado de velocidad y comprensión lectoras aumentan.

2. Disfunciones en la correspondencia gráfico-fónica de las palabras

A veces, el lector encuentra dificultades para establecer la correspondencia gráfico-fónica de las palabras, es decir, para reconocer el sonido que representa una letra o una palabra en particular.

Entonces se producen otros tipos de disfunciones lectoras, entre las cuales, las más comunes son las siguientes.

a. Rotación

La rotación se produce cuando una letra de la palabra se cambia por otra de similar forma pero diferente orientación espacial.

Leer <i>boda</i> por <i>boba</i> o <i>copo</i> por <i>codo</i> .	Ejemplo
--	----------------

b. Inversión

La inversión aparece cuando se altera la secuencia correcta de las letras en la palabra.

Leer <i>los</i> por <i>sol</i> o <i>calse</i> por <i>clase</i> .	Ejemplo
--	----------------

c. Confusión

La confusión es cambiar una letra por otra que tiene una pronunciación similar o incluso sin ninguna similitud justificable.

Ejemplo	Leer <i>pito</i> por <i>pido</i> o <i>pasa</i> por <i>pata</i> .
----------------	--

d. Omisión

La omisión se produce cuando se suprimen una o varias letras en la palabra.

Ejemplo	Leer <i>asado</i> por <i>asador</i> o <i>calente</i> por <i>caliente</i> .
----------------	--

e. Agregación

La agregación consiste en añadir letras o combinaciones de letras, o repetir letras o sílabas

Ejemplo	Leer <i>arire</i> por <i>aire</i> o <i>soldadato</i> por <i>soldado</i> .
----------------	---

f. Contaminación

La contaminación aparece cuando las sílabas que forman una palabra se influyen mutuamente resultando una mezcla de letras y sílabas que impide comprender su significado.

Ejemplo	Leer <i>vaguarrista</i> por <i>vanguardista</i> o <i>sigmamente</i> por <i>significativamente</i> .
----------------	---

g. Disociación

La disociación se produce cuando se fragmentan de una manera errónea las unidades silábicas de una palabra.

Ejemplo	Leer <i>bol-ígrafo</i> por <i>bo-lígrafo</i>
----------------	--

2.4. Estrategias para mejorar la velocidad y la comprensión lectora

CÓMO MEJORAR LA VELOCIDAD LECTORA

- 1.-Ampliando el campo de percepción visual: Es importante reducir el nº de fijaciones y aumentar cuanto sea posible el nº de palabras que se capten de un solo golpe de vista.
- 2.- Suprimiendo los espacios en blanco: Muchas veces perdemos tiempo, haciendo visionados inútiles de espacios en blanco (márgenes, espacio entre párrafos,).
- 3.-Eliminando la subvocalización: Esto se consigue leyendo a una velocidad más rápida de lo que la mente es capaz de mantener.
- 4.-Atendiendo a la parte superior de las grafías.
- 5.- Acelerando por ocultamiento: consiste en servirse de una postal para forzar a los ojos a leer más deprisa. La forma de empleo consiste en colocar

una postal bajo la línea que se lee tratando de ir aumentando progresivamente la rapidez lectora y

leer cada línea con sólo tres o cuatro fijaciones.

6.- Reconociendo los indicadores de velocidad: Por ejemplo términos como “por último” o “en resumen” dicen al lector que se va a producir una repetición y por tanto podemos acelerar nuestra velocidad lectora, o incluso dejar de leer el párrafo.

Sin embargo, si los términos son “Por el contrario” o las palabras que inician esta frase, lo que viene a continuación no debe de pasarnos inadvertido, pues se introducen ideas nuevas.

2.5.- Leer para comprender

Para el trabajo a realizar, dentro de esta etapa, se sugieren algunas técnicas para una lectura académica adecuada:

Técnicas de lectura académica

Es muy importante saber cómo reconocemos una idea principal y cómo la diferenciamos de una secundaria; la idea principal o argumento es lo que le da vida al párrafo, sin ésta, el texto no funciona. Podemos ir segmentando primero las ideas para luego ir las quitando, una por una, hasta que el escrito pierda sentido, en ese momento ya encontramos el argumento de ese párrafo.

/_____

_____ . /Puede ser muy acertada en sugerencias o muy divagatoria en sus apreciaciones, pero nunca podrá sustituir a la decisión libre y personal por la que cualquier lector toma un libro entre sus manos para sumergirse entre los hechizos de la letra impresa. /

Como podemos ver en este ejemplo, el texto carece de sentido si retiramos la primera idea, entonces esa será la principal.

Una de las técnicas más importantes, una vez segmentado el texto, es la herramienta del subrayado. En una primera lectura con cada párrafo ya fragmentado en ideas, buscamos cuál es el argumento o idea principal y cuáles son las secundarias o de apoyo: La idea principal va con doble subrayado y las secundarias con subrayado simple. Ejemplo:

/Una invitación a la lectura –tal como pretenden estas páginas- puede ser muy completa o reducida en la información de textos y autores que proporcione. /Puede ser muy acertada en sugerencias o muy divagatoria en sus apreciaciones, pero nunca podrá sustituir a la decisión libre y personal por la que cualquier lector toma un libro entre sus manos para sumergirse entre los hechizos de la letra impresa./

En el siguiente paso debemos realizar sumillas. Las sumillas son pequeñas anotaciones que se realizan en los márgenes del texto. Puede ser un resumen corto o un extracto del contenido, pero lo realmente importante de esta herramienta, es hacer un breve escrito con nuestras propias palabras, que podamos comprender fácilmente.

____/Una invitación a la lectura –tal como pretenden estas páginas- puede ser muy completa o reducida en la información de textos y autores que proporcione. /Puede ser muy acertada en sugerencias o muy divagatoria en sus apreciaciones, pero nunca podrá sustituir a la decisión libre y personal por la que cualquier lector toma un libro entre sus manos para sumergirse entre los hechizos de la letra impresa. /

SUMILLA.

Invitación a lectura puede ser completa o reducida, acertada o divagatoria, no sustituye a la decisión de leer de cada uno.

Esquema de lectura

El esquema de lectura se elabora en base a las ideas principales o argumentos, las ideas secundarias y, en caso de existir, sub ideas de apoyo.

Se empieza con los datos informativos del texto que estamos trabajando como: título, autor, año, editorial, lugar, entre otros. Como siguiente paso se requiere poner en orden jerárquico, con siglas de referencia (I.P.= Idea Principal, I.S.= Idea Secundaria,

S.I.= Sub Idea) por medio de viñetas o guiones, coloque de arriba abajo y de derecha a izquierda, una a una las ideas del texto.

Romero, Leonardo. *La Aventura de Leer*. Salvat.

Barcelona, España. 1985.

Párrafo 1.

- I.P.1 Una invitación a la lectura –tal como pretenden estas páginas- puede ser muy completa o reducida en la información de textos y autores que proporcione.

- I.S. 1 Puede ser muy acertada en sugerencias o muy divagatoria en sus apreciaciones, pero nunca podrá sustituir a la decisión libre y personal por la que cualquier lector toma un libro entre sus manos para sumergirse entre los hechizos de la letra impresa.

Del mismo modo procedemos a realizar el resto de párrafos hasta terminar el escrito, jerarquizando y poniendo al mismo nivel todas las ideas según la importancia o relevancia que tengan en el texto.

2.6.-Leer para recordar

Para poder recordar fácilmente lo que leemos es importante que pongamos interés en el tema que estamos leyendo, debemos organizar la mente, relajarnos y fijar nuestra atención en la lectura.

Es muy importante que nuestra mente pueda desarrollar una estructura sobre el tema, para ello, podemos usar una técnica fácil. Si es un libro, ojeamos el prólogo y los capítulos antes de empezar la lectura, esto nos permite centrarnos en el tema y hacer una estructura mental.

Para retener las ideas debemos entender lo que estamos leyendo, la lectura comprendiendo lo que leemos nos permite retener la información más fácilmente. Esto facilita recordar o recuperar la información adquirida cuando la necesitemos.

Otra forma de recordar lo que leemos es resaltar con un marcador lo que consideramos importante y al terminar la lectura, volver a leer lo que subrayamos; de esta forma repasamos lo que es útil y lo almacenamos mejor,

Por último, al final de la lectura de cada tema, tome notas y mentalmente haga un repaso de lo que leyó; asegurando que comprendió el tema y destacó lo más importante y útil de la información.

Lenguaje y Comunicación

3.1 Comprensión oral y escrita

¿Qué es la comprensión oral?



Es donde se plantean diferentes actividades que facilitan el desarrollo de la comprensión oral basándose en la escucha, conforme la lengua y edad, contexto, propósito y conexiones con otras actividades.

¿Qué es la comprensión escrita?



La comprensión escrita (o comprensión lectora) engloba tanto la capacidad de leer, como la de darle un significado a eso que se lee. La lectura es un medio por el cual nos podemos comunicar.

Dentro de los modelos de meta comprensión existen 4 componentes de comprensión del texto escrito:

1. **Tipo de texto:** conocimientos que nos permiten individualizar las características del texto y que tienen influencia en el proceso de comprensión del mismo. Como su estructura, la dificultad semántica y sintáctica, léxico técnico, etcétera.
2. **La consigna:** lo requerido y la finalidad para la que leemos.
3. **Estrategias:** diferentes estrategias que se pueden utilizar y aplicar durante la lectura para obtener una mejor comprensión (lectura rápida, analítica, crítica).
4. **Características de diestro o malos lectores** y la conciencia de la propia motivación del control sobre el contenido; donde un buen lector será aquel que conoce el contexto de lo que está leyendo, que es capaz de hacer predicciones, interpretar y poner en relación la información recién adquirida con la ya poseída.

3.2 Lenguaje y Comunicación

Cada día, el ser humano se ve inmerso en un mundo donde las redes de la comunicación de masas y de la tecnología le exigen la revisión y restructuración de su comunicación intrapersonal, interpersonal e intragrupal. Estas comunicaciones son las que realmente le permiten vivir con sus semejantes y asimilar todos los inventos computacionales y de otras máquinas e instrumentos modernos relacionados con la comunicación.

3.2.1 Escribir en clases

“Hoy muchas personas leemos y escribimos mucho más con pantalla y teclado que con folio o bolígrafo”, afirmaba Daniel Cassany ya en el 2005. Y esta tendencia ha hecho que en esta era digital leamos y escribamos de otra manera, hasta llegar al punto de que a veces no se sabe si estamos escribiendo o hablando cuando practicamos géneros híbridos como el chat.

Los apuntes

Saber cómo tomar apuntes en clase, de las materias que cursamos de la mejor manera, es indispensable para tener a la mano una fuente de consulta.

Es un registro personalizado de la información que nos ha sido proporcionada y a la cuál podemos acudir cuantas veces sea necesario.

TIPS PARA TOMAR APUNTES EN CLASE



¿cómo podemos realizar nuestros apuntes en clase de manera clara y breve y no terminar anotando datos irrelevantes?.

Recomendaciones que pueden ser útiles.

Utiliza tu forma personal de tomar notas.

Por ejemplo, escribe en mayúsculas lo más importante, usa diferentes símbolos para resaltar, escribir títulos y subtítulos de colores diferentes, etc

Anota ideas completas.

Utiliza palabras clave.

Usa diagramas.

Ocúpate más por captar la idea principal de lo que se dice que por como luce tu apunte.

Usa abreviaturas o símbolos para aquellas palabras o partes de palabras que se repiten frecuentemente. Anota al margen ideas o comentarios personales.

