

Ramos Reyes Washington David  
Gina Heredia  
Socrates España  
Diana Salgado

## COMUNICACIÓN Y LENGUAJE



# **Comunicación y Lenguaje**

---

*Autores:*

*Ramos Reyes Washington David*

*Gina Heredia*

*Socrates España*

*Diana Salgado*

Comunicación y Lenguaje

Autores

Ramos Reyes Washington David

Gina Heredia

Socrates España

Diana Salgado

### **Experiencia Laboral**

Docentes del Instituto Tecnológico Corporativo Edwards Deming

Esta guía fue elaborada en el contexto de desarrollo de la Educación por el Instituto Tecnológico Corporativo Edwards Deming, sus contenidos son una estructura básica para lograr un proceso de aprendizaje ideal.

El documento mantiene una revisión de pares lo que permite considerarse como una obra que contribuye con la formación profesional, consiguiendo el aval de universidades en América como la Universidad de Oriente y UO University.

Primera edición: mayo 2018

© Ediciones Grupo Compás 2018

ISBN: 978-9942-33-141-0

Diseño de portada y diagramación: Grupo Compás

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

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

Guayaquil-Ecuador 2018

Cita.

W. Ramos, G. Heredia, S. España. D. Salgado (2018) Comunicación y Lenguaje, Editorial Grupo Compás, Instituto Tecnológico Corporativo Edwards Deming, Guayaquil Ecuador, 117 pag

## **PRESENTACIÓN DE LA GUÍA “T” DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE**

Te damos la bienvenida al módulo de Comunicación y Lenguaje. Hemos enfocado la Guía “T” de Comunicación y lenguaje a partir de los siguientes tres principios fundamentales: El primero ofrece al estudiante una visión global de la comunicación y sus procesos, así como normas básicas de redacción y el uso correcto del lenguaje para el habla y la escritura. También, la Guía “T” de Comunicación y lenguaje presenta la posibilidad de desarrollar habilidades para el uso del lenguaje no verbal y simbólico estratégicamente de acuerdo con el entorno y finalmente esta Guía “T” brinda ejercicios para aplicar los lenguajes en documentos comerciales, organizacionales, empresariales, académicos y en comunicación interpersonal. Te invitamos a conocer, disfrutar y aplicar toda la información contenida en esta Guía “T” de Comunicación y Lenguaje.

### OBJETIVOS TRICEREBRALES DEL MÓDULO

PROCESO	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECÍFICO
 Lógico	Reforzar el conocimiento de las reglas básicas de uso de los lenguajes verbal-escrito, no verbal-simbólico y factual en el trabajo y la vida diaria.	Identificar las reglas básicas de los lenguajes, la comunicación y las relaciones interpersonales, aplicadas en los entornos laborales y sociales.
		Reconocer diversos tipos de comunicados comerciales, empresariales y sociales utilizados con mayor frecuencia.
 Estratégico	Crear mensajes adecuados a los públicos de relacionamiento en los entornos laborales y sociales.	Determinar situaciones en las que cada lenguaje podría ser utilizado de manera eficaz y clara.
		Definir criterios estéticos de redacción, presentación y uso de los lenguajes verbal-escrito, no verbal-simbólico y factual.
 Operativo	Ejercitar los lenguajes verbal-escrito, no verbal-simbólico y factual en documentos comerciales, organizacionales, empresariales, académicos y en la comunicación interpersonal.	Practicar el lenguaje verbal y no verbal en la construcción de mensajes comerciales, empresariales y sociales efectivos.
		Generar hábitos asertivos de comunicación interpersonal en todos los ámbitos de desarrollo de los participantes.

## EVALUACIÓN TRICEREBRAL

PROCESO	AULA	TRABAJO AUTÓNOMO Y PROYECTO	EXAMEN FEEDBACK -
VALORACIÓN	3 puntos	4 puntos	3 puntos
 Lógico	TDL1: Auto presentación (0,25) TDL2: Identificación de conceptos (0,25) TDL3: Texto (0,25)	TAPL: Diagnóstico de comunicación (1)	CL: Conceptos, gramática y ortografía (0,75)
 Estratégico	TDE 1: Drama (0,195) TDE 2: Brainstorming (0,195)	TAPE: Estrategias del Diagnóstico de comunicación (0,52)	CE: Signos y símbolos (0,39)
 Operativo	TDO 1: Operacionalización de conceptos (0,465) TDO 2: Redacción (0,465) TDO 3: Comunicación interpersonal (0,465) TDO: 4 Discurso (0,465)	PIA: Informe de situación comunicacional (2,48)	CO: Redacción (1,86)
TOTAL	Suma de TDL+TDE+TDO	Suma de TAPL+TAPE+PIA	Suma de CL+CE+CO

### **REQUISITOS PARA EL EXAMEN – FEEDBACK FINAL:**

1. El estudiante debe obtener, como mínimo, 1,5 puntos, de 3 puntos posibles, para aprobar el módulo sin presentar examen supletorio.
2. La Nota final del módulo es: Participación en el aula de acuerdo con los resultados de los TDL+TDE+TDO + el trabajo autónomo y de proyecto expresado en los TAPL+TAPE+PIA + el Examen – Feedback Final con sus componentes CL+CE+CO.

### **Acuerdos para la convivencia proporcionalista:**

- En las interacciones deben prevalecer los buenos modales, el respeto y la entereyuda de todos a todos, para lograr la convivencia consciente, proactiva y proporcionalista.
- Decisiones son tomadas por consenso o por votación simple, cuando no sean técnicas, de Estatuto o reglamento de la Institución.
- Es obligatorio el uso de la lengua erudita (sin jerga, sin palabrotas o términos fuera de tono).
- Ninguna crítica sin contrapropuesta y co-responsabilidad.
- Usar la palabra solo después de autorización y con tiempo limitado.
- Cumplimiento exacto y total del horario y de la disciplina en las tutorías presenciales, semipresencial y a distancia.
- Ni vale justificarse, ni disminuirse, ni ser “cantinflista” (habla larga, hueca y repetitiva).
- Auto-responsabilización por la limpieza y belleza ambiental.
- Respetar las divergencias, proponer negociación o buscar intermediación.
- Respetar y apoyar los liderazgos de servicio y de cultivo, que se cambiarán al final de cada día o semana o mes.
- Quien está decide, quien está ausente cumple.

- El grupo cambiará quincenalmente o mensualmente el **Comité Arbitrador y Mediador Tri-uno** para sancionar estos acuerdos y los del Manual de Convivencia. El Comité se compone de dos estudiantes y del profesor que esté en el aula.

### ESTRATEGIAS, METODOLOGÍAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS TRIÁDICOS

Recursos metodológicos para cerebro izquierdo 	Recursos metodológicos para cerebro central 	Recursos metodológicos para cerebro derecho 
Elaborar conceptos (definiciones). Clasificación de ideas Construir juicios Elaborar argumentaciones Exposición magistral Lecturas de comprensión Cuadro sinóptico Consultar y resumir información Crucigramas Cuestionarios Resumen de temas Cartas con contenidos temáticos Grupos de discusión Clasificar contenidos: ficheros Elaboración de síntesis: "acordeones" Problemarios Estudio de casos Comentario de ideas Lectura y análisis de obras Paráfrasis (explicación de ideas)	Construcción de maquetas Juegos Periódicos murales Libreta de apuntes Revistas de contenidos Encuestas Folletos temáticos Entrevistas Exposición de temas Construcción y aplicación del conocimiento Consultas en Internet Visitas dirigidas Prácticas de laboratorio Calendarios de contenido Álbum temático	Visualizaciones (trabajo con imágenes) Canciones (cambio de letras) Elaboración de cuentos Dramatizaciones Dibujos y gráficos Técnica del collage Elaboración de carteles Convertir fragmentos de obras en caricaturas Selección de canciones de un tema Figuras literarias Técnica de disco foro Uso de videos y películas Grabación de videos y audio Dinámicas de grupo Papeles animistas Expresión corporal Creación colectiva.

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	10
CAPÍTULO I: LA COMUNICACIÓN.....	12
1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:.....	13
1.1. DEFINICIÓN .....	15
1.2. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN .....	18
1.2.1. Emisor y receptor .....	18
1.2.2. Mensaje.....	19
1.2.3. Código .....	19
1.2.4. Canal.....	20
1.2.5. Contexto .....	21
1.3. PROCESO DE LA COMUNICACIÓN .....	21
1.4. LENGUAJE .....	22
1.5. LENGUA Y HABLA .....	23
1.6. FORMAS DE COMUNICACIÓN.....	25
1.6.1. Comunicación verbal .....	25
1.6.1.1. Características de la comunicación verbal.....	25
1.6.1.2. Clases de comunicación verbal.....	26
1.6.2. Comunicación no verbal .....	26
1.6.2.1. Características de la comunicación no verbal .....	27
1.7. COMUNICACIÓN ASERTIVA.....	29
1.7.1. La comunicación intrapersonal .....	29
1.7.2. La comunicación interpersonal .....	30
1.7.2.1. Componentes fundamentales de la comunicación interpersonal.....	31
1.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN .....	32
1.9. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA.....	33
1.9.1. Tipos de comunicación en la empresa .....	34
1.9.1.1. Interna .....	34
1.9.1.2. Externa .....	34
1.10. LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA.....	34

1.10.1. Direcciones de la comunicación .....	35
1.10.1.1. La comunicación vertical descendente.....	35
1.10.1.2. La comunicación vertical ascendente .....	36
1.10.1.3. La comunicación horizontal .....	36
1.10.2. Las redes de comunicación en la empresa .....	37
1.10.2.1. Redes de comunicación formal.....	38
1.10.2.2. Redes de comunicación informal.....	38
1.11.- LA COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA EMPRESA .....	39
1.11.1.1 Comunicación externa estratégica.....	39
1.11.1.2. Comunicación externa operativa.....	40
1.11.1.3. Comunicación externa de notoriedad .....	40
RETO DEL CAPÍTULO .....	41
CAPÍTULO 2: ORTOGRAFÍA .....	46
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	47
2.1. DIFERENCIA ENTRE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA.....	48
2.2. LA LETRA .....	49
2.3. LA SÍLABA.....	49
2.3.1. Sílabas tónicas y átonas.....	50
2.4. NORMAS DE TILDACIÓN.....	51
2.4.1. Tilde diacrítica.....	52
2.4.1.1. Reglas de Uso.....	53
2.5. DIPTONGO, TRIPTONGO Y HIATO .....	54
2.5.1. Diptongo .....	54
2.5.2. Triptongo .....	54
2.5.3. Hiato .....	55
2.5.4. Normas de acentuación de diptongos, triptongos e hiatos.....	55
2.6. REGLAS ORTOGRÁFICAS, SUFIJAS Y PREFIJAS .....	58
2.6.1. Uso de las reglas ortográficas. ....	58
2.6.2. Beneficios de las normas ortográficas .....	61
2.6.3. Normas ortográficas al momento de escribir con B, V, G, J, S y C. ....	61
2.6.3.1. Reglas con las letras: b, v, g, j, c, s. ....	61
2.6.4. Los prefijos y sufijos.....	64
2.7. PALABRAS HOMÓNIMAS .....	66

2.7.1.	Clases de palabras homónimas .....	67
2.7.1.1.	Palabras homógrafas.....	67
2.7.1.2.	Palabras homófonas .....	69
2.8.	USO DE MAYÚSCULAS .....	72
2.9.	SIGNOS DE PUNTUACIÓN .....	75
2.9.1.	El Punto (.) .....	75
2.9.2.	La Coma (,) .....	76
2.9.3.	Punto y Coma (;).....	77
2.9.4.	Dos Puntos (:)... ..	78
2.9.5.	Puntos Suspensivos (...) .....	79
2.9.6.	El paréntesis () .....	81
2.9.7.	El guion (-) .....	81
2.9.8.	Las Comillas (" ") .....	82
2.9.9.	Signos De Interrogación y Admiración "¿?", "¡!" .....	84
	RETO DEL CAPÍTULO .....	86
	CAPÍTULO 3: EL TEXTO .....	90
3.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE .....	91
3.1.	EL TEXTO .....	92
3.1.1.	Tipos de textos y sus usos .....	92
3.1.2.	Significado y sentido.....	92
3.1.3.	Las unidades del sentido.....	93
3.1.4.	Clases de textos .....	94
3.1.4.1.	Texto descriptivo .....	94
3.1.4.2.	Texto narrativo .....	94
3.1.4.3.	Texto Explicativo.....	95
3.1.4.4.	Texto Argumentativo .....	95
3.1.5.	La intención comunicativa .....	95
3.1.6.	El texto literario.....	96
3.1.7.	Recursos literarios .....	97
3.1.8.	Géneros literarios.....	97
3.2.	IDEA PRINCIPAL Y SECUNDARIA DE UN TEXTO.....	98
3.2.1.	La idea principal de un párrafo.....	98
3.2.1.1.	Distinguir la idea principal.....	98

3.2.2. La idea secundaria de un párrafo .....	102
3.3. NIVELES DE COMPRENSIÓN LECTORA .....	102
3.3.1. Comprensión literal.....	102
3.3.2. Comprensión inferencial.....	103
3.3.3. Comprensión crítica .....	103
3.4. LA TESIS Y SUS ARGUMENTOS.....	104
3.4.1. La tesis .....	104
3.4.1.1. Formulación de la tesis .....	104
3.4.2. Los argumentos.....	105
3.4.2.1. Tipos de argumentos.....	106
RETO DEL CAPÍTULO .....	110
CAPÍTULO 4: SINTAGMA NOMINAL Y VERBAL .....	111
4.1 SINTAGMA NOMINAL .....	113
4.2 SINTAGMA VERBAL.....	113
4.3 LA CONCORDANCIA NOMINAL Y VERBAL.....	115
4.3.1. Concordancia en plural.....	117
RETO DEL CAPÍTULO .....	118
PROYECTO DE APLICACIÓN DEL MÓDULO.....	119
GLOSARIO .....	121
BIBLIOGRAFÍA Y NETGRAFÍA .....	123

## INTRODUCCIÓN

El dominio del lenguaje y la comprensión de la comunicación es una necesidad profunda que se presenta en los estudiantes, puesto que contribuye con su enriquecimiento intelectual y, a su vez, facilita herramientas e insumos que ayudarán a elaborar y descifrar diferentes códigos complejos (hablando de la comunicación y del lenguaje propiamente) en los diferentes aspectos de la vida cotidiana, académica y profesional.

La comunicación y el lenguaje son conceptos inseparables. Por una parte, la comunicación se encarga de establecer relaciones entre individuos, con el fin de transmitir información; y por la otra, el lenguaje se fundamenta en un sistema de signos que funciona como un instrumento para hacer posible la emisión y correcta interpretación de dicha información. Por esta razón, el estudio de la comunicación y del lenguaje se convierte en una asignatura indispensable en cualquier ámbito del aprendizaje y en todo nivel académico.

Es importante especificar que lo que se busca generar en los estudiantes, a través de esta guía, es la correcta apreciación de la comunicación y del lenguaje como medios eficaces de expresión e interacción. En este contexto, el presente módulo debe posibilitar efectivamente el desarrollo de habilidades de comunicación lingüísticas, discursivas y pragmáticas, o sea, desarrollar y afianzar en los estudiantes conocimientos, técnicas y estrategias para

desempeñarse como eficientes receptores y productores de variados tipos de discursos y textos, dando especial énfasis en su área de desenvolvimiento.

**CAPÍTULO I:**

**LA COMUNICACIÓN**

## 1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las características de la comunicación verbal y no verbal.</li> <li>• Identifica los diferentes elementos que se encuentran dentro del proceso de la comunicación.</li> <li>• Examina los tipos de comunicación que mantenemos en nuestros diferentes entornos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicarse en forma apropiada con las personas dentro de cualquier ámbito en la que se relacione.</li> <li>• Examina el tipo de comunicación (positiva o negativa) que se ha tenido con las personas que tratemos.</li> <li>• Reconoce los indicadores principales de la comunicación dentro y fuera de una empresa.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula ejercicios con los diferentes elementos del proceso de la comunicación.</li> <li>• Elabora e interpreta procesos de comunicación eficaces en los diferentes ámbitos sociales.</li> </ul>

Para entender la comunicación hay que partir del hecho de que se encuentra intrínsecamente ligada a la evolución y desarrollo cognitivo y de los seres humanos, puesto que el lenguaje y los sistemas de códigos también han ido transformándose junto con los individuos; nos brinda contacto con la realidad y permite interpretarla, es parte del sistema social de las personas ya que la interrelación y el intercambio social no serían posibles sin comunicación.