Trata de tener al corriente tus apuntes, anotando fecha y separándolos por materia.

Usa abreviaturas o símbolos para aquellas palabras o partes de palabras que se repiten frecuentemente. Anota al margen ideas o comentarios personales.

Utilizar una carpeta es otra buena idea, pues esta te permitirá anexar hojas para complementar los temas, o copias de diagramas que complementen tu información, pero recuerda siempre numerar las hojas para no perder la secuencia.

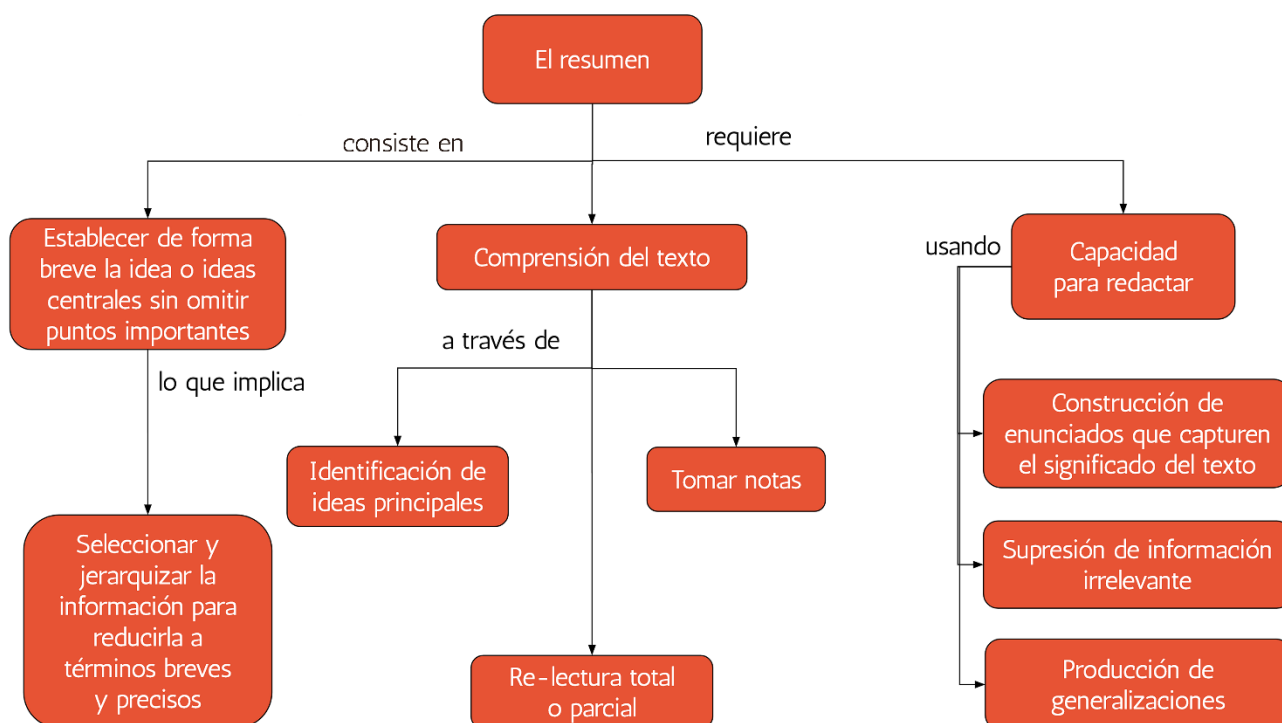
Siempre que sea posible, dedica algunos minutos para revisar tus apuntes, esto te será útil para completar áreas faltantes, o reescribir notas confusas.



LOS RESÚMENES

Exposición breve, oral o escrita, de las ideas principales o partes de un asunto o materia.

Ejemplo:



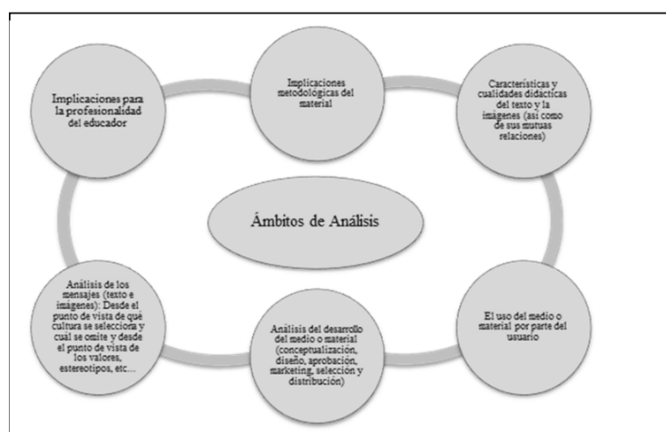
3.3 Lenguaje y Comunicación

3.3.1 Introducción al concepto de lenguaje

Análisis del texto (artículo académico y otros textos) Explorar el mundo del autor

El texto es una unidad de carácter lingüístico, intencionalmente emitida por un hablante, en una situación comunicativa concreta y con una finalidad determinada. El texto tiene una estructura semántica (ideas organizadas), una estructura sintáctica (organización formal de esas ideas) y una estructura comunicativa o pragmática (relaciones entre los elementos de la comunicación). El análisis de textos te permite demostrar tu madurez intelectual, cada uno de sus pasos sirve para demostrar tu capacidad en distintos procesos mentales: Lectura comprensiva, como paso previo a cualquier trabajo con el texto. · Con el resumen demuestras tu capacidad de síntesis, de componer un todo por la reunión de sus partes, prescindiendo de los elementos innecesarios. · Al hacer el esquema demuestras tu capacidad de análisis, de descomponer una unidad en sus partes, de manera ordenada y rigurosa. · En tu comentario o valoración personal manifiestas tu espíritu crítico, al juzgar razonadamente sobre la validez de un testimonio ajeno. (Orvinavolant, s.f.)

Por último, no debemos olvidar que sería necesario analizar el uso que los estudiantes hacen de los libros. ¿Cómo influyen los libros de texto en el aprendizaje de los alumnos y alumnas? ¿Cómo los utilizan y los reinterpretan tanto en las aulas como fuera de ellas? ¿Qué es lo que los estudiantes aprenden de ellos? (Dargusch y otros, 2011). Lo que parece claro es que los estudiantes no aprenden a ver el libro de texto como un objeto de investigación, como un mero recurso y mucho menos como algo interpretable. Todas las dimensiones necesarias para un análisis comprensivo de libros de texto en la figura 1 (MINEDUC, 2016)



Contenido: Tema y asunto.

Actualidad.

Veracidad.

Crítica de las ideas principales.

Título.

Enfoque (objetivo-subjetivo).

Tipología textual (científico, literario, periodístico...)

Clase de discurso (expositivo, argumentativo, narrativo, descriptivo...)

Género (novela, ensayo, editorial, artículo de opinión....)

LECTURA COMPRENSIVA

- La lectura comprensiva tiene como finalidad captar el sentido global del texto y el de cada una de sus partes. Para ello, debes seguir un proceso: numera las líneas de cinco en cinco o, al menos, cada uno de los párrafos; Lee atentamente el texto y subraya las ideas fundamentales.

RESUMEN

- Resumir consiste en sintetizar el texto, reduciéndolo a las ideas más importantes y a las relaciones existentes entre ellas. Es muy importante no repetir las mismas frases del texto. Redáctalo con tus propias palabras, pero mantén la objetividad y el rigor. Aún no es hora de opinar, ni de mostrar la "personalidad" de tu estilo.

ESQUEMA

- El esquema tiene como propósito destacar la jerarquización de las ideas y su presentación gráfica. De esta manera podemos apreciar la coherencia estructural del texto.

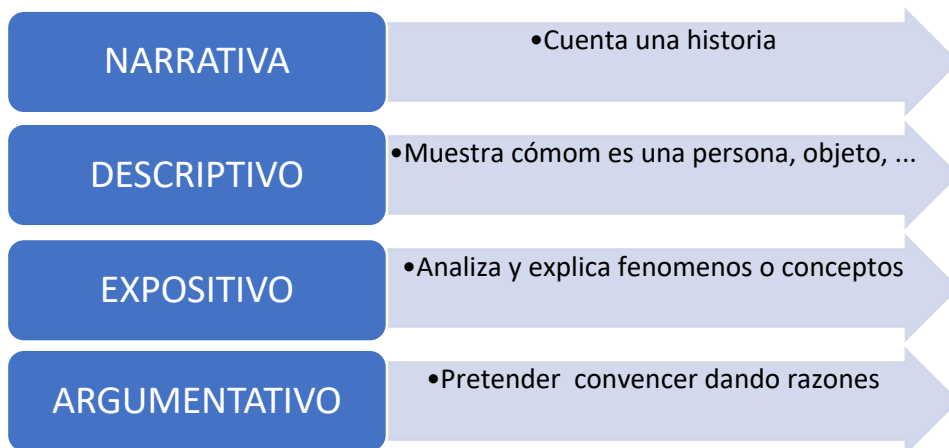
EL COMENTARIO CRÍTICO

- El comentario crítico, por ser un texto expositivo-argumentativo, debe elaborarse siguiendo la estructura propia de este tipo de escritos (introducción cuerpo argumentativo-conclusión). La elaboración de un esquema/borrador previo es fundamental si queremos seguir un orden y ser rigurosos.

Respecto al comentario sobre el contenido, debes fijar el tema, resaltar las ideas principales y comentar el enfoque (objetivo, subjetivo). Por el contenido puedes ya determinar la tipología textual (científico, jurídico, periodístico, humanístico...) Combinando el tema y el enfoque, quizá puedas matizar más el género (ensayo, noticia, editorial...) o la clase de discurso (exposición, argumentación, narración, descripción, diálogo...) Debes contemplar la coherencia (estructura semántica) global del texto y la parcial de las partes constitutivas.

Tipos de textos

La clasificación de texto depende de la intención comunicativa, tipo de organización. (Vidal, 2013)



Textos académicos

3. Clasificación basada en la intención comunicativa, análisis de recursos lingüísticos y formas textuales.

Tipo de texto	Intención comunicativa	Rasgos lingüísticos	Formas textuales
Conversacional	Expresa emociones, pregunta, ordena, ...	Exclamaciones, interrogativas, coloquialismos, ...	Diálogos, cartas, conversaciones ...
Narrativo	Cuenta historias, sucesos	Abunda el verbo en pasado. Uso de conectores	Novelas, noticias, cuentos, ...
Descriptivo	Pinta con palabras. Destaca cualidades	Predominio de adjetivos. Verbos en presente y pasado	Folletos, guías, catálogos, cuentos, ...
Expositivo	Hacer comprender, enseñar, ...	Uso de conectores y de ejemplificaciones	Manuales, definiciones, exámenes, ...
Argumentativo	Defender una idea y convencer.	Uso de conectores. Sintaxis compleja y ordenada	Discursos, artículos de opinión, editoriales, ...
Instructivo	Ordenar, informar para recomendar.	Uso de imperativos. Exclamativas.	Leyes, normas, recetas de cocina, ...
Predictivo	Anticipar, predecir	Uso de futuros y condicionales.	Horóscopos, profecías, meteorología
Poético / Literario	Expresar belleza	Recursos literarios, léxico complejo, ...	Géneros literarios, publicidad, ...