El ser humano es básicamente un animal social, necesita compañía, es incapaz de vivir en completo aislamiento; es a través de la comunicación que los individuos influyen sobre otros y, de esa forma, se instaura un orden social. Significa compartir formas de vida (Borden, 1974). Por esta razón que la comunicación se constituye como una característica y una necesidad básica de todos los individuos.

Sin embargo, el acto comunicativo no obedece solamente al terreno de las palabras ni es exclusivo de las personas, puesto que también existen códigos no verbales, que nos permiten transmitir e interpretar la realidad. Existen otras maneras de comunicar más o menos abstractas y no por ello menos efectivas; otros elementos que nos ofrecen información y que se asumen a partir de la experiencia y desarrollo del intelecto a través del conocimiento del saber, además de la convencionalidad del caso. Códigos como la música, la pintura, la arquitectura, la matemática, la informática, solamente

por citar algunos ejemplos, forman parte de estas formas no verbales de comunicación humana.

### 1.1. DEFINICIÓN

Para hacer un primer acercamiento a la definición de comunicación, se puede recurrir a la etimología de la palabra. Comunicación proviene del latín *communicatio*, que quiere decir "compartir algo", "poner en común". En este primer acercamiento, se deduce que el acto comunicativo.

Es inherente a la vida en sociedad puesto que, si no existen al menos dos individuos, no existe comunicación. Además de esto, la comunicación representa también un intercambio de símbolos que son mutuamente comprensibles, que obedecen al convencionalismo de la sociedad y del sistema de signos o lenguaje que se esté usando al momento (Steinfatt, 1980).

Sin embargo, hay que tener en cuenta que la comunicación también comprende todas las maneras por las que una mente puede afectar a otra. Es decir, no sólo incluye al lenguaje, sino también a la conducta humana, a la intención de lo que se quiere comunicar, al afán de persuasión del emisor y respuesta consciente o inconsciente al estímulo por parte del receptor.

De acuerdo con el modelo comunicacional propuesto por Bateson, el concepto de comunicación abarca todos los procesos y mecanismos que utilizan las personas para influirse

mutuamente. De la misma manera, explica que las anomalías o disturbios en los procesos de comunicación pueden atribuirse, además de la falta de convencionalidad del sistema de códigos utilizados, a distorsiones o problemas conductuales y/o fisiológicos en los interlocutores. Esta afirmación aporta elementos que nos adentran en el campo biológico del ser humano, puesto que entran en juego la percepción, la memoria y la capacidad de tomar decisiones y la respuesta al estímulo (Maigret, 2005).

Paul Watzlawick (1985), en su Teoría de la Comunicación Humana, ve a la comunicación como un conjunto de elementos de interacción en donde toda modificación de uno de ellos afecta en mayor o menor medida las relaciones entre los demás elementos participantes en el acto comunicativo. Esta concepción plantea un proceso permanente y de naturaleza integrada, que se entiende únicamente con el contexto en el que tiene lugar. Asimismo, y partiendo desde un plano psicológico, Watzlawick llegó a establecer cinco axiomas básicos presentes en toda comunicación humana (Watzlawick, Helmick, & Jackson, 1985):

- Es imposible no comunicar, por lo que, en un sistema dado, todo comportamiento de un miembro tiene un valor de mensaje para los demás.
- En toda comunicación cabe distinguir entre aspectos de contenido o semánticos y aspectos relacionales entre emisores y receptores.

- La naturaleza de una interacción está siempre condicionada por la puntuación de las secuencias de comunicación entre los participantes.
- La comunicación humana implica dos modalidades, la digital - lo que se dice- y la analógica -cómo se dice-. El lenguaje digital cuenta con una sintaxis lógicamente sumamente compleja y poderosa, pero carece de una semántica adecuada en el campo de la relación, mientras que el lenguaje analógico posee la semántica, pero no una sintaxis adecuada para la definición inequívoca de la naturaleza de las relaciones.
- Los intercambios comunicacionales son simétricos o complementarios, según que estén basados en la igualdad o en la diferencia de los agentes que participan en ella.

Estos axiomas y su planteamiento son el punto de partida para la ruptura de la comunicación entendida como un proceso unidireccional; permite pensar a la comunicación como algo mucho más complejo que un simple modelo de acción y reacción, sino que es un intercambio profundo.

Dicho esto, se puede definir entonces a la comunicación como un proceso de interacción verbal y/o no verbal entre individuos, que posee un sentido de intencionalidad y que influye, consciente o inconscientemente, el comportamiento de dichos individuos y de otros que estén en el canal de esta interacción.

Este concepto es aplicable a cualquier tipo de interacción biológica, aunque para el caso que aquí compete, se referirá exclusivamente a la comunicación humana.

## 1.2. ELEMENTOS BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN

A partir de los diferentes modelos de comunicación planteados por diversos teóricos, se pueden considerar como elementos básicos dentro del proceso comunicativo a los siguientes, recogidos por Jakobson y revisados y aumentados por Berlo: emisor; receptor; mensaje; código; canal y referente (Berlo, 1982). A continuación, una breve descripción de cada componente:

- 1.2.1. Emisor y receptor:** Dentro del proceso comunicativo, la emisión y recepción de mensajes son procesos intercambiables entre los participantes dentro del acto comunicacional. Para que esto ocurra, tanto el emisor como el receptor deben compartir un mismo código para establecer cualquier tipo de comunicación. Esta posibilidad de intercambio es evidente por el propio proceso bidireccional de la comunicación (retorno o *feedback*). El emisor es el individuo que emite un mensaje, mientras que el receptor es el destinatario del mismo y viceversa.

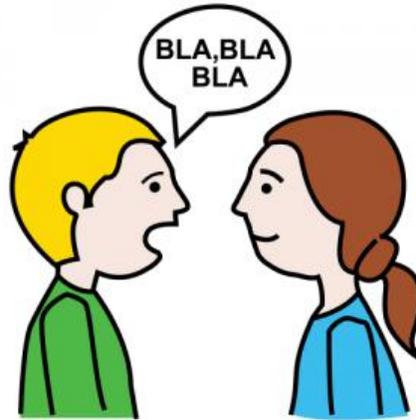


Imagen 1. **Emisor y receptor**

**Fuente:** Google imágenes

**1.2.2. Mensaje:** El mensaje es la expresión verbal o no verbal de cualquier idea o sentimiento, apoyada en un referente real, abstracto, presente o ausente, ajustado a un código común, que se encarga de la transferencia de la información y su contenido.



Imagen 2. **Mensaje**

**Fuente:** Google imágenes

**1.2.3. Código:** Se define al código como la agrupación de símbolos convencionales, estructurados y sistemáticos que es utilizada tanto por el emisor como por el receptor para comprender los mensajes transmitidos por ambas partes. En este punto, se debe

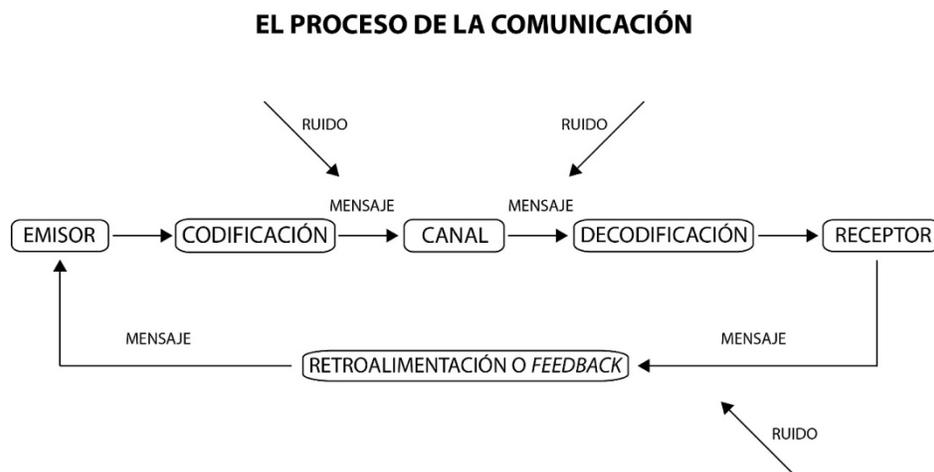


Imagen 4. **Medios / canal**

**Fuente:** Google imágenes

**1.2.5. Contexto:** También llamado referente. Está formado por la interrelación de factores físicos, socioculturales y psicológicos que están presentes durante el proceso de comunicación y condicionan a los individuos en la codificación/decodificación del mensaje (Fernández & Hernández, 2013).

### 1.3. PROCESO DE LA COMUNICACIÓN



**Gráfico 1.** Proceso de la comunicación

Fuente: **Berlo (1982)**.

Elaboración: **Santiago Galarza (2017)**

Después de revisar los diferentes elementos básicos que intervienen dentro del acto comunicativo, se puede definir al proceso de la comunicación como un conjunto de acciones relacionadas al intercambio de información; este proceso requiere de, al menos dos individuos que cumplan las funciones de emisor y receptor. El emisor emite información codificada

para difundir un mensaje; cuando esta información llega al receptor, se decodifica para interpretar el mensaje enviado.

En el marco de este proceso comunicativo, el emisor y el receptor comparten un código (una combinación de reglas y de signos que permiten la concreción de la comunicación) y recurren a un canal común para transmitir el mensaje. Si dentro del proceso existe algún tipo de dificultad para recibir el mensaje, se puede asegurar que existe un ruido en la comunicación. Asimismo, el proceso contempla una “devolución” del mensaje o *feedback*, en el que se invierten los papeles de los individuos: el receptor pasa a ser emisor y viceversa, hasta que el intercambio de información se haya completado.

El proceso comunicativo más complejo es el que desarrollan los seres humanos. En este caso, la comunicación se origina de una actividad psíquica: el mensaje surge del pensamiento y se concreta a través del lenguaje. En el proceso de la comunicación, además de la convencionalidad del código y del canal a utilizar, entran en juego las habilidades psicosociales de cada individuo para poder emitir y recibir la información de manera adecuada (Berlo, 1982).

#### **1.4. LENGUAJE**

El lenguaje es el sistema a través del que el ser humano comunica sus ideas, acciones y sentimientos, ya sea a través del

habla, la escritura, símbolos u otras convenciones, pudiendo utilizar todos los sentidos para comunicar. Dependiendo del contexto social en el que es empleado el lenguaje, se puede usar el lenguaje formal en situaciones que requieren el uso estándar del idioma o el lenguaje informal cuando existe un grado de confianza entre los hablantes, siendo permitido el uso de expresiones coloquiales.

### **1.5. LENGUA Y HABLA**

En el lenguaje existe un aspecto de orden social, denominado lengua o idioma, que puede definirse como el sistema de signos que los habitantes de un área sociocultural y geográfica determinada aprenden y retienen en su memoria como consecuencia de la enseñanza familiar, ambiental y educativa. Esa lengua es dinámica, crece y cambia constantemente, pero está sometida a reglas convenidas para su uso. También existe un aspecto de orden individual, denominado habla, que es la conducta lingüística de un hablante individual.

En ese sentido, se puede afirmar que la lengua es inmaterial y social, puesto que vive en la memoria y sirve a la comunidad; mientras que el habla es material e individual, pues puede percibirse a través del oído o la lectura, al tiempo que se elabora y ejecuta de acuerdo con la selección voluntaria de los contenidos que decida el emisor.



## 1.6. FORMAS DE COMUNICACIÓN

**1.6.1. Comunicación verbal:** Hay múltiples formas de comunicación oral. Los gritos, silbidos, llantos y risas pueden expresar diferentes situaciones anímicas y son una de las formas más primarias de la comunicación. La forma más evolucionada de comunicación oral es el lenguaje articulado, los sonidos estructurados que dan lugar a las sílabas, palabras y oraciones con las que nos comunicamos con los demás.

Nos comunicamos verbalmente de forma oral a través de la conversación o escrita a través de la emisión de documentos como oficios, cartas, memos, etc.

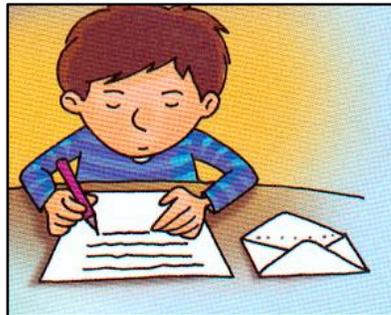


Imagen 6. **Escritura**

Fuente: Google imágenes

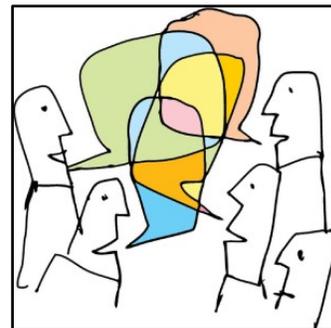


Imagen 7. **Habla**

Fuente: Google imágenes

### 1.6.1.1. Características de la comunicación verbal

Hace uso del idioma para expresarse.

Lo expresado se vincula inmediatamente con el objeto de manera clara.

### 1.6.1.2. Clases de comunicación verbal

**Directa.** - Cara a cara sin intermediarios (aquí y ahora).

**Indirecta.** - Se transmite a la distancia (mediada por espacio-tiempo o de tiempo-espacio).

**Recíproca.** - Donde el emisor con el receptor cambia contantemente sus papeles, como en el diálogo (emisor - receptor).

**Unilateral.** - No hay diálogo o intercambio, uno solo habla y el otro escucha.

**Privada.** - Cuando el mensaje expresado está dirigido a alguien en particular o a un grupo de personas definidas.

**Pública.** - Cuando la intención es llegar a cualquier persona que pueda tener acceso al mensaje.

### 1.6.2. Comunicación no verbal

Habitualmente para comunicarnos utilizamos una serie de elementos que apoyan nuestras ideas y le dan significado a lo que expresamos. Estos factores se enmarcan dentro de lo que no es verbalizado por el lenguaje y, en ocasiones, comunican más que lo que se transmite de manera verbal. De hecho, cuando hablamos con alguien, solamente una pequeña parte de la información procede de las palabras y el resto de información proviene de la comunicación no verbal (gestos, apariencia, postura, mirada y expresión).

### 1.6.2.1. Características de la comunicación no verbal

Mantiene una relación con la comunicación verbal, puesto que suelen emplearse juntas.

En muchas ocasiones actúa como reguladora del proceso de comunicación, contribuyendo a ampliar o reducir el significado del mensaje.

Los sistemas de comunicación no verbal varían según las culturas (uso de colores, gestos corporales determinados).

Generalmente, cumple mayor número de funciones que el lenguaje verbal, pues lo acompaña, completa, modifica o sustituye en ocasiones.

### 1.6.2.2. Sistemas de comunicación no verbal

**Lenguaje kinésico, corporal o mímico.** - Son los gestos, movimientos del cuerpo, postura del mismo y las expresiones faciales que utilizan los hablantes, sean estas hechas de manera consciente o inconsciente.



Imagen 8. **Lenguaje Kinésico**

**Fuente:** Google imágenes

**Lenguaje icónico.** - Son las imágenes de los objetos, su representación simbólica. Pertenecen a este lenguaje la señalética vial, de tránsito, los letreros que vemos en las calles de la ciudad, los medios de comunicación escritos, sean afiches o publicidad; las obras artísticas: esculturas y pinturas; los diferentes códigos utilizados para comunicar, que no están adscritos al idioma (código Morse, código Braille, lenguaje de señas); códigos particulares o secretos (señales de los árbitros deportivos, señales de los operadores aeronáuticos) las fotografías e ilustraciones en textos.



Imagen 9. **Señaléticas**  
Fuente: Google imágenes



Imagen 10. **Logos de empresas**  
Fuente: Google imágenes

## 1.7. COMUNICACIÓN ASERTIVA

Asertividad es un estilo de comunicación abierto a las opiniones ajenas, dándoles la misma importancia que a las propias. Parte del respeto hacia los demás y hacia uno mismo, aceptando que la postura de los demás no tiene por qué coincidir con la propia y evitando los conflictos sin por ello dejar de expresar lo que se quiere de forma directa, abierta y honesta. La asertividad se manifiesta tanto en la comunicación intrapersonal, es decir la que uno realiza consigo mismo y en la comunicación interpersonal o sea cuando estamos con los demás.

### 1.7.1. La comunicación intrapersonal

La comunicación intrapersonal es aquella que establecemos con nosotros mismos y se refiere al acceso que tenemos a

nuestra propia vida emocional e intelectual. Esta es la capacidad de entender lo que sucede con nuestro cuerpo, nuestros pensamientos y nuestras emociones, y también es poder influir en nuestros estados de ánimo y en la forma en que los manifestamos. Es la capacidad que tenemos para motivarnos y darnos ánimo.

A través de la comunicación intrapersonal, aprendemos a conocernos, a elaborar la imagen de nosotros mismos, a valorarnos, evaluarnos y estimarnos. La comunicación interna es a través de nuestros pensamientos, pero también a través de nuestro cuerpo que nos envía señales de alarma o de satisfacción.

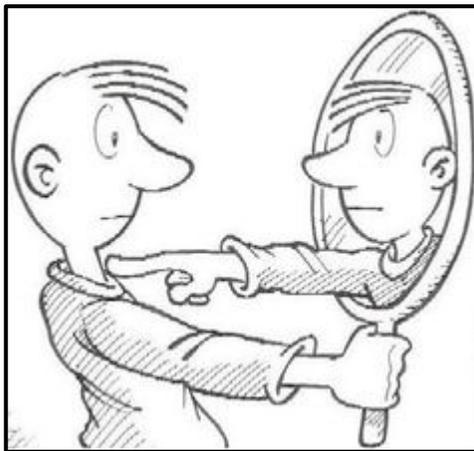


Imagen 11. **Comunicación intrapersonal**

**Fuente:** Google imágenes

### **1.7.2. La comunicación interpersonal**

La comunicación interpersonal es aquella que se establece con las otras personas. La habilidad de reconocer las habilidades de los demás nos permite adaptarnos y responder adecuadamente

a las sutiles señales que los demás envían acerca de lo que quieren o necesitan.



Imagen 12. **Comunicación interpersonal**

**Fuente:** Google imágenes

### **1.7.2.1. Componentes fundamentales de la comunicación interpersonal**

**Habilidades sociales.** - La conducta social de las personas se define como un conjunto de conductas emitidas por un individuo en un contexto interpersonal que expresa sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de ese individuo de un modo adecuado a la situación, respetando esas conductas en los demás y resolviendo de inmediato los problemas surgidos en una situación determinada minimizando los problemas venideros.

Las habilidades sociales son esencialmente para obtener dos objetivos: objetivos afectivos; con los cuales se consiguen

relaciones satisfactorias con los parientes y con los demás, estableciendo amistades y relaciones amorosas; y objetivos instrumentales, que permiten actividades con éxito en la comunidad incluyendo comprar, vender, etc.

**Empatía.** - Es la capacidad de las personas de sentir y comprender las emociones ajenas como propias. La comprensión es el valor de entendimiento sincero y verdadero entre las personas. El sentir las emociones ajenas como propias significa tener afecto, afecto es un sentimiento mediante el cual una persona prodiga a otra, atención, cariño, este sentimiento se expresa mediante frases, gestos, besos, abrazos, tolerancia, respeto, comunicación, cuidados, solidaridad, obsequios, etc. La expresión de afecto es importante para la autoestima, seguridad y bienestar de la familia, tan importante como el alimento y la nutrición.

**Tolerancia.** - Es saber permitir, considerar y respetar las opiniones y acciones de cada una de las personas. La tolerancia es un factor que complementa a la comunicación y comprensión.

### **1.8. ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓN**

- Capacidad de escuchar.
- Tiempo para analizar y entender los sentimientos propios y los comportamientos que estos generan en los demás.

- Tratar de tranquilizarse, perder el control impide comunicarse.
- Tratar de mantener actitud y aptitud positiva.
- Comunicarse de manera asertiva.
- Esforzarse para que nuestra comunicación verbal vaya acorde con nuestra comunicación no verbal.

### **1.9. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA**

Una empresa es una entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios. La comunicación dentro de la empresa aparece como un elemento fundamental, independientemente de las características de la misma y es imprescindible para que las relaciones de la empresa se mantengan vivas.

Una comunicación eficiente unifica las distintas actividades que se dan dentro de la organización y favorecen la identificación de los trabajadores con su tarea. En consecuencia, el desempeño en el puesto de trabajo, la satisfacción y la motivación se ven beneficiadas.

Para que la comunicación en la empresa sea efectiva, es necesario conocer los distintos tipos de comunicación que se dan dentro de ella, puesto que varios de los problemas más graves en las empresas tienen su origen en una comunicación deficiente.

### **1.9.1. Tipos de comunicación en la empresa**

**1.9.1.1. Interna.** - Intercambio de información entre los miembros de la empresa.

**1.9.1.2. Externa.** - Intercambio de información entre la empresa y su público externo (clientes, proveedores, intermediarios, competencia, medios de comunicación...)

## **1.10. LA COMUNICACIÓN INTERNA EN LA EMPRESA**

Es el conjunto de procesos que permiten el intercambio de información entre los miembros de la empresa. Esta comunicación parte de la dirección y permite a sus integrantes tener conocimiento de los temas que les pueden afectar, profesionales o personales.

Actualmente se pide a las empresas la consecución de dos objetivos claros: económicos y sociales; es por la necesidad de conseguir estos objetivos que se ha establecido y reavivado la comunicación interna en la actualidad.

La comunicación interna persigue tres objetivos con respecto al personal: 1.- informar sobre aspectos como la organización, la vida de la empresa o los resultados, entre otros; 2.- formar para mantener la competencia de los trabajadores y favorecer la adaptación de los nuevos empleados; y 3.- motivar, que permite

que los empleados se sientan valorados y asuman como propios los objetivos de la empresa.

Los agentes implicados en este tipo de comunicación se pueden dividir en dos grandes grupos:

- **Dirigentes.** - Para ellos, esta comunicación les permite sensibilizar al personal, fomentar el espíritu de equipo y establecer un clima de confianza.
- **Trabajadores.** - Esta comunicación permite que se les reconozca el trabajo, obtener información sobre el desarrollo de la empresa y participar en la toma de decisiones.
- La comunicación interna se puede dividir en función de su contenido, en:
  - **Operacional.** - Se engloban todos los mensajes relativos al trabajo
  - **Motivacional.** - Mensajes que favorecen el sentimiento de pertenencia a la empresa y el buen clima de trabajo.

### 1.10.1. Direcciones de la comunicación

La comunicación interna en la empresa presenta tres sentidos: vertical ascendente, vertical descendente y horizontal.

#### 1.10.1.1. La comunicación vertical descendente

La información fluye hacia abajo en la estructura jerárquica de la empresa. El contenido es toda aquella información que ayude a las personas a comprender mejor su función y la de los demás: que incremente el sentido de solidaridad con la empresa y que

refuerce la motivación y autoestima de los trabajadores. El caso más típico es la transmisión de órdenes, que se realiza en tres fases: preparación, emisión y control.

#### **1.10.1.2. La comunicación vertical ascendente**

Discurre hacia arriba en la estructura jerárquica de la empresa. Entre otras cosas, permite a los superiores conocer los problemas del personal, facilita la integración y participación de los trabajadores, influye en una adecuada toma de decisiones y promueve la mejora de la calidad.

#### **1.10.1.3. La comunicación horizontal**

Transmisión de información entre grupos de trabajo o personas que están al mismo nivel jerárquico. Fundamental para conseguir una coordinación entre los miembros de la empresa. Más intensa que la vertical, dado que las personas se comunican con mayor sinceridad y libertad con sus iguales que con sus superiores. Además, evita la pérdida de tiempo que supone el que cada información que se desea transmitir a un igual pase primero por el mando superior y luego baje al destinatario original de esa información.

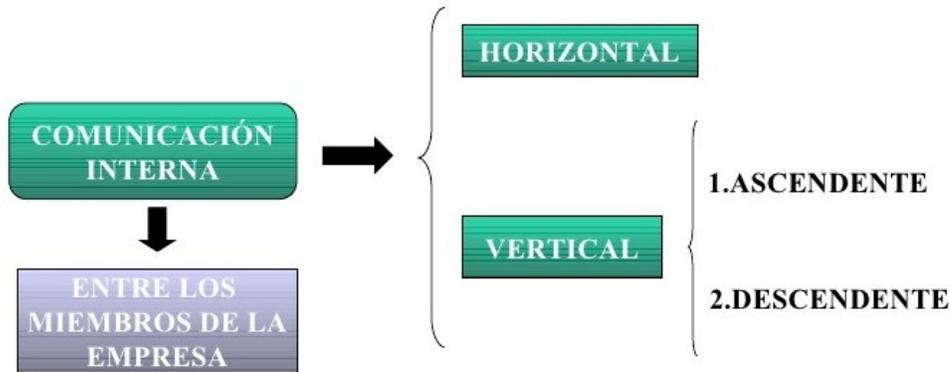


Gráfico 2. **Cuadro sinóptico de la comunicación interna y sus direcciones.**  
**Tomada del sitio web slideshare.net:**

<https://image.slidesharecdn.com/presentacincomunicacin1-100610070029-phpapp01/95/la-comunicacin-en-la-empresa-10-728.jpg?cb=1276153295>

### 1.10.2. Las redes de comunicación en la empresa

La organización de los canales por los que debe fluir la información hasta llegar a su destinatario conforman las redes de comunicación. Estas redes de comunicación permiten combinar las distintas direcciones que puede tomar la información: ascendente, descendente y horizontal.

Las redes pueden ser formales e informales. Ambos canales se superponen y se complementan. El grado de correspondencia entre ambos puede iniciar el nivel de adecuación entre la estructura y los canales formales de comunicación. Cuando la diferencia es muy significativa, revela que hay diferencias en los canales formales de comunicación establecidos por la empresa.

#### **1.10.2.1. Redes de comunicación formal**

Las redes de comunicación formal son establecidas por la empresa, con el objetivo de hacer llegar la información necesaria en el momento preciso y a la persona adecuada. Estas redes formales respetan la jerarquía empresarial y sólo tiene en cuenta el puesto de los individuos, no su personalidad. Los flujos de la comunicación formal han de ser regulables, estables y previsibles, evitando así la sobrecarga o insuficiencia de la información, que daría lugar a problemas de distorsión y omisión de rumores incontrolados.

#### **1.10.2.2. Redes de comunicación informal**

Las redes de comunicación informal surgen espontáneamente de las relaciones que se establecen entre las personas. El fin de esta red informal es satisfacer las necesidades sociales de las personas. Estas redes representan un efecto positivo para la empresa, aunque a veces pueden tener efectos negativos por absorber en exceso el interés de los empleados. Los flujos de comunicación informal mejoran la comunicación en la empresa al crear canales alternativos y más rápidos y eficaces que los formales.

## **1.11.- LA COMUNICACIÓN EXTERNA EN LA EMPRESA**

La comunicación externa de una empresa es el conjunto de actividades generadoras de mensajes dirigidos a crear, mantener o mejorar la relación con los diferentes públicos objetivo del negocio, así como a proyectar una imagen favorable de la compañía o promover actividades, productos y servicios.

La comunicación exterior con clientes, intermediarios, proveedores, competencia, medios de comunicación y público en general es tan vital para la organización como la comunicación interna. Entre ellas además debe existir una alta integración. Aunque la comunicación externa quede vinculada a departamentos tales como relaciones públicas y prensa, marketing, investigación de mercados, comunicación corporativa, etc., todos los miembros de la organización pueden realizar funciones de comunicación externa y de difusión de la propia imagen de la organización. La empresa es un ente social y como ello ha de actuar, por eso debe hacer una comunicación externa efectiva y eficiente con el objetivo no sólo de mejorar la imagen de la empresa sino también de conservarla, además de dar confiabilidad a los clientes y potenciales clientes.

### **1.11.1.- Tipos de comunicación externa**

#### **1.11.1.1 Comunicación externa estratégica**

Consiste en conocer los datos de la competencia, las variables económicas y su evolución, así como los cambios en legislación

laboral y muchos más, con el fin de alcanzar una posición competitiva en el mercado.

#### **1.11.1.2. Comunicación externa operativa**

Se utiliza para el desarrollo diario de la actividad de la empresa, y es la más importante a nivel de conocer ya que es la que lleva todas las comunicaciones públicas externas de la empresa, tanto con proveedores, clientes, competidores, administraciones, etc.

#### **1.11.1.3. Comunicación externa de notoriedad**

Quiere dar a conocer a la empresa, tanto en mejorar la imagen como dar a conocer los productos. Es la que se encarga de la promoción, marketing, publicidad, relaciones públicas, patrocinios y otras actividades que hacen conocida la empresa de cara al exterior.

## RETO DEL CAPÍTULO

**1.- En los siguientes enunciados, identifique los elementos de la comunicación:**

A.- Pedro le dice a Ana por teléfono: "Tomaré el autobús de las 16h00 para visitar a mi madre".

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

B.- María va conduciendo su auto y se detiene ante una señal de "Pare".

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

C.- Martín recibe un correo electrónico de parte de su empresa, en el que le comunican que la capacitación de uso del nuevo sistema que van a utilizar se cambia para el martes de la próxima semana.

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

D.- Yo escribo un mensaje de WhatsApp a Lorena, en el que le cuento que estuve de vacaciones en la playa.

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

E.- Desde la ventanilla del tren, Juan dice adiós a sus padres que han ido a despedirlo.

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

F.- María envía un mensaje de texto a José, en el que lo invita a su fiesta de cumpleaños.

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

G.-Julia informa, a través de lenguaje de señas, que las personas sordomudas tendrán una ventanilla especial de atención en nuestra institución

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

H.- Raúl habla a través de un video llamado de Skype con sus abuelos, que viven en Inglaterra, acerca de lo mucho que le gustaron los regalos de navidad que ellos le enviaron.

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

I.- Las personas ciegas se pueden enterar de los últimos avances tecnológicos del planeta, gracias a las publicaciones en braille hechas por la Compañía Editorial Científica Nacional.

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

J.- Las aves cantan para avisarles a otras que el sol está próximo a aparecer por el horizonte, dando comienzo a un nuevo día.

EMISOR

RECEPTOR

MENSAJE

CANAL

CÓDIGO

CONTEXTO

**2.- Redacte un texto acerca de la importancia de la comunicación asertiva en la vida cotidiana (mínimo 10 líneas).**

**3.- Investigue**

¿Cómo se originó el idioma español en Ecuador?

¿Por qué en el continente americano (norte, centro y sur) se hablan varios idiomas?

¿Qué lengua hablaban los primitivos habitantes de América?

¿Por qué nuestro idioma ha tenido el nombre de español y castellano?

¿Cuáles son las lenguas más habladas del mundo, y en cuántos países se habla español?

**CAPÍTULO 2:**

**ORTOGRAFÍA**

## 2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examina las normas de la tildación en la creación de un texto.</li> <li>• Enlista las reglas ortográficas que se ven dentro de la unidad.</li> <li>• Reconoce las sílabas con vocales abiertas y cerradas y su separación silábica.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona las normas ortográficas que nos son útiles al momento de escribir.</li> <li>• Practica los signos de puntuación dentro de un escrito de ámbito social.</li> <li>• Utiliza palabras homófonas en oraciones simples y compuestas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara un texto donde se identifique una buena gramática y ortografía.</li> <li>• Examina las oraciones simples que tengan falencias gramaticales e identifica la corrección por realizar.</li> <li>• Resuelve los ejercicios de signos de puntuación de forma correcta.</li> </ul>

Es la parte de la Gramática que estudia el correcto uso al escribir de: las letras, acentos, mayúsculas y signos auxiliares, para poder ser comprendidos e interpretados correctamente cuando se lean. La ortografía es de gran importancia ya que es parte de la gramática, es decir, es la que nos enseña a escribir correctamente las palabras para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea. Así pues, escribiendo correctamente podremos comunicarnos mejor.