Consisten en textos que son productos de procesos intelectuales y que desarrollan temas específicos o bien hacen profundizaciones en un campo académico o disciplinario de manera formal. Se caracterizan porque, como menciona su nombre, hacen parte de la academia, lo que implica que sean de uso exclusivo para espacios en los que se difunde la información de manera formal en una área determinada del conocimiento. (blog, 2016)

Se denomina texto académico a toda producción escrita surgida en el ámbito de la educación superior ya sea de nivel terciario, universitario de pregrado, grado o postgrado. También, se entiende por texto académico a aquellas publicaciones, libros de textos, por ejemplo, escritos por profesionales destacados de las diversas ramas del saber y por investigadores de las diversas disciplinas.

Características principales del texto académico

1. Debe ser un escrito dirigido a la comunidad académica.

2. Utiliza argumentación y explicación.
3. Tiene temporalidad y su finalidad es convencer a la audiencia.
4. Presenta un metadiscurso para guiar al lector al diferenciar las diversas partes que lo componen como la línea, párrafos, notas al pie, diagramas, etc., delimitando los comienzos y finales.
5. Es intertextual (construcción del texto propio a partir de textos ajenos), es decir, utiliza diversos tipos de citas, integradas y no integradas, la de definición, la confirmatoria, de posición y dialéctica.
6. Se compone de partes y secciones y se divide principalmente en IMRD, que es Introducción, Métodos, Resultados y Discusión.
7. Su contenido se refiere a conceptos o ideas que los emisores y receptores comparten, ya que tienen conocimiento de ellos, utiliza términos técnicos y tiene densidad lexical, recurre a la nominalización y utiliza de manera adecuada conectores también llamados marcadores del discurso.

Finalidad del texto académico

El objetivo principal de este tipo de textos es precisamente el de difundir el conocimiento de manera formal, en este sentido comunica y ofrece conocimiento, a la vez que busca también intercambiarlo creando espacios de discusión acerca del tema que trata.

Estructura del texto académico

Título	<ul style="list-style-type: none">• Atractivo y corto• Refleja el contenido de forma precisa
Resumen	<ul style="list-style-type: none">• Define el problema y las ventajas de nuestra idea, en cuatro frases.• Utilizado por los editores para elegir a los revisores.
Introducción	<ul style="list-style-type: none">• Establece el propósito y el área de la investigación, así como los principales avances.• Proporciona referencias a trabajos relacionados, publicados previamente.
Metodología	<ul style="list-style-type: none">• Evidencia con precisión los puntos presentados en la introducción, expresando la idea antes de exponer los detalles.• Proporciona información suficiente para que otro investigador pueda replicar el experimento.• Evidencias pueden ser: teoremas, medidas, casos de estudio, análisis y comparación.
Resultados	<ul style="list-style-type: none">• Muestra el impacto de sus resultados comparado con trabajos recientes.
Conclusiones	<ul style="list-style-type: none">• Sumariza los resultados más importantes, sus consecuencias y limitaciones.• Puede mostrar intenciones de trabajo futuro.
Agradecimientos	<ul style="list-style-type: none">• Reconoce las contribuciones a su trabajo.• Demuestra que usted conoce las investigaciones importantes en su área.
Referencias	<ul style="list-style-type: none">• Listado de documentos a los que se alude en secciones anteriores.• Suelen tener un formato indicado en las normas para los autores.

Un

texto académico está compuesto por una serie de elementos a continuación expongo los tipos de textos.

- 📖 Ensayos
- 📖 Monografías
- 📖 Proyectos Científicos
- 📖 Informes
- 📖 Tesis
- 📖 Artículos científicos
- 📖 Libros

Monografía: Una monografía es una síntesis subjetiva de conceptos de diverso origen sobre un tema determinado. De acuerdo con Armando Asti Vera, "monografía es el trabajo por escrito de un tema específico".

Es un documento que es resultado de una investigación donde se analizan, simplifican e integran los resultados de investigaciones publicadas sobre un tema específico. Se utiliza en el campo científico, tecnológico, y humanístico. Asimismo, una monografía debe ser coherente y sistemática. Además, debe incluir las referencias bibliográficas utilizadas en su realización.

Ensayo: es un texto escrito en prosa, que aborda de un tema delimitado de gran interés, mostrando con rigurosidad y profundidad conceptual un contenido general. El autor desarrolla sus ideas de modo y subjetivos, es decir muestra su punto de vista acerca del tema tratado.

Informe de investigación: El informe de investigación es un documento cuyo objetivo es exponer un desarrollo científico ya realizado. Es un escrito donde se presentan los resultados obtenidos en una determinada fase de alguna investigación o el reporte final acerca de la misma; también puede servir como una función informativa o par el fundamento de una toma de decisiones en cualquier actividad.

El informe de investigación es un simple documento de trabajo donde aparecen los resultados obtenidos en determinada fase de alguna investigación, el informe final acerca de la misma o el producto de un equipo parcial de trabajo. Sirve para propósitos meramente informativos o como una base para la posterior toma de decisiones en cualquier campo de una determinada actividad. (investigacion, s.f.)

El informe de investigación tiene dos inclinaciones:

Sobre los resultados de la investigación: desde el marco conceptual hasta las conclusiones.

Sobre el desarrollo de la investigación: las dificultades, ajustes y enseñanzas.

Informe .- Se trata de un documento que se escribe en prosa y tiene como objetivo comunicar al lector sobre un hecho específico o una actividad realizada en algún lugar. Dentro de él, se describen las acciones, los métodos y los procedimientos que se llevaron o se llevaran a cabo.

El informe está compuesto de una introducción, un desarrollo y una conclusión. En primer lugar, en la introducción se establece el tema sobre el cual se va a tratar el informe, así como sus objetivos. En segundo lugar, se realiza el desarrollo, en esta sección se debe crear un análisis de los acontecimientos, datos, actividades o de las lecturas que se hayan escogido. Por último, en la conclusión se presentan los comentarios, críticas, sugerencias, recomendaciones o alternativas del autor.

Tesis.

Es un documento de carácter científico que se utiliza para obtener un grado en una universidad. Como resultado, su realización permite ampliar el conocimiento de un área aportando información nueva o realizando una revisión crítica de la literatura disponible.

Toda tesis debe contener: una portada, agradecimientos, índice de contenidos, índice de tablas y figuras, introducción, antecedentes teóricos, justificación, objetivos, metodología, resultados, discusión, conclusiones, recomendaciones, limitaciones, referencias bibliográficas y anexos.

El artículo científico

Es un documento en dónde se comunican los resultados obtenidos en una investigación de manera clara, concisa y fidedignas. Está compuesto de: un título, el nombre del autor o de los autores, un resumen (abstract), materiales y métodos, además de resultados, discusión y referencias.

Todo Artículo científico debe surgir de investigaciones realizadas, puestos que es una evidencia fehaciente de los resultados de la ejecución de dichas investigaciones. Por ende, todo investigador debe manejar una buena redacción al momento de publicar los datos, para que estos muestren de manera diáfana la investigación abordada. (Edmundo Altamirano B. Edgarfdo Cuadrado S. Liliam Cuartas L. Lucerlym Mencho h: Jaime Sanchez H. , 2016)

EL LIBRO

Es un documento compuesto por una agrupación de hojas de papel u otro material. Para poder ser considerado como libro un documento debe poseer por lo menos 19 páginas. Está compuesto por: una sobrecubierta, una cubierta, un lomo, hojas de cortesía,

anteportada, contraportada, página de derechos de propiedad, portada, página, cuerpo, biografía y la funda externa.

Claves para escribir un texto académico

El curso de la escritura de un texto como este se rige por una estructura determinada, por ello el proceso implica llevar la mirada al esquema que ya presentamos. En esta parte lo que buscamos es brindar una serie de aspectos fundamentales que debe tener presente el autor en el momento de empezar con la redacción del texto. Estas son:

- 📌 Selección del tema
- 📌 Consultar sobre el tema
- 📌 Organización de la información
- 📌 Fuentes confiables y reconocidas (bibliografías)
- 📌 Momentos de escritura
- 📌 Manejar un discurso formal
- 📌 Revisión
- 📌 Forma y función textual

La preocupación por clasificar los textos –construir una tipología- desempeñó un papel central para la lingüística del texto desde su constitución. El tratamiento de los tipos de textos (también clases de textos o géneros) ha tenido diferentes modos de abordaje. Actualmente, predominan las propuestas de multiniveles, que analizan y tipifican los textos a partir de una jerarquía de criterios funcionales, situacionales y estructurales (Klaus Brinker, 1988) destacando el carácter cognitivo de los tipos textuales.

3.3.1 Introducción al concepto de lenguaje

Según la RAE (Real Academia Española), el lenguaje es la facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás a través del sonido articulado o de otros sistemas de signos. Es aquella forma que tiene los seres humanos para comunicarse. Se trata de un conjunto de signos, tanto orales como escritos, que a través de signo significado y su relación permite la expresión y comunicación humana.

Podemos indicar que es facultad por medio de la cual el ser humano letrá transmitir un mensaje e idea, que está vinculada con la capacidad de razonar.

Lenguaje, Lengua y Habla



FUNCIONES DEL LENGUAJE. - El hablante, según sean sus intenciones, para lograr una finalidad, se vale de las funciones del lenguaje. Tomando en consideración este principio, las funciones del lenguaje se han clasificado en : expresiva, apelativa o conativa, representativa o referencial, metalingüística, fática y poética, clasificación que estableció Jakobson (1960) (9) basándose en los seis elementos de la comunicación: el emisor, receptor, mensaje, canal, código y contexto. (Viggiano, 2009)

Las funciones del lenguaje

un mensaje
tiene una
función

● **representativa**

▶ cuando expresa contenidos objetivos de un → **referente**
La película dura tres horas.

● **expresiva**

▶ cuando expresa el mundo interior de → **emisor**
¡Pero qué guapo es!

● **apelativa**

▶ cuando influye sobre el → **receptor**
Vente conmigo al cine.

● **metalingüística**

▶ cuando habla del propio → **código**
En todas las sílabas hay una vocal.

● **fática**

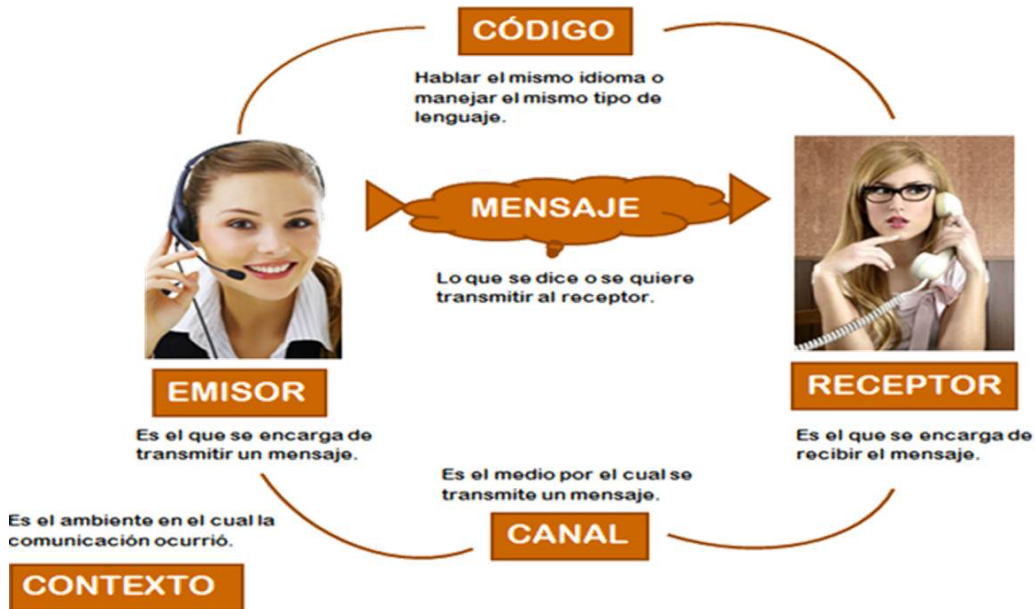
▶ cuando mantiene la comunicación en el → **canal**
¿Me sigues?

● **poética**

▶ cuando se hace arte con la → **forma del mensaje**
Ande yo caliente y ríase la gente.

3.3.1.1 El circuito del lenguaje

• Emisor • Receptor • Mensaje • Código • Contexto



Emisor

La comunicación es un interminable circuito de interacción. El emisor (persona u organización) es el responsable de codificar el sistema, organizarlo, adecuarlo y vincularlo con la intención comunicativa y, lo que quiere transmitir; es decir, emitir el mensaje. La codificación del sistema de signos o también llamada “lengua natural” o “lengua 1”, se hace necesaria para que el mensaje sea lo más claro posible, ya que tiene que viajar hasta llegar al receptor.

Receptor

El receptor (persona u organización) emplea un rol inverso y proporcional al del emisor, por cuanto es el encargado de la decodificación, organización y comprensión del mensaje enviado por el emisor. Existen dos clases de receptor: el activo y el pasivo. El pasivo es quien se queda solo en recibir el mensaje y, el activo o receptor es quien tiene una

intensión comunicativa mutua con el emisor, realiza el proceso de decodificación y de nueva codificación para dar su respuesta, transformándose en emisor al producirse una retroalimentación.

Código

Los sistemas o idiomas manejan un conjunto de reglas propias para su uso, el emisor necesita combinar los fragmentos de los que se componen los sistemas, de una manera adecuada, para que se comprenda con el receptor; caso contrario la comunicación sería inútil. Podemos ver que el manejo del código es imprescindible para que funcione el proceso, pues si un técnico de fútbol emplea un código para enviar un mensaje a sus jugadores, ellos a su vez deben estar familiarizados con el sistema que usa para comprender las instrucciones. Del mismo modo en ajedrez, en la marina, entre otros ejemplos.

Mensaje

El mensaje es el contenido de la información enviada; es un conjunto de ideas, experiencias, sentimientos, entre otras cosas que expresa el emisor y que deben estar codificadas de una manera correcta para que el receptor lo pueda entender por medio de la decodificación. Son las cosas que decimos o escribimos, dependiendo el canal que usemos.

Canal

Es el espacio por donde se transmite el mensaje o información, formando una conexión entre el emisor y el receptor: Una conversación en una cena, en un estacionamiento, en un auditorio, se llama también medio. Pueden sumarse otros ejemplos como las conversaciones por medio de la web, teléfonos y otros artículos electrónicos como el chat, videoconferencias y llamadas por celular.

Contexto

El contexto es toda la carga referencial, histórica-cultural, temática, que describe toda la realidad que se percibe gracias al mensaje. Es un colectivo que envuelve a los interlocutores. No es el lugar sino la situación comunicativa.

Retroalimentación

La retroalimentación se produce cuando el receptor es activo y reacciona ante lo que busca la comunicación, una respuesta. Al producirse una respuesta por parte del receptor, éste se convierte en emisor provocando un cambio de rol y demostrando que la comunicación puede ser infinita.

Ruidos

Los ruidos son todas las cosas que pongan en peligro a la comunicación, desde un celular sonando, hasta la falta de intención comunicativa por parte de uno de los interlocutores. Siempre que exista algún problema en la comunicación, podemos atribuirlo a los ruidos. Recordemos que no todo ruido es sonoro

TOMADO DEL LIBRO:

Velez Díaz, R. E., & Naranjo Guartambel, T. E. (2011). *Introducción a la Comunicación Académica*. Cuenca-Ecuador: Sistema Nacional de Nivelación y Admisión .

Páginas 25 y 26

UNIDAD 4

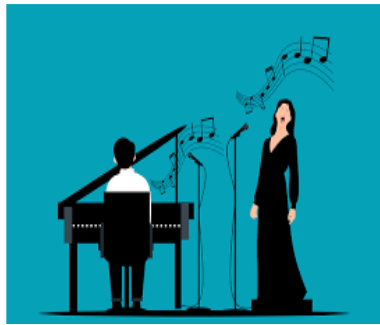


EXPRESIÓN ESCRITA

EXPRESIÓN ESCRITA

4.1 Tiempos verbales y su uso correcto

Las formas verbales indica a qué época o momentos hay que referir la acción que expresan:



Presente

simultáneamente al momento en que se habla : cant-o, com-



Pretérito o pasado

Si es anterior o ha ocurrido ya:
cant-aba- com-ía, part-ía,



Futuro

si ocurrirá en tiempo venidero:
cant-aré, com-eré, part-iré.

El tiempo verbal se expresa mediante un morfema que sirve al mismo tiempo para especificar los accidentes de modo y aspecto: cant-á-ba-mos. (Carmen, 2015)

MODO INDICATIVO	
Presente : Canto	(pretérito) perfecto (compuesto): he cantado
(pretérito) imperfecto: cantaba	(pretérito) pluscuamperfecto: había cantado
Pretérito (perfecto simple): canté	Pretérito anterior: hube cantado
Futuro (simple): cantaré	Futuro compuesto: habré cantado
Condicional (simple): cantaría	Condicional compuesto: habría cantado

MODO SUBJUNTIVO	
Presente : Cante	(pretérito) perfecto (compuesto): haya cantado
(pretérito) imperfecto: cantara o cantase	(pretérito) pluscuamperfecto: hubiera o hubiese cantado.
Futuro (simple): cantare	Futuro compuesto: hubiere cantado

MODO IMPERATIVO

Canta

Link de apoyo: <https://www.youtube.com/watch?v=oyK64bAjrOw>

MODO INDICATIVO

Presente:

- Expresa una acción no terminada que se ejecuta en el momento de hablar: canto; se emplea también para expresar enunciados de carácter permanente o general la semana tiene siete días, y para expresar con más viveza hechos del pasado Ejemplo: Colón descubre América en el año 1492.

Pretérito imperfecto:

- Indica una acción pasada que no se presenta como acabada: *cantaba*; es habitual en las descripciones literarias: En un lugar de la Mancha, ... vivía un hidalgo... y en general para expresar duración en tiempo pasado, ejemplo: era de noche, llovía y soplaba un fuerte viento.

Preterito indefinido o pretérito perfecto simple:

- Presenta la acción pasada como terminada: canté, es decir, en aspecto perfectivo (recordemos que es, en efecto, el único tiempo simple que se incluye entre los de aspecto perfectivo), y se emplea preferentemente para narrar acciones, ejemplo: Se armó de todas sus armas, subió sobre Rocínante, ... tomó su lanza.

Futuro imperfecto

- expresa una expresión venidera respecto al momento actual, pero dándola como no acabada: cantará, usándose a veces con valor imperativo, ejemplo: lo traerás mañana sin falta.

Condicional simple o potencial simple:

- Expresa un hecho hipotético o condicional: cantaré si pudiera, o un hecho futuro con relación a un pasado, ejemplo: me dijo que cantaré.

Pretérito perfecto

- Indica un hecho acabado: *he cantado* en tiempo cercano al presente: *ya he comido*, o cuyas consecuencias tienen alguna relación con él: *la penicilina ha salvado muchas vidas*, y se forma, como todos los tiempos compuestos, con la forma simple del verbo **haber** y el participio del que se conjuga: *he cantado, ha salvado*.

Pretérito pluscuamperfecto

- Expresa un hecho pasado y terminado: *había cantado*, que es anterior a otro pasado: *Cuando nosotros llegamos ya había cantado.*

Pretérito anterior

- indica también una acción pasada y acabada: *hubo cantado*, que es inmediatamente anterior a otro también pasado: *Apenas hubo amanecido, salió hacia la estación*

Futuro perfecto

- expresa una acción acabada en el futuro: *habrá cantado*, pero anterior a otro también futura: *A las seis, cuando vengas a buscarme, ya habrá merendado.*

Condicional compuesto o potencial compuesto:

- expresa también un hecho futuro con relación a otro hecho pasado: *habría cantado*, y que está supeditado a una premisa o condición: *Dijo que ya habría merendado, cuando tú llegaras, o una probabilidad o posibilidad que se da como terminada y pueda realizarse en cualquier época: *Si me lo hubiera dicho a mí, no le habría creído.**

MODO SUBJUNTIVO

Presente

- expresa tanto un significado de presente: no cantes tanto alto, como de futuro: espero que vengas algún día, si bien, como todos los tiempos del subjuntivo, señala un hipótesis, duda o deseo, que escapa a toda referencia temporal precisa,

Préterito imperfecto

- expresa una acción inacabada que puede ser pasada: cantara, cantase; presente o futura: te rogué que cantaras ayer/hoy/mañana, generalmente con significado de deseo o duda, y puede emplearse en dos formas: *cantara* y *cantase*.

Futuro imperfecto

- expresa una acción no acabada, en presente o en futuro, como una eventualidad hipotética: ... si no lo hiciere, se le castigará.

Pretérito perfecto:

- expresa acción pasada y terminada: haya cantado, con el carácter incierto e hipotético del subjuntivo: No creo que, cuando llegemos , haya cantado aún.

Pretérito pluscuamperfecto

- indica una acción pasada y acabada: *hubiera o hubiese cantado*, respecto de otra acción también pasada: *No pensaba que hubieras ganado tanto dinero*, o simple posibilidad en el pasado: *Nunca lo hubiera dicho*.

Futuro Perfecto

- expresa un hecho futuro: *hubiere cantado*, que presenta como acabado , que presenta como acabado con relación a otro futuro: *Si dentro de un mes no te hubiere pagado, me lo dices*.

MODO IMPERATIVO

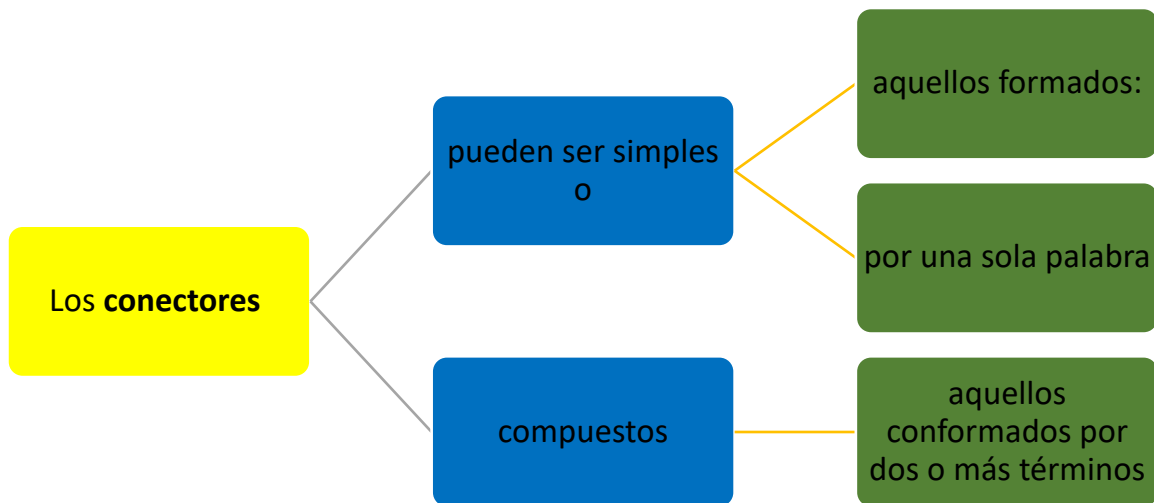


Tiene un sentido estricto sólo un tiempo presente y dos formas específicas, que corresponden a la segunda persona en sus números: *canta tú, cantad vosotros*, aunque se recurre a las formas del presente del subjuntivo para ampliar sus posibilidades: *¡No cantéis!*

4.2 Uso de Conectores

Que son los conectores:

Los **conectores** son términos o expresiones que unen palabras, ideas, frases, oraciones y párrafos entre sí. Su uso es necesario, pues por medio de ellos se establece una redacción más fluida, organizada y coherente, lo que favorece la buena realización de una lectura y una eficaz comprensión de los textos. Los **conectores** presentan una función clasificadora y con la utilización adecuada de ellos se da una correcta conexión entre las diferentes ideas.