Una buena ortografía conlleva de igual manera a lograr una buena pronunciación. En pocas palabras la ortografía cumple una función importante en nuestro lenguaje y comunicación ya que nos ayuda a expresarnos de forma correcta.

Para facilitar el aprendizaje y dominio de la ortografía y para aprender a escribir bien, se subdivide en tres partes: 1.- la que se refiere a las letras con que se escriben las palabras y a su correcto uso, llamada ortografía literal; 2.- la que tiene relación con los signos de puntuación con que se separan las palabras, frases y oraciones tiene como nombre ortografía puntual o puntuación; y 3.- la que se refiere a los acentos que llevan las distintas palabras de nuestro idioma, a la que denominamos ortografía acentual o acentuación.

## **2.1. DIFERENCIA ENTRE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA**

La gramática y la ortografía son dos ciencias que estudian el lenguaje. Si bien ambas poseen el mismo objeto de estudio, existen claras diferencias entre las mismas.

La gramática tiene un carácter amplio, estudia la completa estructura de una lengua, las diversas formas en que puede organizarse la oración, al tiempo de clasificarlas y estudiar su función.

La ortografía no comprende un estudio pleno de las leyes que rigen el uso de un idioma, se limita a establecer determinadas normas para escribir correctamente, no analiza la estructura de la oración ni sus funciones.

## **2.2. LA LETRA**

Es cada uno de los caracteres o formas tipográficas del alfabeto, cuya misión es indicar los sonidos con los que se pronuncian las palabras. Las letras presentan dos clases de sonidos: vocales y consonantes. Representan sonidos vocales la a, e, i, o, u. Todas las letras del alfabeto se llaman consonantes, porque suenan con las vocales y dejándose oír antes o después.

Aunque el vocablo letras da a entender los caracteres escritos de que se pronuncian en una sola emisión de la voz. En cada sílaba debe encontrarse por lo menos una vocal.

## **2.3. LA SÍLABA**

Se llama sílaba a cada una de las entidades fonéticas en las que se divide una palabra. La división silábica se realiza mediante guiones (-) y dependiendo del número de sílabas las palabras puede ser:

**Monosílabas.** - Son las palabras formadas por una sola sílaba.

Ejemplo: pan, quien, soy.

**Bisílabas.** - Palabras formadas por dos sílabas.

Ejemplo: pe-rro, cua-dro, vien-to.

**Trisílabas.** - Integradas por tres sílabas.

Ejemplo: ven-ta-na, co-le-gio, óm-ni-bus.

**Tetrasílabas.** - Conformadas por cuatro sílabas. A estas palabras también se les llaman cuadr sílabas o cuatr sílabas.

Ejemplo: ca-rre-te-ra, tran-qui-li-dad.

**Pentasílabas.** - Son las que poseen cinco sílabas.

Ejemplo: ma-te-má-ti-cas, en-ci-clo-pe-dia.

Hay palabras que tienen más de cinco sílabas como Me-di-te-rrá-ne-o, es-pec-ta-cu-lar-men-te; a estas las denominamos de acuerdo con la raíz ordinal correspondiente al número de sílabas presentes en la palabra, por ejemplo: las palabras conformadas por seis sílabas se llamarán hexasílabas; las de siete sílabas, heptasílabas y así sucesivamente. Para nombrar al grupo de palabras conformado por cuatro sílabas en adelante, se puede utilizar el genérico polisílabo.

### 2.3.1. Sílabas tónicas y átonas

El acento es la mayor intensidad con que se pronuncia una sílaba dentro de una palabra y puede ser de dos clases: prosódico o de

intensidad y ortográfico, que se representa en la escritura por medio de la tilde.

Dentro de una palabra, la sílaba que se pronuncia con más fuerza es la sílaba tónica. Por ejemplo, en la palabra <candelabro> la sílaba tónica sería <la>. Las demás sílabas no llevan acento y se denominan sílabas átonas y en el ejemplo anterior serían: <can>, <de> y <bro>.

#### **2.4. NORMAS DE TILDACIÓN**

En general, el primer elemento de la palabra compuesta pierde la tilde, mientras que el segundo la conserva.

Ej.: Decimoséptimo, ciempiés, voleibóvol.

Las palabras compuestas por dos o más elementos unidos por guion conservan la tilde en cada uno de los elementos.

Ej.: Teórico-práctico, físico-químico.

Según las últimas normas, los compuestos de verbo más complemento no deben llevar tilde.

Ej.: Sabelotodo, metomentodo.

Los adverbios terminados en "-mente", siguen una norma especial: conservarán la tilde si la llevaban cuando eran adjetivos.

Ej.: Dócil - dócilmente, útil - útilmente, fría - fríamente, alegre - alegremente.

Los monosílabos, en general, no llevan tilde; excepto los que necesitan "tilde diacrítica"

Ej.: Fui, fue, vio, dio, Luis, pie, Dios, cien, seis, vais, pez, ven, fe, dos, etc.

Cuando a una forma verbal se le añaden pronombres personales se le pondrá tilde si lo exigen las normas generales de la acentuación.

Ej.: Da - Dámelo, lleva - llévatelo, mira - mírame.

Las letras MAYÚSCULAS llevan tilde como las demás.

Ej.: Ángel, Ángeles, África, Ávila.

Los infinitivos terminados en -eir, -oir llevan tilde.

Ej.: Reír, freír, oír, desoír.

### **2.4.1. Tilde diacrítica**

La tilde diacrítica sirve para diferenciar palabras que se escriben de la misma forma, pero tienen significados diferentes.

Ejemplo: Llegamos más lejos, mas no los encontramos. MÁS = Cantidad. MAS = Pero.

### 2.4.1.1. Reglas de Uso

Él - Pronombre personal - Él llegó primero.

El - Artículo - El premio será importante.

Tú - Pronombre personal - Tú tendrás futuro.

Tu - Adjetivo posesivo - Tu regla es de plástico.

Mí - Pronombre personal - A mí me importas mucho.

Mi - Adjetivo posesivo - Mi nota es alta.

Sé - Verbo ser o saber - Ya sé que vendrás.

Se - Pronombre - Se marchó al atardecer.

Sí - Afirmación - Sí, eso es verdad.

Si - Condicional - Si vienes, te veré.

Dé - Verbo dar - Espero que nos dé a todos.

De - Preposición - Llegó el hijo de mi vecina.

Té - Planta para infusiones - Tomamos un té.

Te - Pronombre - Te dije que te ayudaría.

Más - Adverbio de cantidad - Todos pedían más.

Mas - Equivale a "pero" - Llegamos, mas había terminado.

Aún - Equivale a "todavía" - Aún no había llegado.

Aun - Equivale a "incluso" - Aun sin tu permiso, iré.

Por qué - Interrogativo o exclamativo - ¿Por qué te callas? ¡Por qué hablas tanto!

Porque - Responde o afirma - Porque quiero destacar.

Porqué - Cuando es nombre - Ignoraba el porqué

Qué, cuál, quién, cuánto, cuándo, cómo, dónde Interrogativos o exclamativos

¿Qué quieres? No sé dónde vive.

## **2.5. DIPTONGO, TRIPTONGO Y HIATO**

### **2.5.1. Diptongo**

El diptongo es la reunión de dos vocales en la misma sílaba que se pronuncian en un solo golpe de voz.

Ejemplo: aire, causa, aceite, deuda, boina.

### **2.5.2. Triptongo**

Triptongo es la reunión de tres vocales que se pronuncian en un solo golpe de voz.

Ejemplo: limpiáis, acariciéis, averiguáis, buey, miao.

### **2.5.3. Hiato**

Hiato es cuando dos vocales van seguidas, en una palabra, pero se pronuncian en sílabas diferentes.

Ejemplo: león, aéreo, raíz, feo, peana.

### **2.5.4. Normas de acentuación de diptongos, triptongos e hiatos**

Los diptongos y triptongos siguen generalmente las normas generales de la acentuación y se colocará la tilde en la vocal que suena más fuerte.

Ejemplos: diócesis, diáfano, también, después, huésped, náutico, naufrago, sepáis, lleguéis, limpiéis, averiguáis, cuidalo, cuidame, farmacéutico.

La "h" es muda entre vocales se considera inexistente con respecto a la acentuación de diptongos. Ejemplos: desahuciar, rehilar.

La "y" griega final forma diptongos y triptongos, pero nunca se pondrá tilde en los mismos. Ejemplos: convoy, Eloy, Uruguay, Paraguay, virrey, Valderaduey.

Los hiatos siguen, casi siempre, las normas generales de la acentuación. Ejemplos: león, aéreo.

Hay un caso especial que lleva tilde para romper diptongo que no sigue las normas generales. Ejemplos: raíz, búho, baúl, Raúl, tío, río, María, cantarí, rehúso, ahínco, caída, iríais, reúne, actúa.

Resuelva:

		<b>(Identifica diptongos, triptongos e hiatos)</b>		
1	<i>acarreador</i>	diptongo	hiato	triptongo
2	<i>zoólogo</i>	hiato	diptongo	triptongo
3	<i>salgáis</i>	hiato	diptongo	triptongo
4	<i>limpiáis</i>	triptongo	diptongo	hiato
5	<i>poleo</i>	diptongo	hiato	triptongo
6	<i>oceánico</i>	hiato	triptongo	diptongo
7	<i>oído</i>	diptongo	hiato	triptongo
8	<i>guiáis</i>	triptongo	diptongo	hiato
9	<i>averiguáis</i>	diptongo	triptongo	hiato
10	<i>recién</i>	diptongo	hiato	triptongo
11	<i>amáis</i>	hiato	diptongo	triptongo
12	<i>náutico</i>	diptongo	hiato	triptongo
13	<i>treinta</i>	hiato	diptongo	triptongo
14	<i>después</i>	diptongo	hiato	triptongo
15	<i>país</i>	diptongo	hiato	triptongo
16	<i>paseábamos</i>	hiato	triptongo	diptongo
17	<i>peleón</i>	diptongo	hiato	triptongo
18	<i>poeta</i>	hiato	diptongo	triptongo
19	<i>santiguéis</i>	diptongo	triptongo	hiato
20	<i>apreciéis</i>	triptongo	diptongo	hiato

## 2.6. REGLAS ORTOGRÁFICAS, SUFIJAS Y PREFIJAS

Todo hecho comunicativo transmite un mensaje, dicho mensaje representa la intencionalidad comunicativa. Esta intencionalidad comunicativa debe de llegar de una forma correcta al receptor, por lo cual se necesita 3 niveles de verificación.

1. **Pragmático:** factores extra-lingüísticos que influye en el mensaje que se da entre el emisor y el receptor.
2. **Semántico:** alusión específica al significado del mensaje.
3. **Sintáctico:** uso ordenado de las palabras dentro del mensaje. Analiza la estructura que este tiene y el modo en el que se combina las palabras y los signos gramaticales, todo esto para que el mensaje tenga sentido unívoco. En este nivel es donde encontramos la Ortografía.

### 2.6.1. Uso de las reglas ortográficas.

**Lee la siguiente oración:**

Si el hombre supiera realmente el valor que tiene la mujer andaría en cuatro patas en su búsqueda.

¿Está claro el mensaje? ¿Quién andaría en cuatro patas, el hombre o la mujer?, "supiera realmente el valor que tiene" ¿hace referencia al hombre o a la mujer?

La oración tal cual está escrita puede ser entendida de distintas formas. Para quien la escribió el mensaje es evidente, el problema es

de quien lo lee y tal cual está escrito el mensaje no se entiende, es ambiguo. Si quien escribió el mensaje quería expresar “el valor que tiene la mujer” debía colocar una coma:

Si el hombre supiera realmente el valor que tiene la mujer, andaría en cuatro patas en su búsqueda.

Si quien escribió el mensaje quería expresar “el valor que tiene el hombre –el varón-“, debía colocar la coma en otra posición:

Si el hombre supiera realmente el valor que tiene, la mujer andaría en cuatro patas en su búsqueda.

Un incorrecto uso de los signos de puntuación por parte del emisor trae como consecuencia que nuestro mensaje no sea interpretado adecuadamente, tal cual nosotros queríamos.

Lee ahora el siguiente texto:

Senior Jerente:

Le pedimos a nombre de la asociación de residentes en el barrio Buena Vista que valla a la entrada principal para que compruebe halli lo que a pasado.

La situación es totalmente obserbavle ya que usted encontrará al jefe de bijilantes cai siempre dormido. Esto que a pasado no es nada divertido y no trae veneficio a nuestra comunidad.

Solisitamos tome medidas para frenar a gente abusiva como estas.

¿Se entiende el texto que has leído? Probablemente el mensaje se entiende sin mayores problemas aunque esté lleno de faltas de ortografía.

¿La mala ortografía puede cambiar el sentido del mensaje? Probablemente en muchos casos no lo altera. Lees la siguiente nota que alguien ha escrito: “Necesito con urgencia que alguien me abra-se”. A menos que seas un pirómano, entenderás que lo que está pidiendo quien ha escrito la nota es un “abrazo” y no que alguien le prenda fuego y lo abra-se. “Abrase” es del verbo abrasar –quemar- y no del verbo “abrazar”, abra-ce.

Leer siguiente nota:

“Estimado professor, solicito me disculpe no haber asistido a clases y render la evaluación porque tuve una calamidad doméstica ya que a mi abuelito le llevaron al hospital y le sacaron el vaso”.

La respuesta del professor fue: “Estimado alumno, le indico que tiene cero por mentiroso ya que es imposible que su abuelito se haya tragado un vaso a menos que sea de juguete”.

El alumno en realidad lo que quiso comunicar a su professor fue que el abuelito le extrajeron el bazo, un órgano de nuestro sistema linfático.

### **2.6.2. Beneficios de las normas ortográficas**

Por medio de los ejemplos evidenciados anteriormente se puede observar que nuestro mensaje puede ser óptimo y eficaz si se maneja un correcto y adecuado mensaje, y el mismo sea entendido a cabalidad por el receptor.

Una buena ortografía facilitara un buen desarrollo personal en el ámbito académico y profesional, debido a que lo que estamos transmitiendo se entenderá sin dificultad.

### **2.6.3. Normas ortográficas al momento de escribir con B, V, G, J, S y C.**

La cantidad de errores ortográficos en la escritura es cuando se usa palabras que empiezan con b, v, g, j, s y c.

#### **2.6.3.1. Reglas con las letras: b, v, g, j, c, s.**

Se escribe con b:

1. Las palabras que empiezan con bi-, bis-, biz- (que significan dos): bicicleta, bisiesto, bizcocho.
2. Las palabras que empiezan por bibi-: biblioteca, bibliografía.
3. Las palabras que empiezan con bu-, bur- y bus-: buzón, burlar, buscar
4. Las palabras que empiezan por bea-: beato, beatificar. Excepto las formas del verbo ver: veo, veas, veamos, veáis, vean.
5. Las palabras que empiezan con los prefijos ben- y bene- (que significan bien): bendecir, beneficio.
6. Las palabras que empiezan por abo- y abu-: abono, aburrimiento.
7. Las palabras que empiezan por ribe- y riba-: ribera, ribazo.
8. Las palabras que contienen una sílaba con el grupo br- y bl-: brocha, abrigo, blusa, cable, ablandar.
9. Al final de sílaba o de palabra: absurdo, obtener, club.
10. Los verbos acabados en -bir y -buir: prohibir, recibir, atribuir, contribuir. Excepto hervir, servir y vivir.
11. Los verbos beber, haber, deber, caer y saber: bebo, habías, deberá, cabéis, sabían.
12. Las terminaciones del pretérito imperfecto de indicativo -bas, -bamos, -bais, -ban de los verbos de la primera conjugación y del verbo ir: saltaba, callabas, llegaba, tardábamos, remabais, soñaban.
13. Las palabras que terminan en -bilidad, -bundo y -bunda: habilidad, moribundo, medita**bu**nda. Se exceptúan movilidad y civilidad.
14. Las palabras que empiezan por bio o acaban en la misma sílaba (que significa vida): biológico, an**fi**bio.
15. Las palabras compuestas y derivadas que proceden de palabras que llevan b: abrebotellas, embotellar (de botella).