Para comprender la función de los conectores en la lengua es imprescindible tener en cuenta la nueva exégesis de la comunicación que se ha forjado en las últimas décadas. La concepción más tradicionalmente divulgada formula la comunicación como un proceso de la codificación y de decodificación en la lengua constituye el código compartido por el hablante y el oyente.

Los ordenadores del discurso indica el lugar que ocupa un enunciado en el conjunto del discurso. Para ello, es preciso que el hablante pretenda crear un discurso planificado (cfr. E. Ochs:1979), por lo que son mucho más usuales en la lengua escrita que en la oral. Existen tres tipos (cfr. C.Turco y D. Coltier: 1988).

- a) **Marcadores de apertura.** Sirven para abrir una serie discursiva como: a), de un lado, en primer lugar, en un primer momento, para empezar, por lo pronto, por un lado, por una parte, primer X, primeramente, primero, uno, etc.
- b) **Marcadores de continuidad.** Indican que el constituyente que acompañan forma parte de una serie de la cual no es el elemento inicial, por ejemplo: b) –c),d),.. -, dos (tres, cuatro,...), en segundo (tercer) lugar, de otra parte, de otro lado, después, por otro lado, por otra parte, segundo (tercer) X, segundo (tercero), etc.

- c) **Marcadores de cierre.** Señalan el fin de una serie discursiva: por último, para terminar, en último lugar, etc.

¿CÓMO SE CLASIFICAN LOS CONECTORES?

1. Para ordenar el discurso

Ante todo, antes de todo, antes que nada, luego, después, primero, en primer lugar, segundo, siguiente, en último lugar, a continuación, finalmente, para concluir, para empezar, para terminar, por otra parte, por otro lado, al principio, al inicio, por último, por una parte, por una lado, previamente, en otro orden de cosas, acto seguido, en orden de ideas...

Copulativos

Y, e, ni, ni,...ni, entre... y también, no solo..., sino también...

2. Introducir un tema , adición o aditivos

Y, además, también, así mismo, asimismo, más, aún, ahora bien, del mismo modo, agregando a lo anterior, por otra parte, de igual manera, igualmente, de la misma manera, es más, en esa misma línea, de igual forma, por añadidura, más aún, incluso, hasta, para colmo..

3. Añadir ideas

De certeza

Indudablemente, claro, es evidente, en realidad, como nadie ignora, como es por muchos conocido, en verdad, con seguridad, que no quepa la menor duda, sin duda alguna, realmente, verdaderamente, seguramente, con certeza...

4. Aclarar – explicar de ejemplificación

Por ejemplo, a saber, así, en efecto, en otras palabras, en pocas palabras, o sea, esto es, es decir, verbigracia, vale decir, dicho de otra manera, con otros términos, sirva esta ilustración, sirva este ejemplo, tal y como, como, o lo que es lo mismo, en representación de, así como, para que, con el fin de que, con el propósito de que...

5. Oposición o contraste

Pero, inversamente, a pesar de todo, al contrario, de lo contrario, empero, sin embargo, aunque, en comparación con, mientras que, por otra parte, no obstante, por el contrario, aun cuando, sino, de otra manera, por otro lado, en contraste con, antes bien, en cambio, de otra parte, con todo, aun así, ahora bien, de cualquier modo...

6. Consecuencia /De causa/efecto o causativos/consecutivos.

Porque, a causa de, debido a que, gracias a, por culpa de, por causa de, pues, puesto que, por consiguiente, por eso, por esta razón, de ahí que, por lo tanto, de modo que, se infiere que, en consecuencia, por este motivo, según, entonces, en consecuencia, por ende, por tal motivo, por tanto, así pues, por lo que sigue, resulta que, de manera que, luego, así que, en ese sentido, de tal forma que, además, en efecto...

De tiempo o temporales

Después, antes, al final, al principio, apenas, cuando, desde, desde ese momento, desde entonces, desde que, seguidamente, ahora, en adelante, mientras tanto, durante, en ese tiempo, posteriormente, en ese entonces, en esa época, en nuestros días, en otra época, a menudo, enseguida, simultáneamente, hasta, luego, más tarde, tan pronto como, a medida que, una vez que, después de, después que, a partir de entonces, actualmente, en la actualidad, antes de, antes que, hasta que, en cuanto, al principio, en el comienzo, inmediatamente, temporalmente, en cuanto que, entre tanto...

De semejanza o comparación

Del mismo modo, igualmente, análogamente, de modo similar, así como, más... que, menos... que, igual... que, tan... como, de igual modo, de la misma manera, del mismo modo, así mismo, así pues, como, así que, de igual manera, de esta forma, de este modo, de esta manera...

De énfasis

Lo que es más, repetimos, sobre todo, ciertamente, en otras palabras, es decir, lo que es peor, como si fuera poco, lo más importante, lo más sobresaliente, lo más

interesante, lo que más importa, lo que es más interesante, lo que es más importante, lo que es más sobresaliente, para recalcar, para destacar...

Espaciales

Al lado, arriba, abajo, a la derecha, a la izquierda, en el medio, al frente, en el fondo...

Condicionales

Si, suponiendo que, a menos que, asumiendo que, con tal de que, puesto que, siempre que, con la condición de que, en caso de que, mientras que, a no ser que, según, siempre y cuando...

De finalidad

A fin, con el fin de, con el objetivo de, con el objetivo de, con la intención de, de manera que, de tal forma que, de modo que, para, para que...

7. Concluir – Terminar / conclusión o síntesis

En conclusión, en definitiva, sintetizando, en resumen, en pocas palabras, finalmente, para resumir, para sintetizar, para terminar, por último, para finalizar, en suma, para concluir, en resumidas cuentas, total, en una palabra, en pocas palabras, dicho de otro modo, en breve, en síntesis...

4.3. Expresión escrita.

4.3.1. Verbos para citar un autor.

Citar un documento es propio e indispensable en la redacción académica universitaria entre los verbos más comunes para realizar una cita directa o indirecta, también llamada parafraseo están:

1. Para citar a un autor en determinado texto puedes emplear alguno de los siguientes verbos, según corresponda:	2. También puedes emplear alguna de las siguientes expresiones antes de nombrar al autor que deseas citar:
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plantea ✓ Refiere ✓ Menciona ✓ Afirma ✓ Considera ✓ Destaca ✓ Describe ✓ Define ✓ Postula ✓ Agrega argumenta ✓ Verifica ✓ Recomienda ✓ Analiza ✓ Declara 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manifiesta ✓ Propone ✓ Ratifica ✓ Deduce ✓ Expresa ✓ Sostiene ✓ Alude ✓ Enfatiza ✓ Señala ✓ Revela ✓ Da a conocer ✓ Indica ✓ Sugiere ✓ Relaciona 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De acuerdo con ✓ Como dice ✓ Según ✓ Teniendo en cuenta a ✓ Con base en ✓ Citando a ✓ Como expresa ✓ Tal como ✓ Como lo hace notar ✓ Empleando las palabras de ✓ A juicio de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desde la posición de ✓ Como plantea ✓ Como afirma ✓ Como señala ✓ Dicho con palabras de ✓ En la opinión de ✓ Desde el punto de vista de
<p>Ejemplo: Piaget (1985) refiere que el lenguaje es un instrumento de la capacidad cognoscitiva y afectiva de un individuo</p>		<p>Ejemplo: De acuerdo con Pérez (2020) los trastornos de conducta relacionados con la demencia tienen una alta prevalencia y producen un gran impacto en la calidad de vida del paciente y su familia.</p>	

4.3.2. Frases para citar un autor.

Los conectores que dan paso a la expresión de una cita de autor ya sea directa o indirecta, entre las más comunes, son:

- De acuerdo con ...
- Teniendo en cuenta ...
- Como expresa ...

- Tal como ...
- Empleando las palabras de ...
- Desde el punto de vista científico ...
- Desde esta perspectiva ...
- Bajo éste ángulo ...
- Bajo este esquema ...
- Antiguamente se creía que...

Verbos y expresiones para citar un Autor de la Tesis



Hoy te revelamos los verbos y expresiones que tú puedes emplear para citar a un autor(es) en tu trabajo de investigación.

Verbos para citar autor(es)

- Plantea
- Refiere
- Menciona
- Afirma
- Considera
- Destaca
- Describe
- Define
- Postula
- Agrega
- Argumenta
- Verifica
- Recomienda
- Analiza
- Declara
- Manifiesta
- Propone
- Ratifica
- Deduce
- Expresa
- Sostiene
- Alude
- Enfatiza
- Señala
- Revela
- Da a conocer
- Indica
- Sugiere
- Relaciona



Ejemplo

Laudan (1986) señala que "todos los tipos de problemas se plantean dentro de un determinado contexto".

Expresiones para citar autor(es)

- De acuerdo con
- Como dice
- Según
- Teniendo en cuenta a
- Con base en
- Citando a
- Como expresa
- Tal como
- Como lo hace notar
- Empleando las palabras de
- A juicio de
- Desde la posición de
- Como plantea
- Como afirma
- Como señala
- Dicho con palabras de
- En la opinión de
- Desde el punto de vista de



Ejemplo

De acuerdo con Bernal y Augusto (2006), las fuentes secundarias son aquellas que ofrecen información ya existente de un tema.

Rocio

Fuente: www.unicauca.edu.co, s.f.

TRABAJEMOS NORMAS APA.

Se cita cuando las ideas, teorías o investigaciones han influido directamente en su trabajo. Las fuentes que cite se harán de acuerdo "con el propósito del artículo, la mayoría de los artículos tiene como propósito citar una o dos de las fuentes más representativas de un punto clave"

¿Qué es plagio?

Tomar palabras, frases, expresiones (así cambie las palabras) de una fuente y no citarla, en conclusión, tomar una idea como nuestra, sin serlo.

Las citas textuales o directas.

Cuando cito textualmente una idea, frase, pensamiento, ect.

Son de dos tipos con más de 40 palabras y menos de 40 palabras, en relación al autor o en relación al texto, puede conjugarse así:

-Cita directa con menos de 40 palabras en relación al texto

-Cita con menos de 40 palabras en relación al autor.

-Citas con más de 40 palabras en relación al texto

-Cita con más de 40 palabras en relación al autor.

Cuando las citas comprendan menos de cuarenta palabras “incorpórelas en el texto entre comillas. Si la cita aparece en medio de la oración después de cerrar comillas anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y continúe la oración” (American Asychological Association, 2010, pág. 185), después anote la fuente entre paréntesis y continúe con el párrafo (si así lo amerita).

Si la cita aparece al final de la oración o párrafo “cierre el fragmento citado con comillas, anote inmediatamente la fuente entre paréntesis y finalice con un punto u otro signo de puntuación fuera del paréntesis final” (American Asychological Association, 2010, pág. 168).

De acuerdo a American Asychological Association (2010):

Si la cita comprende 40 o más palabras, despliéguela en un bloque independiente del texto y omita las comillas comience el bloque de citas en un nuevo reglón y aplique en el margen izquierdo una sangría aproximadamente de 2.54 cm. (en la misma posición que un nuevo párrafo). Si hay párrafos adicionales dentro de las citas, agrega al inicio de cada uno de ellos una segunda sangría de medio centímetro.

Todas las citas deberán ir a doble espacio. Al final del bloque de citas, cite la fuente de consulta y el número de páginas o párrafo en un paréntesis después del signo de puntuación final. (pág. 186).

La cita en relación al autor se cita al autor y el año de publicación de la fuente en paréntesis y al final la página (como el ejemplo anterior) sin embargo se puede citar todo al final (autor año y página se conoce como cita en relación al texto).

Los demás concepto de esta clase los obtendremos del libro NORMAS APA sexta edición.
Págs 186-193

4.4. Expresión escrita.

4.4.1. Propiedades y secuencias de los textos.

Definición de Texto

El Texto es un conjunto coherente y ordenado de signos que transmiten un mensaje. Viene del latín *textus* “texto” y puede tener una extensión variable: desde una expresión, hasta un libro completo que contiene cientos de páginas.

Se trata de una composición de signos, ya sean orales o escritos, que tienen unidad de sentido, determinada intención comunicativa y adquiere sentido de acuerdo a un contexto determinado.

Características del texto:

Las características son las nociones fundamentales que le permiten tener comprensión a un texto, también le brindan sentido y orden dentro de una normativa determinada. Estas son:

Coherencia

La coherencia se refiere a la unión y seguimiento de las ideas dentro de cada párrafo y entre los distintos párrafos del texto. La idea principal debe visualizarse fácilmente y las de apoyo deben ser eso, un apoyo para su argumento sin salirse del tema, facilitando su concatenación con el resto del escrito.

Sencillez

Para que un texto tenga sencillez debemos huir de lo artificioso y de lo complicado; escribir no tiene por qué convertirse en un ejercicio complejo ni tedioso, pero tampoco quiere decir que debemos dejar de lado la elegancia que lleva consigo un trabajo académico. Debemos cuidarnos de no emplear terminología indescifrable, de no ir por las ramas cuando se puede ser muy concreto y simple en la expresión de las ideas.

Claridad

Un texto tiene claridad cuando el pensamiento es transparente, sin ruidos; hay que evitar las cacofonías (malos sonidos) y usar palabras que estén al alcance de los lectores. Dicho de otra manera, el escrito es claro cuando no presenta dificultad para la comprensión del lector.

También aquí se trata sobre las partes estructurales y gramaticales, ya que si no somos capaces de estructurar una oración, mucho menos podremos organizar un párrafo; hablamos de coherencia en género y número, en los verbos, adjetivos, sustantivos, singular, plural, entre otros. La estructura fundamental de la oración es sujeto, verbo y finaliza con los complementos.

Cohesión

Es la colaboración de los párrafos entre ellos, para la total comprensión del texto. Tienen que ir de lo general hacia lo específico, haciéndolo con orden y progresivamente para lograr un desenlace satisfactorio.

Concisión

Se refiere a la capacidad de síntesis que posee el texto, no es necesario dar vueltas para llegar a una respuesta. En el escrito se deben condensar, la idea principal o argumento con las ideas secundarias o de apoyo.

Adecuación

Esta característica en particular hace referencia a la elaboración de un texto dirigido hacia un conjunto de personas determinadas. Si estamos escribiendo para abogados, debemos asegurarnos que en el texto exista un lenguaje adecuado para su nivel y en función de sus especificidades profesionales. El nivel de respeto, el tono de voz, la estructura y las

palabras empleadas, dependen de la adecuación para que sea fácilmente comprendido el mensaje y llegue al receptor en las mejores condiciones.

La coherencia se subdivide en coherencia global y coherencia lineal; la primera hace referencia al texto en su totalidad que debe estar de acuerdo con la comprensión totalitaria; y la segunda, se encuentra en cada parte del texto, en los párrafos y en cada oración que debe guardar correlación con el todo.

Concordancia

Se dice que un texto posee concordancia cuando está relacionado el todo con sus partes y viceversa. También se entiende que los sustantivos deben estar en la misma relación de número y persona con los verbos y adjetivos.

Estilo

Es por definición, indefinible. Es la manera propia que tiene cada persona para expresar su pensamiento por medio de la escritura o la palabra.

Verificabilidad

La empleamos cuando brindamos en nuestros escritos fuertes bases bibliográficas a los lectores, por medio de citas o referencias de autores que tienen gran importancia en la materia tratada; es el lenguaje comprobable.

Universalidad

Se habla de universalidad cuando existe una unidad que expresa un todo comprensible para el círculo de lectores en un campo determinado, con un lenguaje al alcance de un contexto para quien va dirigido.

Objetividad

Esta característica tiene que ver con la imparcialidad o neutralidad que le damos a un escrito de opinión o científico. Se debe escribir con la verdad desde todos sus puntos de vista, para que el lector sea quien se forme un criterio acerca de lo que está leyendo.

Secuencia de los textos.

Narrativo

El texto narrativo se expresa por medio de acciones o hechos, reales o imaginarios, que acompañan el transcurso de una historia que se presenta en un tiempo y en un espacio determinado. Los autores de los acontecimientos son los personajes, ya sean estos principales o secundarios. Los hechos se alternan entre principales y secundarios, pudiendo dar la historia varios giros, según la intención del autor.

Ejemplo:

Juan se puso la camiseta de su equipo, salió dando saltos muy altos, tomó el bus hacia el centro de prácticas y se sentó a escuchar música mientras llegaba. Ya en la práctica salió muy entusiasta y justo cuando estaba a punto de meter gol, le hicieron una falta y terminó metiendo el gol de penal.

Descriptivo

La descripción es el motor en este tipo de textos; nos fundamentamos en las características de un hecho, persona o cualquier cosa que pueda ser conceptualizada, de quién o de qué se trata en el texto de una manera detallada. Hay que recalcar que no hay acciones en esta tipología, solo un relato en función de las variables y características para poder conceptualizar lo que se describe, ya sea esto ficticio o real.

Ejemplo:

Una llave es un objeto pequeño, metálico, con dientes que sirven como clave en uno de los extremos y se emplea para abrir cerraduras de todo tipo; las hay cuadradas, redondas, romboides, entre otras formas.

Expositivo

El texto expositivo tiene como finalidad la de poner en conocimiento de un grupo de personas alguna información o difundir algún conocimiento; no presenta puntos de vista sino solo los datos que se quieren transmitir dentro de la mera exposición. Presenta además una serie de aclaraciones y puntualizaciones para llegar a las conclusiones o resultados de una manera precisa.

Algunas exposiciones se hacen también con la finalidad de convencer al interlocutor, en ellas se deben añadir argumentos para validar nuestra investigación y para, llamando la atención del lector, plasmar nuestra postura con relación a determinado tema como en el texto antes leído “Darse la buena vida” de Fernando Savater.

En el texto expositivo Argumentativo

En estos textos, el emisor tiene que exponer varios temas y tomar postura, a favor o en contra, con referencia a ellos. Debe explicar sus puntos de vista de una manera estratégica, para que él o los receptores terminen convencidos de que lo que dice el emisor es verídico y fiable.

Ejemplo:

Tesis: Debe prohibirse la publicidad de bebidas alcohólicas en la televisión.

Varios y corroborados estudios existentes dentro de la psicología de los adolescentes, demuestran que ellos pasan una gran parte del tiempo diario observando la televisión y a esta edad, los y las jóvenes son especialmente sensibles a los valores expuestos en este tipo de propagandas, así: la amistad, el amor, la aceptación son prioridades dentro de su vida y las ven idealizadas y vinculadas con el consumo de este tipo de sustancias; por tanto, la publicidad de bebidas alcohólicas debería ser prohibida.

Diálogo

El diálogo es una herramienta dentro del texto que se emplea para representar una conversación, una obra de teatro, una entrevista, entre otras. El diálogo es importante por cuanto nos muestra quién dice, qué cosa y en qué momento.

Ejemplo:

Periodista: El campeonato nacional está por comenzar y nos disponemos a escuchar a Pedro Arrieta, Director Técnico del Emelec.

Pedro: Los leones colorados no podrán vencernos, traemos a nuestros mejores jugadores y, sobre todo, Godoy se encuentra en su mejor momento.

Instructivo

El instructivo es un tipo de texto que se usa para que un grupo de personas siga una reglamentación impuesta con antelación sobre determinado ámbito. No implica jerarquización, es lineal y su organización es de carácter temporal.

Ejemplo:

- | Reglas para viajar |
|---|
| 1. Recuerde que para viajar en vuelo nacional debe llegar con dos horas de anticipación a la salida de su vuelo y tres horas antes, cuando es vuelo internacional. |
| 2. Una vez que esté en el aeropuerto, lleve a la mano su tiquete aéreo y su pasaporte. |
| 3. Averigüe una vez llegando al aeropuerto o con anticipación a la agencia de viajes o aerolínea, si tiene que pagar algún tipo de impuesto aeroportuario y si éste debe pagarlo directamente en la aerolínea o en la Oficina de Impuestos Aeroportuarios. Visite esta guía para saber cuánto debe pagar por impuesto según su destino. |
| 4. Diríjase al <i>counter</i> de la aerolínea por la cual va a viajar y realice su <i>check in</i> , esto significa que usted debe pasar su equipaje para que sea pesado y etiquetado. Allí debe mostrar su tiquete aéreo (muchos ya son electrónicos) igualmente debe mostrar su pasaporte. No olvide pedir la tirilla para marcar su equipaje de mano y no lleve equipaje pesado, ya que será multado. El peso permitido es de 23 kilos por maleta. |
| 5. Una vez tenga su pasabordo, debe tener muy presente la hora en la que debe estar en la sala de espera, igualmente el número de la sala donde debe estar y asimismo, averigüe dónde queda la salida hacia el muelle nacional o internacional, según sea el caso. |
| 6. Importantísimo, trate de no llevar tanto equipaje de mano, ya que éste será previamente revisado. No lleve alimentos en su equipaje de mano, tampoco armas corto punzantes como navajas, limas metálicas, corta uñas, entre otros. Ni tampoco lleve en su equipaje, frascos de vidrio ni frascos en aerosol como perfumes, ya que todo esto será decomisado. |

7. Una vez que entre al muelle internacional o nacional, debe presentar en la puerta su pasabordo, tiquete aéreo y pasaporte. Para vuelo nacional, mostrar la cédula de ciudadanía o identificación.
8. De allí pasará a migración, esto quiere decir que debe pasar por unos cubos plásticos. Su equipaje de mano será revisado por los rayos “X” y usted debe quitarse todo lo que sea metálico, como monedas, cinturones, aretes, collares, entre otros.
9. Terminado este proceso, pasará a migración donde le preguntarán quién es usted, a dónde viaja y a qué viaja. Revisarán su pasaporte. Este proceso para muchos, es causante de nervios. No infunda miedo, ni se sienta atemorizado ya que podría tornarse sospechoso y si usted no hace nada malo, no tiene por qué sentirse así.
10. Luego de este proceso, usted debe iniciar la búsqueda de la sala correspondiente, misma que está escrita en el pasabordo, es decir, no debe memorizarla. Cuando llegue a la sala, un asistente de vuelo estará en la puerta revisando los pasabordos. Ingrese, tome asiento y espere que los asistentes de vuelo den las indicaciones para comenzar a subir al avión.
11. Una vez que esté en el avión, busque la silla que le corresponde o pida ayuda a la azafata. Ubique su equipaje de mano en los compartimentos que están ubicados en la parte de arriba de las sillas. Tome asiento, abroche su cinturón, y preste atención a las indicaciones de seguridad del mismo.
12. No olvide viajar con ropa cómoda, llevar un suéter ya que dentro del avión colocan el aire acondicionado para evitar la presurización del avión y hace mucho frío.
13. Si se siente nervioso, tome un calmante antes de viajar y medicamentos que eviten que se enferme del estómago.
14. Es recomendable llevar un libro, un dispositivo móvil, aproveche ver las películas que el avión ofrece a sus pasajeros como parte de la diversión de viajar y si es una persona sociable, hable con sus compañeros de viaje, esto evitará que sienta que es eterno el viaje.
15. Y no deje de disfrutar de su viaje. Dentro del avión es muy poco el movimiento del mismo, se recomienda viajar en la noche para que no se mueva el avión por las turbulencias.