Se escribe con v:

1. Las palabras en las que las sílabas ad-, sub- y ob- preceden al fonema labial sonoro. Ejemplos: adviento, sub**v**ención, ob**v**io.
2. Las palabras que empiezan por eva-, eve-, evi- y evo-. Ejemplos: evasión, eventual, evitar, evolucion. Excepciones: ébano y sus derivados, ebionita, ebonita y eborario.
3. Las que empiezan por el elemento compositivo vice-, viz- o vi- ('en lugar de'). Ejemplos: vicealmirante, vizconde, virrey.
4. Los adjetivos llanos terminados en -avo, -ava, -evo, -eva, -eve, -ivo, -iva. Ejemplos: esclavo, octava, longevo, nueva, aleve, decisiva, activo. Excepciones: suabo y mancebo.
5. Las voces llanas de uso general terminadas en -viro, -vira, como decenviro, Elvira, triunviro, y las esdrújulas terminadas en -ívoro, -ívora, como camívora, herbívoro, insectívoro. Excepción: víbora.
6. Los verbos acabados en -olver. Ejemplos: absolver, disolver, volver.
7. Los presentes de indicativo, imperativo y subjuntivo del verbo ir. Ejemplos: voy, ve, vaya.
8. El pretérito perfecto simple de indicativo y el pretérito imperfecto (pretérito) y futuro de subjuntivo de los verbos estar, andar, tener y sus compuestos. Ejemplos: estuvo, estuviéramos, estuviere; anduve, desanduvo, desanduviera; tuviste, retuvo, sostuviera, contuviese, mantuviera.

1. Las palabras en que el fonema velar sonoro precede a cualquier consonante, pertenezca o no a la misma sílaba. Ejemplos: glacial, grito, dogmático, impregnar, maligno, repugnancia.
2. Las palabras que empiezan por gest-. Ejemplos: gesta, gestación, gestor.
3. Las que empiezan por el elemento compositivo geo- ('tierra'). Ejemplos: geógrafo, geometría, geodesia.
4. Las que terminan en -gético, -genario, -géneo, -génico, -genio, -génito, -gesimal, -gésimo y -gético. Ejemplos: angélico, sexagenario, homogéneo, fotogénico, ingenio, primogénito, cuadragesimal, vigésimo, apologético.
5. Las que terminan en -giénico, -ginal, -gíneo, -ginoso (excepto aguajinoso). Ejemplos: higiénico, original, virgíneo, ferruginoso.
6. Las que terminan en -gia, -gio, -gión, -gional, -gionario, -gioso y -górico. Ejemplos: magia, regia, frigia, liturgia, litigio, religión, regional, legionario, prodigioso, panegírico. Excepciones: las voces que terminan en -plejía o -plejia (apoplejía, paraplejía...) y ejión.
7. Las que terminan en -gente y -gencia. Ejemplos: vigente, exigente, regencia. Excepción: majencia.
8. h) Las que terminan en -ígeno, -ígena, -ígero, -ígera. Ejemplos: indígena, oxígeno, alígera, belígero.
9. i) Las que terminan en -logía, -gogia o -gogía. Ejemplos: teología, demagogia, pedagogía.
10. j) Las que terminan en el elemento compositivo -algia ('dolor'). Ejemplos: neuralgia, gastralgia, cefalalgia.
11. k) Los verbos terminados en -igerar, -ger y -gir (monigerar, proteger, fingir) y las correspondientes formas de su conjugación, excepto en el caso de los sonidos ja, jo, que nunca se pueden representar con g: protege, fingía, pero proteja, finjo. Existen algunas excepciones, como tejer, crujir y sus derivados.

Se escribe con j:

1. 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).
2. Las voces de uso actual que terminan en -aje, -eje. Ejemplos: coraje, hereje, garaje. Excepciones: ambages, enálage, hipálage.
3. Las que acaban en -jería. Ejemplos: cerrajería, consejería, extranjería.
4. 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).
5. Los verbos terminados en -jear, así como sus correspondientes formas verbales. Ejemplos: canjear, homenajear, cojear. Excepción: aspergear.
6. 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).

1. Los verbos terminados en –cer y –cir y aquellas de sus formas en las que la c va seguida de e o i: nacer, nacen, decir, decías. Son excepción a esta reglas los verbos coser (unir con hilo) y sus derivados, toser y asir.
2. Todas las palabras terminadas en –cimiento (con excepción de asimiento y desasimiento): acontecimiento, nacimiento.
3. Todas las palabras terminadas en –áceo, -acea, -ancio, -ancia, -encio y –encia: cetáceo, sebácea, rancio, antemancia, silencio, adolescencia. Excepciones: ansia y hortensia.
4. Las palabras terminadas en –ícida e –icidio: plaguicida, homicidio.
5. Las palabras terminadas en –cente y –ciencia: adolescente, conciencia. Son excepciones: ausente, presente, antepresente y omnipresente.
6. Los sustantivos terminados en –ción que derivan de verbos terminados en –ar: actuación, comunicación, compensación. Son excepciones los derivados de verbos terminados en –sar que no contienen la sílaba –sa-: expresión, confesión.
7. Las terminaciones de los diminutivos cito, ecito, cico, ecico, cillo, ecillo y sus femeninos correspondientes, salvo que se deriven de palabras con s en la última sílaba. Ejemplos: bracito, nuevecito, hombrecico, airecillo.
8. Los adjetivos terminados en cioso: ambicioso, minucioso.
9. Por regla general, una palabra se escribirá con –ce- cuando en alguna palabra de la familia léxica aparezca el grupo –ct-: adicción (adicto), reducción (reducto), dirección (director).

1. Los adjetivos terminados en –sión que expresan la acción de verbos terminados en –sar que no contienen en su forma la sílaba –sa- del verbo: expulsión, revisión.
2. Los sustantivos terminados en –sión que expresan la acción de verbos terminados en –der, -dir, -ter, -tir y que no contienen en su forma la –d- o la –t- del verbo: cesión, alusión, comisión, remisión. Excepciones: atención y deglución.
3. Las palabras terminadas en –sivo: intensivo, antidepresivo, adhesivo, pasivo, exclusivo. Excepciones: nocivo, lascivo.
4. Los gentilicios que terminan en –es, -esa y –ense: holandés, francesa, canadiense.
5. Los adjetivos superlativos terminados en –ísimo, -ísima: muchísimo, gravísimo, altísima, grandísima.

#### 2.6.4. Los prefijos y sufijos

Las palabras transmiten significados, en cuanto a las formas de las palabras algunas tienen variaciones.

Las palabras que admiten variaciones tienen dos partes primordiales: raíz que permanece fija y los fonemas que son los que cambian.

RAÍZ	MORFEMA	RAÍZ	MORFEMA	RAÍZ	MORFEMA
Perr	o	Com	er	Alt	o
	a		o		a
	os		as		os
	as		en		as

**Tabla 1.** Raíz y Morfema

**Fuente:** Dominio lingüístico - Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior

Tenemos morfemas de dos clases:

- 1) **Gramaticales** – todos los del cuadro anterior
- 2) **Derivativos:** los que generar una nueva palabra, se dividen en dos: prefijos y sufijos. Los Prefijos – colocan en la Raíz y los sufijos – se colocan después de la raíz.

PREFIJOS	RAÍZ	SUFIJOS
vice	presidente	
	cas	ita
sub	oficial	
	resbal	oso

**Tabla 2.** Clases de morfemas

**Fuente:** Dominio lingüístico - Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior

El uso de los prefijos y sufijos es de generar nuevas palabras, que generan un significado secundario de la palabra original, ejemplo: “semi - círculo”, y hay otras palabras que su significado son muy diferentes, ejemplo: “re - vivir”, “oci - oso”.

Lo que se ve aquí es un cambio de categoría gramatical.

## 2.7. PALABRAS HOMÓNIMAS

Las palabras homónimas son aquellas que se pronuncian o se escriben de igual manera, pero tienen un distinto significado. Existen varias palabras que disponen de similitudes al momento de pronunciarlas y escribirlas pero, poseen significados distintos.

### **Ejemplos:**

Vello: Pelo corto que puede salir en varias partes del cuerpo.

Bello: Algo o alguien hermoso, atractivo.

Código: En su acepción como un conjunto de reglamentos o normas.

Código: También puede significar la idea de contraseña.

Acerbo: Adjetivo que indica que algo es áspero al gusto.

Acervo: Conjunto de bienes culturales o morales que se han recibido por tradición o herencia

Vacía: Que le falta contenido, ya sea físico o mental.

Bacía: vasija utilizada por los barberos.

Botar: Arrojar o tirar algo.

Votar: Emitir el voto.

Cabo: Accidente geográfico (entre otras acepciones).

Cavo: Conjugación en tiempo presente del modo indicativo del verbo cavar.

Ejemplos de oraciones:

Es necesario que vaya a su casa.

Para poder cruzar, debemos franquear esa valla.

En estos enunciados, el termino vaya es una forma conjugada del verbo ir, mientras que valla es un sustantivo que significa una especie de cerco que delimita un lugar.

### **2.7.1. Clases de palabras homónimas**

Las palabras homónimas pueden ser de dos tipos: homógrafas u homófonas.

**2.7.1.1. Palabras homógrafas:** Son las palabras que se escriben y se pronuncian de igual manera, pero con significados diferentes. Por ejemplo:

Mi padre decidió tomarse una copa de vino.

José vino temprano del colegio.

### **Otros ejemplos de palabras homógrafas**

Cobra: Conjugación en el tiempo presente del modo indicativo del verbo cobrar

Cobra: Una especie de serpiente

Haya: Una especie de árbol

Haya: Conjugación en presente del modo subjuntivo del verbo haber

Llama: Forma conjugada en presente del modo indicativo del verbo llamar

Llama: Una especie de mamífero

Monto: Forma conjugada del verbo montar, en el tiempo presente del modo indicativo

Monto: La suma de varias partidas

Vela: Forma conjugada de velar, es decir, aquel que permanece despierto durante la noche

Vela: El cilindro creado con cera para que pueda prenderse y dar luz

Vela: La pieza de lienzo que recibe el viento e impulsa así algunos barcos

**2.7.1.2. Palabras homófonas:** Son los términos que tienen una idéntica pronunciación pero se escriben de forma diferente. Por ejemplo:

¿Vienes a mi casa esta noche?

Su familia tiene varios bienes.

En la primera oración, vienes, es la conjugación en presente de indicativo del verbo venir. En el segundo enunciado, bienes es un sustantivo utilizado en el sentido de patrimonio de una familia.

### **Otros ejemplos de palabras homófonas**

Arrollo: Forma conjugada del verbo arrollar

Arroyo: El caudal corto de agua

A: Preposición

Ha: Conjugación del verbo haber

Asta: Palo en cuyo extremo se coloca una bandera

Hasta: Preposición que denota la idea de tiempo o lugar

Coser: Hacer determinadas labores con una aguja

Cocer: Poner en ebullición un alimento para que sea comestible

Grabar: Esculpir o fijar algo, también significa grabar audio en una cinta o disco

Gravar: Imponer un tributo

Nobel: El premio del mismo nombre

Nobel: Alguien inexperto o novato

Tubo: Una pieza hueca generalmente de forma cilíndrica

Tuvo: Conjugación del verbo tener

Vello: Pelos cortos de alguna parte del cuerpo

Bello: Atractivo, hermoso

Vacilo: Forma conjugada del verbo vacilar, en el tiempo presente del modo indicativo

Bacilo: Una especie de bacteria

Barón: Título nobiliario

Varón: Hombre

Basto: Alguien que es tosco o grosero

Vasto: Extenso

**Resuelva:**

Escriba el significado de cada uno de los homófonos como corresponde.

Tasa \_\_\_\_\_

Taza \_\_\_\_\_

Bello \_\_\_\_\_

Vello \_\_\_\_\_

Hablando \_\_\_\_\_

Ablando \_\_\_\_\_

Ora \_\_\_\_\_

Hora \_\_\_\_\_

Rebelarse \_\_\_\_\_

Revelarse \_\_\_\_\_

Errar \_\_\_\_\_

Herrar \_\_\_\_\_

Espiar \_\_\_\_\_

Expiar \_\_\_\_\_

Expirar \_\_\_\_\_

Espirar \_\_\_\_\_

Bienes \_\_\_\_\_

Vienes \_\_\_\_\_

## 2.8. USO DE MAYÚSCULAS

### **Se escriben con mayúsculas:**

La primera palabra de un escrito y después de punto seguido o aparte.

Ej.: El camión circulaba despacio. Los coches lo adelantaban por la izquierda. En el horizonte se divisaban las montañas nevadas.

Después de dos puntos, cuando se citan palabras textuales.

Ej.: Dice el refrán: "Días de mucho, vísperas de poco".

A continuación del saludo de las cartas.

Ej.: Mí querido amigo: Recibí tu felicitación...

La primera palabra que sigue al signo de cierre de interrogación (?) o exclamación (!); a no ser que lleve coma.

Ej.: ¿Cómo? Habla más alto. ¡Qué alegría! Vente pronto.

Los nombre, apellidos, sobrenombres y apodos de personas.

Ej.: Juan, Fernando III el Santo, Pérez, Guzmán el Bueno.

Los nombres propios de animales y cosas.

Ej.: Rocinante, España, Amazonas, Everest.

Los artículos y adjetivos que forman parte del nombre propio.

Ej.: El Escorial, Buenos Aires, El Salvador.

Los títulos, cargos, jerarquías y dignidades importantes si se refieren a una persona determinada y si no van acompañados del nombre de la persona a quien se refieren.

Ej.: Sumo Pontífice, Duque, Presidente, el rey Juan Carlos I.

Los tratamientos de cortesía, especialmente si van en abreviatura, con la excepción de usted si va escrita la palabra entera.

Ej.: D., Sr., Dña., Sra., Vuestra Excelencia, Alteza Real.

Los nombres de una institución, sociedad, corporación o establecimiento.

Ej.: Museo de Bellas Artes, Diputación Provincial, Tribunal Supremo, Caja de Ahorros, Teatro Municipal, Casa de la Cultura.

Los títulos de obras, de películas, de obras de arte, de leyes, de cabeceras de periódicos, nombres de congresos y certámenes.

Se escribirán con mayúscula todos los nombres y adjetivos del título; excepto si es muy largo que podrá llevarla sólo la primera palabra.

Ej.: El Quijote, Tratado de Judo, Ortografía Práctica, El Guernica, Festival de Eurovisión, Ley Electoral, El País, Los diez mandamientos, La guerra de las galaxias.

Los nombres de días de la semana, meses y estaciones del año se escriben con minúscula.

Ej.: lunes, martes, agosto, verano.

Resuelva:

_ábado	S <input type="checkbox"/>	s <input type="checkbox"/>
_ulio	J <input type="checkbox"/>	j <input type="checkbox"/>
_ernabé	B <input type="checkbox"/>	b <input type="checkbox"/>
_egro	N <input type="checkbox"/>	n <input type="checkbox"/>
_las	B <input type="checkbox"/>	b <input type="checkbox"/>
_ogotá	B <input type="checkbox"/>	b <input type="checkbox"/>
_ave	N <input type="checkbox"/>	n <input type="checkbox"/>
_ádiz	C <input type="checkbox"/>	c <input type="checkbox"/>
_atón	R <input type="checkbox"/>	r <input type="checkbox"/>
_otopaxi	C <input type="checkbox"/>	c <input type="checkbox"/>

## 2.9. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

### 2.9.1. El Punto (.)

El punto es una pausa que indica que ha terminado una oración.

#### Clases de punto:

Punto y seguido: Se usa cuando se ha terminado una oración y se sigue escribiendo otra sobre el mismo tema.