4.5 Expresión escrita

4.5.1. Estructura del texto.

Diferentes tipos de estructura de un texto

Ahora que ya conocemos cuál es la estructura de un texto, vamos a analizar los diferentes tipos de estructura textual que existen dependiendo del tipo de texto con el que nos encontremos. Y es que no es lo mismo redactar un texto narrativo que redactar uno que sea expositivo: ni la estructura ni las características serán las mismas.

A continuación, te hablaremos acerca de los diferentes tipos de textos que existen para que puedas conocer mejor la estructura:

- Texto narrativo: estos textos cuentan historias, hechos o eventos y pueden ser tanto ficticios como reales. La estructura en estos casos suele caracterizarse por presentar verbos dinámicos y por conectar la narración con conectores espaciales.
- Texto descriptivo: este tipo de texto se realiza cuando se quiere describir o definir algo concreto. Puede ser tanto un elemento que forma parte del mundo material o, también, puede querer describir sentimientos, emociones, ideas, etcétera. La estructura del texto de este tipo suele centrarse en relatar los atributos de lo que se está describiendo y, normalmente, se usan formas del pronombre de la 3ª persona.
- Texto expositivo: se emplea cuando se quiere hablar sobre un tema de forma objetiva, no se permiten observaciones subjetivas ni personales sino que se trata de un tipo de texto que pretende lanzar una afirmación que viene respaldada por hechos y cifras. Estos textos se caracterizan por contener muchas explicaciones, definiciones, etc. y son los que abundan en los libros de texto que se emplean para aprender una materia. La estructura suele comenzar por una introducción, el desarrollo del tema, el análisis, los datos y la conclusión.
- Texto argumentativo: son textos que parten de una hipótesis y que quiere defender una postura en concreto. Para ello, se usará una estructura muy clara en la que se exponen razones tanto a favor como en contra del tema planteado. Al final, también contará con una recopilación de conclusiones que cerrarán el texto de forma concisa.

- **Textos literarios:** son textos que se incluyen dentro de la literatura y, por tanto, son obras de ficción (aunque pueden haber elementos reales e históricos). Se caracterizan por emplear figuras retóricas así como tener un tipo de lenguaje muy expresivo y emotivo. La estructura puede ser muy diversa pero, por lo general, estos textos cuentan con un planteamiento de la historia, el nudo o el problema y la resolución del conflicto o desenlace.

TIPOS DE TEXTOS

- La tipología textual depende de la intención comunicativa.

Tipos de textos	Intención comunicativa del emisor
Narrativos	Dar a conocer un suceso
Descriptivo	Presentar un elemento de la realidad
Expositivo	Facilitar la comprensión, informar sobre algo
Argumentativo	Convencer, cambiar las ideas del receptor

•Estos cuatro tipos no suelen aparecer en estado puro.

Estructura de un texto argumentativo

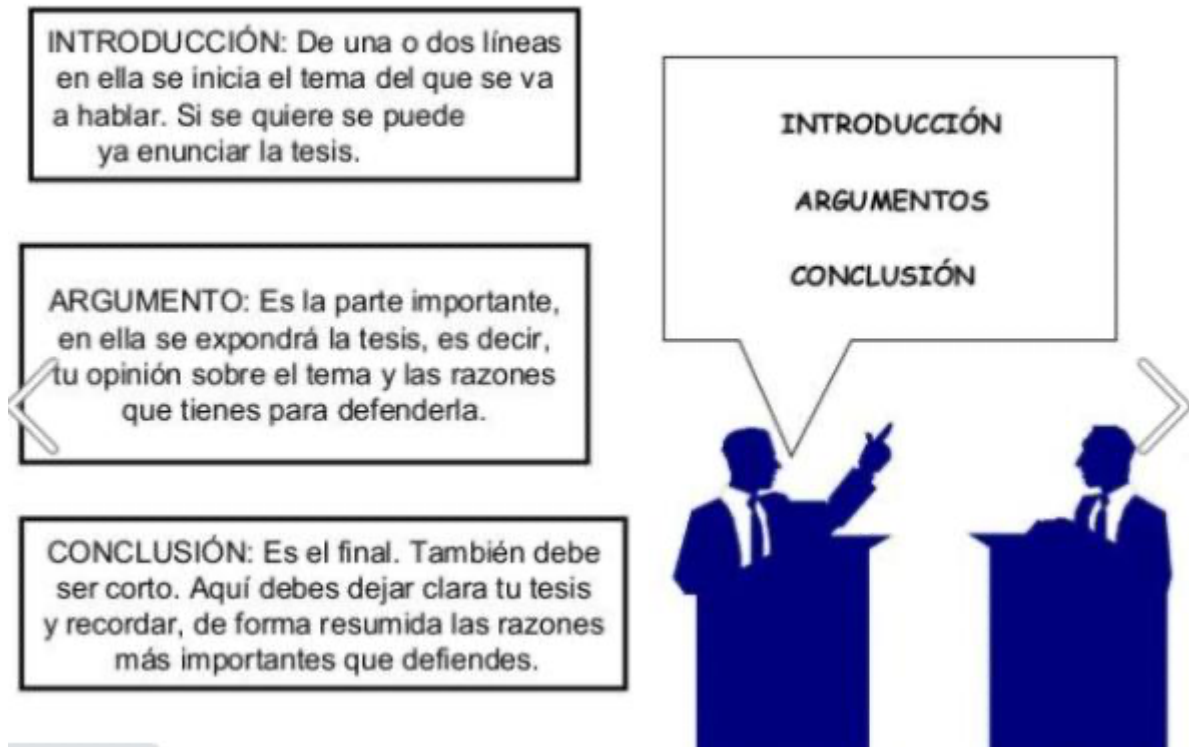
Vamos a analizar la estructura de los textos más comunes y estudiados. Para ello, empezaremos analizando cuál es la estructura de un texto argumentativo:

1. **Introducción.** Estos textos deben comenzar con una introducción donde se explique el tema sobre el que se va a hablar y, desde el principio, se debe dejar clara

la postura que tiene el autor del texto. Recuerda que los textos argumentativos son subjetivos y cuyo objetivo es argumentar una postura para convencer al lector.

2. Tesis. A continuación, entramos ya de lleno en el cuerpo del texto y empezamos a hablar sobre el tema que queremos hablar. La tesis debe ser de carácter breve, ya que es la presentación del tema, la introducción que justifica el estado de la cuestión y la postura que se tiene sobre el mismo. Aquí se pueden enumerar los argumentos, pero no desarrollarlos porque esto se realizará a continuación.
3. Argumentación. Es el momento de empezar a justificar el punto de vista que tiene el autor. Debe dejar claro los argumentos o las razones que le hacen tomar esta actitud ante la tesis que se ha presentado. El objetivo de esta parte de la estructura es ofrecerle al lector datos concretos para convencerle.
4. Conclusiones. Y la última de las partes es la que concluye con el texto. Aquí se reúnen las conclusiones a las que se ha llegado durante el texto y esto debe ser de forma resumida y breve. Esta parte final ayuda a recopilar toda la información que se ha explicado a lo largo de todo el texto y a que se puntualicen los aspectos determinantes.

PARTES DE UN TEXTO ARGUMENTATIVO



Estructura de un texto expositivo

Otro de los textos más abundantes en el mundo académico son los expositivos, es decir, los textos en los que se expone una idea o un tema en concreto. Estos textos son de carácter divulgativo e informativo, por tanto, no deben ser subjetivos, sino objetivos.

La estructura de un texto expositivo es la siguiente:

- **Introducción.** El autor del texto introduce a sus lectores al tema que quiere desarrollar. Es un resumen temático de lo que se va a hablar y tiene que ser conciso y no demasiado extenso.
- **Desarrollo.** A continuación, es el momento de desarrollar la idea de forma completa y ordenada. Lo mejor es estructurar bien la información del texto para lograr una presentación sencilla y clara. Se pueden recurrir a ejemplos y a referencias para que el lector comprenda al máximo la exposición.

- **Conclusión.** Y estos textos también terminan con una conclusión, un compendio final en el que se recogen los aspectos más importantes y con los que el autor quiere que sus lectores se queden.



Estructura de un texto literario

El texto narrativo o texto literario también cuenta con una estructura que viene muy bien detallada. Al ser textos de ficción en los que se narra una historia protagonizada por personajes, estos textos pueden tener una estructura muy diversa y creativa. Estamos ante un tipo de texto artístico y, por ende, la estructura no está tan marcada ni prefijada como los textos académicos. No obstante, existe una estructura muy consolidada que es la siguiente:

- **Planteamiento o Inicio.** Es cuando el autor comienza a adentrarnos en la historia. Nos sitúa en el lugar de la trama, nos presenta a los protagonistas y empieza a construir el espacio narrativo que el lector irá identificando.

- Nudo. Es el momento en el que ocurre la acción principal de la trama, el problema. El nudo se caracteriza por poner a los personajes en un problema que rompe con la armonía y la normalidad que se ha presentado durante el planteamiento.
- Desenlace. Es la parte del texto literario en la que se resuelve el conflicto y se recupera la normalidad. En el desenlace es habitual que los personajes hayan vivido un cambio o evolución y que el nudo haya servido de algo en sus vidas.

Este orden puede alterarse y, por ejemplo, que la historia comience con el final y se vaya recorriendo hasta el principio, o que la trama comience en el nudo (*in media res*). Son licencias creativas que un autor puede darse con la estructura del texto literario.

4.5.2 El estilo

A menudo, en nuestra vida académica no vemos enfrentados con la necesidad de escribir un ensayo, un artículo o alguna ponencia. Cada vez es más necesario dominar las técnicas de la escritura académica, aunque el solo hecho de escuchar esta expresión (escritura académica) nos dé ganas de salir corriendo, pero generalmente, cuando redactamos algún texto académico, la universidad o la institución para la que escribimos nos da pautas estilísticas y lingüísticas que debemos cumplir para que nuestro trabajo cubra los estándares para ser publicado. Las pautas estilísticas se relacionan con la presentación, tipo y tamaño de letra, interlineado, márgenes y uso de resaltes tipográficos, y las lingüísticas suelen referirse a escritura de números, tratamiento de los extranjerismos, usos correctos del español, etc.