Punto y aparte: Se usa para indicar que ha finalizado un párrafo.

Punto final: Indica que ha acabado el escrito.

Se escribe punto: Detrás de las abreviaturas.

Ej.: Etc. Sr. D. Srta. Sra.

En las cantidades escritas con números para separar las unidades de mil y de millón.

Ej.: 1.580, 28.750, 12.435.565

**No se pone punto:**

En los números de teléfono

En los números de los años

En los números de páginas

Cuando se cierran paréntesis o comillas, el punto irá siempre después de los mismos.

Ej.: Le respondieron que "era imposible atenderlo".

Esa respuesta le sentó muy mal (llevaba muchos años en la empresa).

"Es imposible entenderlo". (Lleva muchos años en la empresa).

Después de los signos de interrogación y admiración no se pone punto. Ej.: -¿Estás cansado? Sí. ¡Qué pronto has venido hoy!

**2.9.2. La Coma (,)**

No hay unas reglas exactas para el uso de la coma; pero sí unas normas generales que se detallan a continuación.

Se usa coma: Para aislar los vocativos que van en medio de las oraciones. Ej.: Luchad, soldados, hasta vencer.

Para separar las palabras de una enumeración.

Ej.: Las riquezas, los honores, los placeres, la gloria, pasan como el humo. Antonio, José y Pedro.

Para separar oraciones muy breves, pero con sentido completo. Ej.:  
Llegué, vi, vencí. Acude, corre, vuela.

Para separar del resto de la oración una aclaración o explicación. Ej.:  
La verdad, escribe un político, se ha de sustentar con razones.  
Los vientos, que son muy fuertes en aquella zona, impedían la navegación.

Para separar de la oración expresiones como: esto es, es decir, en fin, por último, por consiguiente...  
Ej.: Por último, todos nos fuimos a casa.

Para indicar que se ha omitido un verbo.  
Ej.: Unos hablan de política; otros, de negocios.  
Perro ladrador, poco mordedor.

Cuando se invierte el orden lógico de los complementos en la oración. Ej.: Con esta nevada, no llegaremos nunca.

### **2.9.3. Punto y Coma (;)**

Se usa el punto y coma: Para separar oraciones en las que ya hay coma.

Ej.: Llegaron los vientos de noviembre, glaciales y recios; arrebataron sus hojas a los árboles...

Antes de las conjunciones adversativas más, pero, aunque, etc., si la oración es larga. Si es corta se puede usar la coma.

Ej.: Todo en amor es triste; más triste y todo, es lo mejor que existe.

Delante de una oración que resume todo lo dicho con anterioridad.

Ej.: El incesante tránsito de coches, el ruido y el griterío de las calles; todo me hace creer que hoy es la primera corrida de toros.

Para separar oraciones yuxtapuestas.

Ej.: Tendremos que cerrar el negocio; no hay ventas

#### **2.9.4. Dos Puntos (:)**

Se escriben dos puntos: Para iniciar una enumeración.

Ej.: Las estaciones del año son cuatro: primavera, verano, otoño e invierno.

En los encabezamientos de las cartas.

Ej.: Mi querido amigo:

En el saludo al comienzo de un discurso.

Ej.: Señoras y señores:

Para reproducir palabras textuales.

Ej.: Ya os dije el primer día: tened mucho cuidado.

Después de palabras o expresiones como: por ejemplo, declaro, certifico, ordeno, expone, suplica...

Ej.: En la zona ecuatorial hay ríos muy importantes. Por ejemplo: el Amazonas, el Congo...

Para llamar la atención o resumir lo anterior.

Ej.: Lo primero de todo vean la plaza mayor. Una vivienda ha de estar limpia, aireada y soleada, en una palabra: habitable.

### **2.9.5. Puntos Suspensivos (...)**

Se escriben puntos suspensivos: Cuando se omite algo o se deja la oración incompleta.

Ej.: Dime con quién andas...

Para indicar duda, inseguridad, temor o sorpresa con una forma de expresarse entrecortada.

Ej.: Bueno... en realidad... quizá... es posible...

Cuando se deja sin completar una enumeración.

Ej.: Tengo muchas clases de flores: rosas, claveles...

Cuando se quiere dar emoción.

Ej.: Y en lo más interesante... se apagó la luz.

Para dejar algo indefinido o indeterminado.

Ej.: De la subida de precios... mejor ni hablar. El marisco... ni tocarlo.

**Resuelva:** señale el signo de puntuación adecuado:

Comemos galletas_ bollos, rosquillas y ensaimadas.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Tú lees_ Yo escribo.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Abrid las carteras_ sacad los cuadernos y escribid.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Mira esa bandada de delfines_ Ahora se sumergen.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Llevo libros_ bolígrafos, pinturas y cuadernos.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Preguntan por ti_ Sal a verle.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Unos leían_ otros dormían y otros vigilaban.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
No te enfades. Somos amigos_	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Nos gusta la música_ la lectura y la pintura.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Estoy solo_ Aquí no hay nadie.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Nos levantamos_ desayunamos y vamos a clase.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Los delfines lanzan chillidos. La vida es bella para ellos_	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
No me acompañes_ yo subiré y se lo entregaré.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Mi hermano estudia_ Juan trabaja y yo escribo.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
No te preocupes_ Todo se arreglará.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Salimos de casa_ hicimos la compra y llegamos a tiempo.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Practico fútbol, baloncesto_ tenis y natación.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Abrid la cartera, sacar los libros y ponerlos a leer_	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Salimos de paseo_ vimos a unos amigos y charlamos.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Me han llamado_ Voy en seguida.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Unos leen la prensa_ otros escuchan música y otros nada.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Iremos a la playa_ nos bañaremos y comeremos paella.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Por la mañana leemos, escribimos y cantamos_	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Iremos de excursión_ andaremos y veremos paisajes.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Las niñas prepararon lo fiesta_ Compraron todo lo necesario.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Éstos hacen crucigramas_ ésos leen y aquél ve la tele.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Han entrado los niños. El profesor pasa lista_	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Vamos a clase_ comemos y hacemos los deberes.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Mis amigos prepararon la excursión_ Compraron comida abundante.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>
Juan estudia ingeniería_ Arturo F.P. y Ana cocina.	Coma <input type="checkbox"/> Punto <input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> ... <input type="checkbox"/>

### 2.9.6. El paréntesis ( )

Se usa para aislar aclaraciones que se intercalan en la oración, lo mismo que el guion. Ej.: Las hermanas de Pedro (Clara y Sofía) llegarán mañana.

Para separar de la oración datos como fechas, páginas, provincia, país...

Ej.: Se lee en Machado (pág. 38) esta importante poesía. El Duero pasa por Toro (Zamora).

Al añadir a una cantidad en número su equivalente en letra o viceversa. Ej.: La factura era de 50.000 (cincuenta mil) dólares.

Para añadir la traducción de palabras extranjeras.

César dijo: "Alea jacta est" (la suerte está echada).

### 2.9.7. El guion (-)

Se usa para unir palabras.

Ej.: Se trataron temas socio-políticos. Hubo un acuerdo franco-español.

Para relacionar dos fechas.

Ej.: Guerra civil (1936-1939). Rubén Darío (1876-1916).

Para cortar palabras al final de línea.

Ej.: pro-mo-ción, con-si-guien-te.

Consideraciones al cortar palabras:

Una vocal nunca quedará sola / ate-neo

"ll", "rr", "ch" nunca se separan; "cc" sí / po-llo, ca-rro, ca-cha-rro, acción

Monosílabos, siglas y abreviaturas no se separan / buey, UNESCO, Excmo.

Para intercalar en una oración una aclaración o comentario.

Ej.: La isla de Tenerife -según dicen- es maravillosa.

Para introducir diálogos en el texto separándolos de lo que dice el narrador.

Ej.: - ¿Cómo te llamas? - Diego -contestó el valiente. - ¿De dónde eres? - De Toledo

### **2.9.8. Las Comillas (" ")**

Se usan las comillas para encerrar una cita o frase textual.

Ej.: Contestó Felipe II: "Yo no mandé mis barcos a luchar contra los elementos".

Para indicar que una palabra se está usando en sentido irónico no con su significado habitual.

Ej.: Me regaló una caja de cerillas. ¡Qué "espléndido"!

Para indicar que una palabra pertenece a otro idioma.

Ej.: Sonó la alarma y lo pillaron "in fraganti".

Para citar el título de un artículo, poema...

Ej.: Voy a leer el poema "A un olmo seco"

**Resuelva:** señale el signo de puntuación adecuado

Prepara esto_ regla, compás y escuadra.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Pepe compró caramelos_ Ismael, frutos secos.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
El director dijo_ "La reunión será en la sala de estar".	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Compra lo siguiente_ folios, bolígrafos y lapiceros.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Aunque me lo asegures, no lo puedo creer_ parece demasiado extraño.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Tagore escribió_ "La verdad no está de parte de quien más grita".	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Las secciones de la revista son_ noticias, entrevistas y pasatiempos.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Doña Carmen _tía del novio) les regaló un ordenador.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Los miembros del Consejo Escolar son_ padres, profesores y alumnos.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
En la Santísima Trinidad hay tres personas_ Padre, Hijo y Espíritu Santo.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Aquí se crían fresas_ ahí, lechugas; al fondo, tomates.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Jesús dijo_ "Dejad que los niños se acerquen a mí".	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
En la exposición encontrarás_ pinturas, esculturas y cerámicas.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Fernando estudia arquitectura_ Jonathan, filología; Álvaro, magisterio.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Dice el refrán_ "Más vale pájaro en mano que ciento volando".	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
En la macedonia ponemos_ manzanas, peras, naranjas y melón.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Siempre que me necesites, me encontrarás_ tenlo por seguro.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Así empieza el Quijote_ "En un lugar de la Mancha..."	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Los enemigos del alma son tres_ el mundo, el demonio y la carne.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Ramón y Cajal _ premio ) fue un médico español.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Tengo cuatro sobrinos_ Montse, Juan, Arturo y Ana.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Por más que te empeñes, no puedes llegar_ reconócelo.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Dijo en la reunión_ "Gracias, amigos".	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Aragón tiene tres provincias_ Huesca, Zaragoza y Teruel.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
La dificultad estaba _y no era floja) en que no teníamos dinero.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
El poema de Machado dice_ "Palacio, buen amigo...".	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Quien a buen árbol se arrima, buena sombra le cobija_ eso dice el refrán.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Escribió Julio Verne_ "Todo lo que un hombre puede imaginar, otro lo puede realizar.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Si te decides lo conseguirás_ no lo dudes.	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>
Un proverbio afirma_ "El sabio convive con la gente sin criticar, el necio critica sin convivir".	; <input type="checkbox"/> : <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>

### 2.9.9. Signos De Interrogación y Admiración “¿?”, “¡!”

En español, los signos de interrogación (¿?) y admiración (!) se ponen al principio y al final de la oración que deba llevarlos.

Ej.: ¿De dónde vienes? ¡Qué bien estás!

Normas sobre la interrogación y la admiración:

Cuando la interrogación es indirecta no se usan signos.

Ej.: No sé de dónde vienes. Dime cómo estás.

Los signos de interrogación o admiración se abrirán donde comience la pregunta o la exclamación, no donde empiece la oración.

Ej.: Tienes mucha razón, ¿por qué no han empezado? Pablo patea la pelota y ¡qué golazo, madre mía!

**Resuelva:** señale el signo de puntuación adecuado:

_Cuánto bien por esta casa!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Qué sabes de nuestros primos_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¡Qué incendio tan horroroso_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Quién de vosotros ha terminado el dibujo?	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Qué calor hace este verano!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Cuándo nos vimos la última vez_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Qué respondes a mi pregunta?	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Cómo me alegro de verte tan sano!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Quién ha tenido esa idea?	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Cuál es tu sitio en la clase_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¡Cuánto has crecido este año_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Cuánto te cuesta esa cazadora_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Qué divertido es el circo!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Quién se sabe la lección?	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Dónde está Argentina_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Cómo se llama tu abuelo?	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Por qué no meriendas esta tarde_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¡Qué tremendo terremoto_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Qué bien lo pasamos en Navidad!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Qué película tan divertida!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Cómo piensas ganar el campeonato_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Cómo están ustedes_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Qué hermosa está la luna!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Qué sabes de los insectos?	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Cuántos años vivió Matusalén_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Dónde está Argentina?	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Cómo me gustaría ver un dinosaurio!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
¿Cuándo se descubrió América_	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Por qué es famosa la ciudad de Belén?	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>
_Qué extenso es el Pacífico!	¿ <input type="checkbox"/> ? <input type="checkbox"/> ¡ <input type="checkbox"/> ! <input type="checkbox"/>

## RETO DEL CAPÍTULO

**1.- Elabore un escrito usando todos los signos de puntuación de manera correcta (punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos, signos de interrogación y admiración, paréntesis, guion, diéresis, comillas) (mínimo 10 líneas).**

**2.- Divida la siguiente frase en: oración, sílabas y fonemas:**

LAPERSONAINTELIGENTESERECUPERADEUNFRACASOLAQUEN  
OLOESNUNCASERECUPERADEUNÉXITO

Recuerda que las Silabas se dividen por guiones (-) y los  
Fonemas en slash (/)

PALABRAS: LA PERSONA

SÍLABAS: LA- PER-SO-NA

FONEMAS: L/A/P/E/R/S/O/N/A/

**3.- Identifique diptongos, triptongos y hiatos en las siguientes palabras y marque con una x en el casillero que corresponda:**

Paraguay	Diptongo	Triptongo	Hiato
zoólogo	Diptongo	Triptongo	Hiato
treinta	Diptongo	Triptongo	Hiato
país	Diptongo	Triptongo	Hiato
murciélago	Diptongo	Triptongo	Hiato
oído	Diptongo	Triptongo	Hiato
silencio	Diptongo	Triptongo	Hiato
buey	Diptongo	Triptongo	Hiato

tiempo	Diptongo	Triptongo	Hiato
averiguáis	Diptongo	Triptongo	Hiato

**4.- Escriba diez palabras agudas con tilde, diez palabras agudas sin tilde, diez palabras graves con tilde, diez palabras graves sin tilde y diez palabras esdrújulas.**

**5.- Busque y fotografíe tres anuncios, rótulos o carteles que estén mal escritos o tengan faltas de ortografía que vea en la calle o en el periódico. adjunte las fotografías en el documento con sus respuestas y reescriba de manera correcta dichos carteles debajo de cada fotografía.**

**6.- Coloque b o v en los espacios en blanco, según corresponda:**

- a.- Si \_ienes mañana, te ayudaré en la \_enta de tus \_ienes.
- b.- Esa hier\_a, aunque \_ella, es muy \_enenosa.
- c.- \_amos a re\_isar los apuntes de la clase.
- d.- El a\_uelo \_ino de \_isita ayer.
- e.- Los animales her\_í\_oros y carní\_oros mantienen el equili\_rio natural.
- f.- El o\_jeto que Juan me o\_seguió \_ale mucho para mí.
- g.- \_iajaremos en \_icicleta con el \_isnieto de Raúl.
- h.- La llu\_ia impidió que el \_icepresidente llegue al e\_ento.
- i.- En la \_i\_lioteca se encuentran los pensamientos de las personas más sa\_ias del planeta.
- j.- La \_isabuela tiene la ha\_ilidad de preparar unos exquisitos \_izcochos.

**7.- Coloque c, s o z en los espacios en blanco, según corresponda:**

- a.- No te dejes abra\_ar por las bra\_as de la pa\_ión.
- b.- El almuer\_o está \_ervido en la me\_a.
- c.- De\_pué\_ de ha\_er ejer\_i\_io es ne\_e\_ario tomar un de\_can\_o.
- d.- La broma que e\_cuché ayer me cau\_ó mucha ri\_a.
- e.- No compraré esa ca\_a porque sus \_imientos son \_en\_illos.
- f.- La ta\_a está llena de \_umo de \_anahoria.
- g.- Los nego\_ios no se pueden dejar al a\_ar.
- h.- No ve\_ que me dejó \_olo otra ve\_.
- i.- No hi\_o ca\_o a las indica\_iones del profe\_or fran\_és.
- j.- La \_iembra de maí\_ comen\_ó ha\_e dos \_emanas.