Muchas de las instituciones cuentan con su propio manual, que por lo general es una adaptación de alguno de los manuales de los estilos académicos más usados: APA, MLA, Chicago, Vancouver, etc. En un inicio, cuando uno se está iniciando en la escritura académica, atenerse a las reglas de estos manuales puede resultar agobiante, sobre todo en lo relacionado con las citas y referencias bibliográficas. Sin embargo, no es tan complicado como creemos, pues al final todo se basa en memorizar determinados ‘trucos’.

Por ejemplo, la mayoría de estilos no usan los pies de página para escribir las referencias de las citas que constan en el texto, sino que las escriben entre paréntesis a continuación de la cita o de la paráfrasis. En el paréntesis deben constar el apellido del autor, el año de publicación del texto citado y la página (lo que diferencia a los estilos son los signos de

puntuación o los espacios que se usan para separar estos elementos). En realidad, es un método muy sencillo, pues con excepción de pocos estilos, los pies de página se usan para hacer una aclaración o ampliar la información. El hecho de escribir la referencia entre paréntesis, inmediatamente después de la cita, ayuda a que el lector pueda encontrar más fácilmente la información.

Otra cuestión que suele generarnos dolores de cabeza es la disposición de la bibliografía. En algunas ocasiones, sobre todo cuando se trata de textos cortos como artículos o ponencias, la bibliografía se escribe al final, en orden alfabético. Los estilos académicos más utilizados prefieren este orden al orden de aparición de los textos, pues así es más fácil que el lector ubique la referencia.

4.5.3. Buen uso del lenguaje.

Las frases bien construidas.

Cuando se redacta un texto lo que enumeraremos a continuación son los problemas más comunes en la construcción de oraciones.

- 1.- Oraciones excesivamente largas y complejas.
- 2.-Proliferación de incisos
- 3.- Anacolutos (Falta de correlación o concordancia sintáctica entre los elementos de una oración.)
- 4.- Ambigüedades
- 5.- Gerundios
- 6.- Orden lógico
- 7.- Coherencia y concordancia
- 8.- Orden lógico
- 9.- Uso correcto de las preposiciones.

4.5.4 Escribir en las nuevas plataformas digitales.

Hasta hace poco, en la web parecía haberse instalado la idea de que ya no era tan importante escribir. Que más importante era estar «en las redes», en permanente contacto con el *buzz* informativo o la posibilidad de hacer nuevos contactos. También se instaló la idea de que nadie quiere leer mucho, porque con Twitter nos acostumbramos a los mensajes breves, con Facebook e Instagram a la viralización de las imágenes y con YouTube, al reinado del audiovisual. Escribir donde nadie te lee, o enfrascarse en conseguir lectores en lugar de «seguidores», parecían hasta hace pocas actitudes pasadas de moda. Ante ese panorama, los blogs empezaron a percibirse como algo obsoleto y decadente, además de difícil de crear y mantener. Pero todo tiene su vuelta de tuerca en la vida.

Empezamos a cansarnos del parloteo de las redes y de las corrientes virales y volvimos a anhelar contenido del bueno. Y a la vez, para mucha gente, la necesidad de escribir seguía latente. Es por eso que desde hace por lo menos un par de años las plataformas de escritura en la web tienen un nuevo enfoque, más práctico, minimalista y enfocado precisamente en leer y escribir sin distracciones.

Leer en plataformas.

La tecnología ahora más que en ninguna otra época modifica y modificará la manera de aprender, estudiar y leer así lo expresa

En 1971 un estudiante de la Universidad de Illinois consiguió una cuenta de usuario en el centro de cómputo de la universidad, a su vez, obtuvo en una tienda de comestibles una copia de la Declaración de Independencia de los Estados Unidos de América y la transcribió en un teletipo, pero no pudo transmitirla por correo como pretendía, así que decidió codificarla en ASCII para descargarla después: el estudiante era Michael Hart y de tal anécdota nació el primer libro digital o electrónico. (Cordón García & Jarvio, 2015, pág. 138)

Las lecturas digitales tienen críticos y también defensores. Algunos dicen que el cerebro necesita al papel para leer con profundidad y otros que las palabras, en tinta o en píxeles, son siempre palabras. A casi 15 años de la aparición del Kindle, y con un aumento

de sus ventas en un 300% durante la pandemia, nos preguntamos si la lectura es mejor o peor en estos aparatos.

La hoja blanca de papel ha sido sustituida por una pantalla que a su vez no es una página, es sólo texto blando y móvil percibido. Los textos digitales son etéreos; la facilidad con la que desaparecen es aún una tarea no resuelta que plantea la paradoja de cómo preservar la información relevante en el futuro. En cambio, el libro impreso aparte de su discurso incluido es una obra integral que conjunta la estética con el objeto; que puede manipularse. Es precisamente esta materialidad lo que sustenta la defensa de la preeminencia del libro impreso sobre el digital, además de que garantiza el resguardo de la información, y es ahí donde, como lo establece Chartier (2000), la biblioteca juega un importante papel al garantizar la conservación del libro impreso.

El diseño también comunica.

Conviene destacar el papel tan importante que juega la comunicación. Entendida esta como: la transmisión de información verbal o no verbal de información entre una persona y otra. A lo largo de la historia el ser humano se ha comunicado de una forma u otra, en la actualidad esta cobra más importancia que nunca. Las modalidades de esta radican en las facilidades que la tecnología ofrece. La comunicación es una de las herramientas más potentes con las que puede contar una empresa o sociedad en el siglo XXI. Hay que tenerla muy en cuenta ya que si esta se descuida puede dañar a la empresa o sociedad.

Si una empresa quiere alcanzar el éxito debe de contar con una buena comunicación. Esta la puede conseguir a través de los medios más tradicionales cómo la televisión y/o radio y/o de los medios actuales derivados de una comunicación sobre todo online (páginas webs, redes sociales, APPs, posicionamiento de la marca...).

Como bien decía el escritor, poeta y dramaturgo de origen irlandés Óscar Wilde: “nunca hay una segunda oportunidad para causar una buena primera impresión”. Esto se puede extrapolar también al mundo de los negocios o de las empresas. En pleno siglo XXI con el gran impacto que suponen los medios sociales, es muy importante transmitir seriedad y fiabilidad en lo que se hace. Los clientes o usuarios deben de estar siempre satisfechos con los productos o servicios que adquieren para transmitirlo al resto de la comunidad con el fin de crear una imagen fiable.

Es necesario por tanto contar con una buena imagen de marca. Ya sea en el tamaño, color o forma del logo así como una adecuada invitación a probar los servicios o productos que la empresa ofrece. Para causar esa buena impresión a la que alude Óscar Wilde. Es un requisito imprescindible que la empresa cuente con un buen diseño gráfico. Hoy en día es una de sus armas más potentes de presentación.

LOS BENEFICIOS DE SABER DISEÑO GRÁFICO SON:

Consiste en una profesión muy dinámica, en la que se usa continuamente la imaginación y la creatividad.

El trabajo es muy variado y no da lugar a que te dé tiempo a aborrecerlo, escaparás a la rutina con facilidad.

Proporciona alta empleabilidad y elevada demanda en el mercado laboral. Todas las empresas deberían de contar con un diseñador gráfico si desean sacarle el máximo beneficio a su negocio.

Se puede trabajar desde cualquier lugar, tú elegirás dónde, y mucho más ahora con el gran avance tecnológico que se está produciendo comentado anteriormente.

Es muy fácil ascender o promocionarse gracias al sinfín de beneficios que proporciona Internet, de manera que puedes dar a conocer tu trabajo a un enorme volumen de personas.

Ofrece una gran libertad a la hora de gestionar el tiempo de trabajo, y realizar varios proyectos a la vez.

BIBLIOGRAFIA

- American Asychological Association. (2010). *Manual de publicaciones de la American Psychological association*. México: El manual moderno S.A. de C.V.
- blog. (03 de 03 de 2016). Obtenido de <http://ig2.blog.unq.edu.ar/>:
<http://ig2.blog.unq.edu.ar/wp-content/uploads/sites/72/2016/03/El-texto-acad%C3%A9mico.pdf>
- Carmen, C. (2015). *Gramática*. México: Letrarte, S.A.
- Casa Andina. (14 de 01 de 2022). Obtenido de Casa Andina:
<https://www.uasb.edu.ec/casa-andina/articulo/abreviaturas-siglas-y-acronimos/>
- Cordón García, J. A., & Jarvio, F. O. (2015). ¿Se está transformando la lectura y la escritura en la tecnología. *a Red Internacional de Universidades Lectoras*, 137-145.
- Edmundo Altamirano B. Edgarfdo Cuadrado S. Liliam Cuartas L. Lucerlym Mencho h: Jaime Sanchez H. . (2016). *Los textos academicos* . Colombia: Cartagena .
- investigacion, F. d. (s.f.). *Google Sites*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/kandyzendejas/3-4-tipologia-de-textos-academicos-como-medio-de-difusion-del-conocimiento-cientifico>
- MINEDUC. (1 de 10 de 2016). *file:///C:/Users*. Obtenido de *file:///C:/Users/ADMIN-MINEDUC/Downloads/45688-Texto%20del%20art%C3%ADculo-94469-1-10-20160114.pdf*
- Nociones ortográficas. (10 de 12 de 2014). *Nociones ortográficas sobre el uso de la B y V*. Obtenido de *Nociones ortográficas sobre el uso de la B y V*:
<http://nocionesortograficasgenerales.blogspot.com/p/contenido.html>
- Ortografía de la lengua española*. (1999). España: Real Academia Española.
- Ortografía y garmática. (12 de 01 de 2022). *Producciones de textos*. Obtenido de *Producciones de textos*:
<https://www.google.com/search?channel=nrow5&client=firefox-b-d&q=ortografia+y+gramantica+en+la+produccion+de+texto>

- Orvinavolant. (s.f.). *https:.* Obtenido de <https://urbinavolant.com/archivos/lengua/comtexto.PDF>
- Real Academia de la Lengua Española. (1999). *Libro de ortografía de la Lengua Española*. Madrid- España: Edición revisada por la Real Academia de la Lengua Española.
- Velez Díaz, R. E., & Naranjo Guartambel, T. E. (2011). *Introducción a la Comunicación Académica*. Cuenca-Ecuador: Sistema Nacional de Nivelación y Admisión .
- Vélez Díaz, R. E., & Naranjo Guartambel, T. E. (2014). *Introducción a la Comunicación Académica*. Cuenca- Ecuador.
- Vidal, C. P. (19 de 05 de 2013). “*El texto. Fundamentos teóricos y aplicaciones prácticas*”. Obtenido de <https://viaxeaitaca.files.wordpress.com/2013/09/tipologia-textual.pdf>
- Viggiano, N. V. (2009). *Lenguaje y Comunicacion* . Costa Rica: Colección Pedagógica Formación Inicial de Docentes.
- Wikipedia. (27 de 07 de 2020). *Wikipedia la enciclopedia libre.Los signos de puntuación*. Obtenido de Wikipedia la enciclopedia libre.Los signos de puntuación.: https://es.wikipedia.org/wiki/Signo_de_puntuaci%C3%B3n
- www.academia.edu. (27 de 07 de 2020). *El debate y la mesa redonda*. Obtenido de El debate y la mesa redonda: [https:// \(www.academia.edu, 2020\)/30840845/Qu%C3%A9_es_un_debate_mesa_redonda_y_panel](https://(www.academia.edu,2020)/30840845/Qu%C3%A9_es_un_debate_mesa_redonda_y_panel)

ISBN: 978-9942-33-638-5



9 7 8 9 9 4 2 3 3 6 3 8 5

compAs
Grupo de capacitación e investigación pedagógica

   @grupocompas.ec
compasacademico@icloud.com