**8.- Coloque g o j en los espacios en blanco, según corresponda:**

- a.- El \_oven acabó con éxito su \_estión
- b.- El extran\_ero no de\_aba de que\_arse por la exi\_encia del arbitra\_e.
- c.- Yo corri\_o mis errores mientras que ustedes no corri\_en los suyos.
- d.- La puerta de emer\_encia cru\_ía estrepitosamente.
- e.- Los estudiantes \_óvenes aprenden \_eografía en el cole\_io.
- f.- El cerra\_ero reparará el candado de tu equipa\_e.

g.- El agente de policía vi\_ila el embala\_e para prote\_erlo de un posible sabota\_e.

h.- El conse\_ero me su\_irió que via\_e al extran\_ero para estudiar Cardiolo\_ía.

i.- La negli\_encia de un funcionario no de\_ó que nuestro asunto se trate con ur\_encia.

j.- La ma\_ia de la pintura nos permite retratar hermosos paisa\_es.

## **CAPÍTULO 3:**

### **EL TEXTO**

### 3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Define dentro de un texto la idea principal y secundaria.</li> <li>• Ordena las oraciones más relevantes de un párrafo textual.</li> <li>• Encuentra el argumento principal de un texto literario.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diferencia los niveles de comprensión lectora.</li> <li>• Decodifica la formación de la tesis de un texto.</li> <li>• Construye un texto narrativo e identifica su tesis y sus argumentos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa un texto con significado y sentido.</li> <li>• Resuelve textos con significado y sentido.</li> </ul>

### 3.1. EL TEXTO

#### 3.1.1. Tipos de textos y sus usos

Todo ser humano usa el lenguaje al momento de comunicarse, teniendo en cuenta el propósito por el cual nos comunicamos estos pueden ser; expresar un sentido, pedir un favor, una idea, pensamientos, etc. Esto quiere decir que en todo comunicativo existe la intencionalidad por parte del emisor.

#### 3.1.2. Significado y sentido

En la comunicación escrita, todo texto “comienza” con la palabra. Toda palabra sola por sí mismo disponen de un significado entendible, aun así cuando las palabras no están conformadas dentro de un texto no transmiten un sentido.

Dentro de la comunicación una de las exigencias es que cuando se comunique algo tenga sentido. Ejemplo: si alguien solo escribe la palabra casa, entiendo el significado de dicha palabra pero no logro entender qué me quiere o quieren comunicar. Por otro lado, si escriben: “Andrés compró una casa” se entiende el significado de la palabra casa y el sentido que esta conforma dentro de la oración al momento de comunicar.

Completar:

Para que la comunicación ( ) su objetivo: transmitir un mensaje, ( ) necesario que las palabras no solo ( ) su significado sino que nos ( ) un sentido, ese sentido se con la presencia de un tipo de palabra que ( ) verbo y que ese verbo ( ) conjugado.

### 3.1.3. Las unidades del sentido

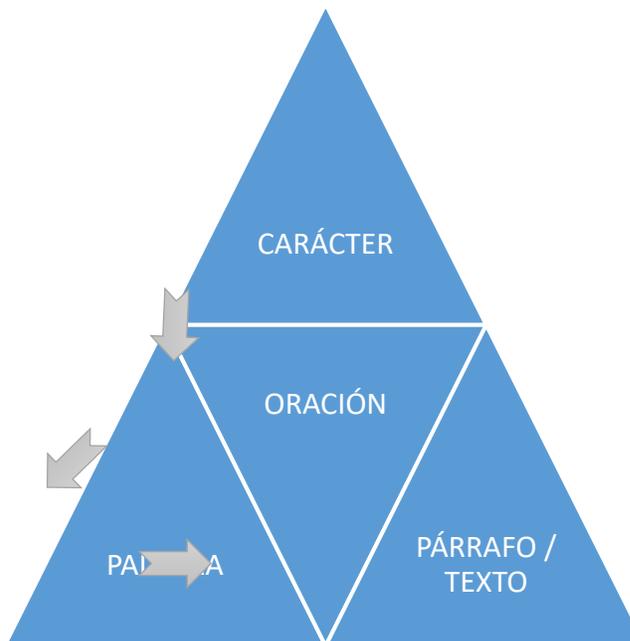


Gráfico 1. **Las unidades del sentido**  
Realizado por: W. David Ramos año 2018

La unión de oraciones vienen a conformar un párrafo. Aún así la unión de estas oraciones deben de tener unidad temática para que tenga sentido.

#### Ejemplo:

<p>Lectura</p> <p><b>1</b></p>	<p>Lectura</p> <p><b>2</b></p>
<p>Susana compró el pantalón. Juan obtuvo muy buenas calificaciones en su evaluación de fin de mes. En la tanda de penales el arquero detuvo dos disparos. Anunciaron el fin del mundo para el 23 de septiembre.</p>	<p>Susana había ahorrado durante mucho tiempo. Quería comprar el pantalón adecuado al objetivo. Encontró el local de ropa apropiado y con una fantástica promoción. Susana compró el pantalón.</p>

Los párrafos 1 y 2 forman un texto, tienen coherencia ya que

se refieren al mismo tema: Susana quería ganar uno de los dos premios. Y además están cohesionados con un criterio lógico, en este caso de tipo explicativo, el párrafo uno nos dice lo que Susana compró y el párrafo 2 la razón.

### 3.1.4. Clases de textos

De acuerdo a este criterio tenemos los siguientes tipos de texto:



Gráfico 2. **Clasificación según la intención comunicativa**  
**Realizado por:** W. David Ramos año 2018

#### 3.1.4.1. Texto descriptivo

Es aquel texto que informa el aspecto de una persona, objeto, ambiente, pasaje, etc. Su objetivo es mostrar sus rasgos más destacados a través de la descripción de las palabras.

#### 3.1.4.2. Texto narrativo

Consiste en contar o relatar hechos tal cual como el autor se los imagina o ve. En pocas palabras se este tipo de texto consiste en mostrar los sucesos al lector.

### **3.1.4.3. Texto Explicativo**

Da a conocer o explicar un tema con la única intención que dar una Buena información a los receptores del mensaje.

### **3.1.4.4. Texto Argumentativo**

Texto en el que pretende demostrar una idea u opinión en base de pruebas confiables y verídicas.

### **3.1.5. La intención comunicativa**

Se puede decir que es la forma que tenemos al momento de transmitir un mensaje ya sea este dentro de la comunicación verbal o la no verbal. Debido a nuestra intencionalidad se puede mezclar diferentes tipos de textos para nuestro acto comunicativo.

Uno de los puntos primordiales al momento de comunicar algo es la claridad dentro de la expresión del mensaje, donde el receptor es el primero en entender dicho mensaje.

Antes de transmitir un mensaje de forma escrita se debe tener en cuenta las diferentes consideraciones:

- La ortografía
- Revisar la redacción más de una vez.
- Tener cuidado en el uso de las palabras.
- Lo que escribes es el reflejo de la persona que eres.

Ante lo mencionado, una vez culminado se debe revisar dos puntos primordiales que va en todo texto; la coherencia y cohesión.

### 3.1.6. El texto literario

TEXTO LITERARIO	
CARACTERÍSTICAS	EXPLICACIÓN
<b>Subjetiva</b>	Gran presencia del mundo interior del emisor, predominio de la subjetividad por sobre la objetividad. Sentimientos, emociones, vivencias, significaciones de hechos o realidades es lo que se nos transmite y esa manera de ver o entender las cosas no necesariamente es compartida y valorada por los otros de la misma manera o sentida de forma similar.
<b>Ficcionalidad</b>	La mayoría de situaciones, acciones, y personajes que están presentes en los temas de los textos literarios no existen como tales en la realidad, aunque sea la realidad la que muchas veces alimenta la imaginación del escritor.
<b>Verosimilitud</b>	A pesar de que puedan ser ficción pueden ser creíbles.
<b>Gratuidad</b>	La mayoría de quienes hacen literatura lo hacen no por un tema utilitario concreto sino simplemente por el placer de escribir, por el gusto de hacerlo y por el gusto de compartirlo con otros.
<b>Función poética del lenguaje</b>	El objetivo es generar belleza, placer estético y de esta forma hacer más atractivo o llamativo el mensaje.
<b>Predominio del uso connotivo que del denotativo</b>	Las palabras no solo significan algo por sí mismas, sentido denotativo, sino que adquieren una significación o valoración distinta en la subjetividad del escritor. Esa nueva significación no siempre compartida por muchos y en algunos casos únicamente por el emisor, indica la presencia del lenguaje connotativo.

<b>Uso de recursos literarios</b>	A fin de generar diversidad de efectos en el mensaje, los escritores utilizan los denominados recursos literarios que pueden ser técnicas, figuras retóricas o planteamientos estilísticos.
<b>Creación de nuevas formas, estructuras e incluso palabras</b>	En ocasiones las estructuras normales de uso del lenguaje no son suficientes para que se pueda expresar todo lo que el escritor o emisor pretenden, y, entonces, recurren a la creación de nuevas estructuras e incluso dan origen a nuevas palabras.

Tabla 3. **Texto literario**

**Fuente:** Dominio lingüístico - Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior

**Realizado por:** W. David Ramos Reyes año 2018

### 3.1.7. Recursos literarios

Los recursos literarios se dividen en 4 grupos para su fácil comprensión.

- 1) Fonético: aliteración, onomatopeya, etcétera
- 2) Semántico: comparación o símil, metáfora, metonimia, etcétera
- 3) Morfológico: epítetos, enumeraciones, etcétera
- 4) Sintáctico: anáforas, paralelismos, etcétera

### 3.1.8. Géneros literarios

Los más comunes son:

- 1) Narrativos: cuentos y novelas
- 2) Líricos: poesía
- 3) Dramáticos: tragedia y comedia (teatro)

## 3.2. IDEA PRINCIPAL Y SECUNDARIA DE UN TEXTO

### 3.2.1. La idea principal de un párrafo

El lineamiento de un texto está conformado por tres partes: inicio, desarrollo y conclusión. Estos tres puntos contribuyen a dar sentido completo del texto.

Un texto está conformado por la unión de varios párrafos, los cuales por su unidad temática tienen una idea principal en su conjunto. Cabe recalcar que la idea principal no está puntualmente en un párrafo la mayoría de las veces, sino en el total de párrafos que conforman el texto.

Entendemos, por idea principal de un párrafo, la que expresa el tema fundamental que estoy abordando en dicho párrafo y sin la cual no se entendería el sentido del mismo. Cuando la idea principal está explícita en el párrafo la podemos llamar oración principal.

Cabe mencionar que por párrafo solo puede existir una idea principal, está representada en una oración conformada de: sujeto y predicado, como mínimo. O también conocido como. Sintagma nominal y un sintagma verbal.

#### 3.2.1.1. Distinguir la idea principal

Ejemplo:

Luis Rodrigo Ramírez Ruiz nació un 25 de enero de 1979 en la ciudad de Ambato. Nació un día soleado y de un calor monumental según relata su madre. Fue un día martes. Al

parto no pudo ingresar su padre, Carlos Edgar Ramírez Roldan.

En el ejemplo la idea principal reflejada en una oración principal es: "Luis Rodrigo Ramírez Ruiz nació un 25 de enero de 1979 en la ciudad de Ambato". Las otras oraciones aportan datos, información, detalles (ideas secundarias).

Consecuentemente debemos utilizar otros criterios:

1.- Como desarrolla lo más importante no puede estar ausente. Si desaparece el párrafo perdería sentido. Imaginemos por un instante que en el ejemplo anterior quitamos la oración “Luis Rodrigo Ramírez Ruiz nació un 25 de enero de 1979 en la ciudad de Ambato”.

Nos quedaría un párrafo así: Nació un día soleado y de un calor monumental según relata su madre. Era un día martes. Al parto no pudo ingresar su padre Carlos Edgar Ramírez Roldan.

El párrafo carecería de sentido porque no sabemos quién nació.

2.- Tener autonomía, no depende de las otras oraciones. Si únicamente leemos: “Luis Rodrigo Ramírez Ruiz nació un 25 de enero de 1979 en la ciudad de Ambato”, entendemos perfectamente el sentido, sabes quién nació. Lo que aportan las otras oraciones es complementario, nos dan detalles.

3.- Hacernos preguntas tales como: ¿de qué trata el párrafo?, ¿de quién habla?

4.- En algunos párrafos, especialmente de tipo explicativo, se pueden identificar palabras o expresiones resaltadas en negrita, en cursiva o incluso subrayadas, hechos que nos ayudan a identificar más fácilmente la oración principal.

5.- Ubica en caso de haberlo expresiones como: “lo más importante”, “es necesario”, “hay que destacar”, “en resumen”, “en conclusión”, y similares; con seguridad la oración en la que se encuentran esas expresiones será la principal.

**Ejercicio:**

**Lee los siguientes enunciados y ordénalos de forma coherente.**

Yuri Gagarin

- 1.- durante un vuelo de entrenamiento.
- 2.- Ese día, más que morir, pasó a la inmortalidad,
- 3.- el cosmonauta ruso quedó sepultado seis metros bajo tierra en un avión de combate Mig-15,
- 4.- pues siete años antes se había convertido en el primer humano que voló al espacio.
- 5.- El 27 de marzo de 1968,

**El orden correcto de los enunciados es:**

- |              |              |
|--------------|--------------|
| A. 2-4-5-3-1 | C. 5-1-3-2-4 |
| B. 2-3-1-5-4 | D. 5-3-1-2-4 |

**El tema principal del texto es:**

- A- La forma en que murió Yuri Gagarin.
- B- La importancia de Yuri Gagarin.
- C- La fecha de la muerte de Yuri Gagarin.
- D- Lo que hizo Yuri Gagarin.

### 3.2.2. La idea secundaria de un párrafo

Todo párrafo está conformado por oraciones, el resto de oraciones que quedan cuando se identifica la idea principal vienen a conformar las ideas secundarias. La función principal será la de reforzar con información a la idea principal.

### 3.3. NIVELES DE COMPRENSIÓN LECTORA

Un lector llega a comprender un texto cuando encuentra el significado. Dicha comprensión se relaciona con la visión de cada lector tiene del mundo y de sí mismo. Mencionado esto se concluye que cada texto puede ser comprendido de diferentes formas dependiendo el lector.

Los niveles primordiales de comprensión lectora son los siguientes:

- Comprensión literal
- Comprensión inferencial
- Comprensión crítica

#### 3.3.1. Comprensión literal

Se centra en las ideas e información que están expuestas dentro de un texto en forma explícita, por reconocimiento o evocación de hechos.

El reconocimiento puede ser:

- **De detalle:** identifica; nombres, personajes, tiempo y lugar de un relato.
- **De ideas principales:** la idea más importante de un párrafo o del relato.
- **De secuencias:** identifica el orden de las acciones.

- **Por comparación:** identifica caracteres, tiempos y lugares explícitos.
- **De causa o efecto:** identifica razones explícitas de ciertos sucesos o acciones.

### 3.3.2. Comprensión inferencial

En este nivel se buscan relaciones que van más allá de lo leído, se explica el texto en forma más amplia, agregando información y experiencias anteriores, se relaciona lo leído con nuestros saberes previos, se formulan hipótesis y nuevas ideas. La meta de la lectura a nivel inferencial es la elaboración de posibles conclusiones.

### 3.3.3. Comprensión crítica

En este nivel se emiten juicios sobre el texto leído, se lo acepta o se lo rechaza sobre la base de fundamentos.

La lectura crítica tiene un carácter evaluativo en el que interviene la formación del lector, su criterio y conocimientos sobre lo leído. Los juicios toman en cuenta cualidades de exactitud, aceptabilidad, probabilidad.

Los juicios pueden ser:

- **De realidad o fantasía:** según la experiencia del lector con las cosas que lo rodean o con los relatos o lecturas;
- **De adecuación y validez:** compara lo que está escrito con otras fuentes de información;
- **De apropiación:** requiere evaluación relativa en las diferentes partes, para asimilarlo;
- **De rechazo o aceptación:** depende del código moral y del sistema de valores del lector.

### 3.4. LA TESIS Y SUS ARGUMENTOS

#### 3.4.1. La tesis

En el diccionario de la Real Academia de la Lengua define la tesis así:

“una tesis es un razonamiento sustentado que expresa claramente la posición o postura que tenemos frente a un tema concreto”.

##### 3.4.1.1. Formulación de la tesis

La tesis dispone de las siguientes características: clara, precisa y concisa. Siempre redactándola en forma afirmativa, aunque existe excepciones. No se la formula en forma de pregunta, a menos que sea un tema retórico.

- La formulación de la tesis debe de tener los siguientes elementos al momento de redactarla:
- Es nuestra postura personal, no lo que dicen o piensen los demás. □ Es debatible, es decir no todos estarán de acuerdo con la posición que tengamos frente al tema escogido. En el caso de la pena de muerte, las posturas a favor y en contra son abundantes. No se tiene una tesis sobre algo en que todos estamos de acuerdo.
- Es específica, es decir no abarca un tema de forma amplia puesto que sería demasiado general o vaga, y muy difícil de sostener. Por ejemplo, si afirmo que Juan Pérez es lo peor que le ha pasado a esta empresa; tendría que evidenciar una serie de aspectos como todas las cosas negativas que le han pasado a la empresa y establecer indicadores que muestren que todo aquello es menor que lo causado por Juan Pérez.

- Es original, una buena tesis no repite lo mismo y peor aún, de la misma forma, lo que han dicho otras personas.
- Permite entrever la forma como desarrollaremos la argumentación a lo largo del texto.
- Este criterio de formulación es, generalmente, el más difícil de lograr, especialmente cuando no estamos habituados a la escritura de textos argumentativos.
- No es una lista de cosas porque no termina reflejando la postura concreta sobre el tema. "Por ejemplo: la elección del nuevo entrenador de la Selección de Fútbol del Ecuador debe presentar un análisis de perfiles, rendimientos, capacidades psicológicas, liderazgo y capacidades de diálogo especialmente en momentos de crisis".
- Evitar los adjetivos grandilocuentes o las afirmaciones que no se pueden verificar. El entrenador fracasó por ser mediocre y ambicioso; el libro de fulano de tal es maravilloso.

### **3.4.2. Los argumentos**

El argumento es las razones encontradas por medio de la investigación que se realiza de un tema en específico. Dicha información también se la puede conseguir por medio de experiencias que sean comprobables.

Toca aclarar que el argumento es contrario a la opinión, debido a que la opinión se basa en creencias, haber escuchado razones de otros individuos y repetirlas sin comprobar su autenticidad.

En conclusión; la diferencia entre argumento y opinión es el sustento en argumentos verídicos.

### 3.4.2.1. Tipos de argumentos

TIPO	EXPLICACIÓN	EJEMPLO
Casual	Una parte de la información es causa y otra el efecto de ella.	La ingesta continua y abundante de sustancias con altos contenidos de grasas saturadas elevará el colesterol.
Definición	Se basa en la definición aceptada por la comunidad internacional	Si el virus HIV es tal cosa, entonces quiere decir tal otra.
Experiencia	Lo que ha pasado o sucedido a varios, incluido uno mismo, sirve de apoyo a nuestras afirmaciones.	¿A quién de ustedes no le ha pasado que....? Muchos de ustedes han sentido en carne propia tal o cual situación de injusticia.
Autoridad	Se recurre a lo expresado por autoridades en la materia para dar sustento a las afirmaciones que hacemos.	Si estamos hablando de física atómica seguramente podemos citar afirmaciones de Albert Einstein.
Datos y hechos	La información es indiscutible, se basa en estudios objetivos, científicos y estadísticos.	Estudios de la Organización Mundial de la Salud, Datos estadísticos a partir de encuestas bien realizadas.
Comparación o analogía	Se realiza un análisis de semejanzas y diferencias y a partir de ello se apoya la tesis.	Si todos los servidores públicos están sometidos a una evaluación de su gestión lo mismo debe ocurrir con los... por ejemplo, médicos de hospitales del Estado ya que ellos también son servidores públicos.

**Ejercicio en clases:****Lee el siguiente texto y responde las preguntas.**

## Elogio de las ideas

Sufrimos de lo que podría llamarse un prejuicio en favor de la práctica. (1) Suponemos que es mejor hacer que pensar, que los hombres de acción son preferibles a los de ideas, y que estos últimos constituyen un peligro para los demás cuando quieren realizarlas. Hemos asumido que las ideas son inútiles o peligrosas.

Hay dos maneras de refutar ese error. Primero, observar que lejos de ser inútiles las ideas como las palabras son eficaces y reales. Ambas son eficaces porque tienen efectos reales. Por ejemplo, las ideas hacen el universo más inteligible. En un buen poema resuena su belleza. (2) Pero ello es así porque el universo mismo es inteligible y bello como una obra de arte. La visión corriente es que los científicos se ocupan de la realidad y los artistas de crear belleza. Pero hoy son los científicos quienes elogian la naturaleza por ser bella e inteligente, mientras que los artistas nos ponen en contacto con las más duras realidades.

Segundo, es difícil dar con una buena idea. (3) No lo es menos deshacerse de una mala. Son malas ideas las que no advierten que el disenso surge porque vivimos afuera de nuestras mentes privadas, y no porque seamos incapaces de comunicarnos. La

realidad se les escapa. Esa ignorancia genera el prejuicio en favor de lo práctico, y es peligrosa. (...)

Hasta hace poco se aceptaba que fuerzas geográficas y ecológicas habían determinado el curso de la civilización en la cuna de Europa. Y, al contrario, que los hostiles Andes y el Amazonas la impedían. Descubrimientos recientes sugieren que todo ello es falso. Excavaciones arqueológicas en Turquía indican que los mitos y la religión surgieron primero, de formas diferentes en lugares diversos, debido a la mente humana y no al clima o la geografía. Y en el Amazonas, que lejos de ser una jungla prístina e inhabitada destinada a permanecer tal, se trata de un artificio humano bello y sostenible como cuentan los indios y Orellana.

(4) En la industria literaria, se acepta que los latinoamericanos escriban ficción. No así que intenten primero la no-ficción filosófica o la conjetura. No parece aceptable como tradición autónoma, ni se la aprecia igual. Como si las ideas, fuera de nuestro alcance, fuesen labor de otros. ¿Por qué nos dejamos colonizar el alma? (Guardiola-Rivera, 2011)

**A.- ¿Cuál de las expresiones subrayadas constituye un argumento?**

---

---

---

---

---

---

---

**B.- ¿Cuál es el tema del texto?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**C.- ¿Cuál es la tesis que defiende el texto?**

---

---

---

---

---

---

---

---

**RETO DEL CAPÍTULO**

1. Busca el artículo editorial de un periódico de tu localidad. Luego de leerlo, señala cuál es la tesis de dicho artículo, elige uno de los argumentos que utilice quien ha escrito el texto y determina a qué tipo de argumento pertenece.
2. Elige un tema que sea importante para ti. Escribe un pequeño texto argumentativo. Un párrafo para la introducción, dos para desarrollar tus argumentos, uno para desarrollar un probable contraargumento y por último un párrafo de conclusión.
3. Escribe un párrafo argumentativo de tipo de datos y hechos.
4. Escribe un párrafo argumentativo en el que se evidencie un argumento de autoridad.

## **CAPÍTULO 4: SINTAGMA NOMINAL Y VERBAL**

#### 4. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfila las clases de sintagma dentro de un escrito.</li> <li>• Ordena los sintagmas nominales y verbales de un texto.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Localiza sintagmas nominales y verbales dentro de cualquier escrito. En oraciones simples y complejas.</li> <li>• Indica la importancia de sintagmas singulares y plurales</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica sintagmas con unidad de sentido en la creación de un texto.</li> <li>• Construye oraciones con concordancia nominal y verbal</li> </ul>

#### 4.1 SINTAGMA NOMINAL

Es la palabra o conjunto de palabras que tienen una función sintáctica dentro de una oración. Todo sintagma nominal está conformado por un núcleo (sujeto de la oración) que puede estar acompañado de diferentes complementos y determinantes (modificadores del nombre).

#### 4.2 SINTAGMA VERBAL

Es la palabra o conjunto de palabras que conforman el predicado de la oración. El núcleo de un sintagma verbal siempre va a ser un verbo conjugado (simple o compuesto), es imprescindible. La función del núcleo es la de ampliar el sentido de la oración.

##### Ejemplo 1:

La gata trepa al muro	
Sujeto	Predicado
La gata	Trepa al muro
Núcleo del sujeto	Núcleo del predicado
gata	Trepa

Tabla 4. **Ejemplo Sintagma Verbal**

**Fuente:** Dominio lingüístico - Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior

**Realizado por:** W. David Ramos Reyes año 2018

Si unimos unas palabras con otras formamos grupos de palabras a lo que llamamos sintagmas. Estos grupos de palabras o conjuntos de palabras se articulan alrededor de una palabra que constituye el núcleo

A partir de la oración anterior, vamos a unir palabras para formar sintagmas la (nueva) gata (negra) (del vecino Pérez) trepa al muro (de la casa esquinera) (todas las noches)

Hemos articulado, por una parte, la nueva gata negra del vecino Pérez y, por otra, trepa al muro de la casa esquinera todas las noches.

La nueva gata negra del vecino Pérez trepa al muro de la casa esquinera todas las noches	
Sintagma nominal	Sintagma verbal
La nueva gata negra del vecino Pérez	Trepa al muro de la casa esquinera todas las noches
Núcleo del sintagma nominal	Núcleo del sintagma verbal
gata	Trepa

Tabla 5. **Ejemplo Sintagma Verbal**

**Fuente:** Dominio lingüístico - Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior

**Realizado por:** W. David Ramos Reyes año 2018

### Ejemplo 2:

Nombre	Ejemplo de nombre	Oración
<b>Sustantivo</b>	Juan, casa, automóvil, astronomía...	La casa fue construida en 1695; Juan bailó en la fiesta.
<b>Pronombre</b>	Ella, él, nosotros, ellos, algunos, este...	Algunos cumplieron las tareas; este salió ileso.
<b>Expresión sustantivada</b> <b>Verbo sustantivado o en infinitivo</b>	El azul, el mar, el comer. El fumar...	El azul del cielo está intenso. El fumar perjudica la salud.

Tabla 6. **Ejemplo Sintagma Verbal**

**Fuente:** Dominio lingüístico - Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior

**Realizado por:** W. David Ramos Reyes año 2018

### Ejemplo 3:

Incorrecto	Correcto
Las manzanas verde de los arboles frondoso.	Las manzanas verdes de los árboles frondosos.
Tres dólar es la cuenta.	Tres dólares es la cuenta.

Tabla 7. **Ejemplo Sintagma Verbal**

**Fuente:** Dominio lingüístico - Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior

**Realizado por:** W. David Ramos Reyes año 2018

Incorrecto	Correcto
Los estudiantes investigan todo el días en las bibliotecas.	Los estudiantes investigan todo el día / todos los días / en la biblioteca / en las bibliotecas
El partido comenzó con diez minuto de retraso.	El partido comenzó con diez minutos de retraso. El partido comenzó con un retraso de diez minutos.

Tabla 8. **Ejemplo Sintagma Verbal**

**Fuente:** Dominio lingüístico - Subsecretaría de Acceso a la Educación Superior

**Realizado por:** W. David Ramos Reyes año 2018

#### 4.3LA CONCORDANCIA NOMINAL Y VERBAL

La concordancia nominal y verbal se debe evidenciar con dos factores: el número y personas, que debe existir dentro de una oración. Los principales casos de concordancias son:

- 1) La forma más común: Núcleo del Sintagma Nominal (SN) con Núcleo del Sintagma Verbal (SV) El perro (**3ra persona del singular**) ladra (**3ra personal del singular**) a los extraños Los jugadores (**3ra persona del plural**) del equipo de fútbol entrenan (**3ra persona del plural**) durante la mañana.

Tú (**2da persona del singular**) juegas (**2da persona del singular**) en el equipo.

- 2) Si el núcleo del SN es un sustantivo colectivo el verbo va en singular La familia (**sus. Colectivo, 3ra persona del singular**) salió (**3ra persona del singular**) de paseo El rebaño (**3ra personas del**

**singular)** de ovejas pasta (**3ra persona del singular)** en el campo. El rebaño pasta en el campo.

Los casos de sustantivos colectivos son de 3ra. persona del singular.

- 3)** En los casos en que el núcleo del SN está formado por dos o más nombres coordinados entre sí, el verbo va en plural.

Juan y Jorge cantaron en el concierto. Los profesores y los estudiantes llegaron a un acuerdo. El trabajo, la constancia y la disciplina te traerán valiosos frutos.

Si los nombres que constituyen el núcleo del SN conforman una sola cosa, comparten el mismo determinante (artículo) y el verbo va en singular.

La compra y venta de automóviles ha crecido significativamente.

Si el verbo va al principio puede concordar en singular:

Comenzó a comer fruta y verduras.

Si los elementos coordinados se refieren al mismo objeto o persona, el verbo va en singular.

El fundador y presidente de la empresa estableció el nuevo salario.

Si los elementos que están coordinados son gramaticalmente neutros el verbo va en singular.

Estudiar y trabajar no es lo mío.

**4)** Cuando al sujeto acompañan expresiones como: “con”, “junto con”, “además de” el verbo puede ir en singular o plural según el énfasis que le demos.

- Susana con su amiga estudiaron varias semanas.
- Susana con su amiga estudió varias semanas.
- Susana, con su amiga, estudió varias semanas.

**5)** Con la presencia de cuantificadores:

Si el SN tiene como núcleo a un sustantivo cuantificador que está modificado por un sustantivo en plural, la concordancia puede ser en singular o plural.

- La mayoría de padres de familia llegó tarde a la inauguración.
- La mayoría de padres de familia llegaron tarde a la inauguración.

Si el verbo le sigue un complemento predictivo la concordancia dependerá de la especificación que queramos lograr:

- La mayoría (de profesores) son buenas personas.

#### **4.3.1. Concordancia en plural**

Si el núcleo del SN va modificado por dos adjetivos de la misma clase:

- La pereza mental y física causaron estragos en el oponente.
- La pobreza espiritual y materia han repercutido en el desempeño.

Si el núcleo del SN va seguido de una oración que tiene función explicativa complementaria la concordancia será en plural.

- El tráfico, junto a las obras de construcción del metro, han caotizado a la ciudad.

Cuando nos dirigimos a un grupo o colectividad:

- Estimados compañeros: han sabido apoyarme en distintas situaciones.
- Gracias, querida familia: me han alentado siempre.

## RETO DEL CAPÍTULO

1. Recorta cinco artículos de un periódico de tu localidad: uno de la página editorial, uno de deportes, uno de cultura/educación/artes, uno de farándula y el último de la "crónica roja".

Elige de cada artículo al menos 7 oraciones:

a.- Señala en cada oración el Sintagma Nominal y el Sintagma Verbal.

b.- Comprueba en cada oración si la concordancia es correcta o no.

2. Explica la razón por la que no hay concordancia de género entre el Sintagma Nominal y el Verbal.

## PROYECTO DE APLICACIÓN DEL MÓDULO

Elaborar un diagnóstico comunicacional del entorno inmediato familiar, laboral o académico en el que usted se desenvuelve. Su diagnóstico debe contener los siguientes elementos:

**1.- Portada.**

**2.- Introducción:** en este punto se hará una breve descripción del trabajo realizado, sus elementos y conceptos que se van a emplear. Además, se incluirá un resumen del entorno en el que se va a efectuar dicho trabajo.

**3.- Justificación.**

**4.- Objetivos:** para este proyecto se trabajará con un objetivo general y tres objetivos específicos.

**5.- Metodología:** realizar una descripción del cómo se ejecutará el proyecto; las técnicas y métodos a efectuarse para recoger y procesar los datos necesarios para realizar el diagnóstico y su puesta en marcha.

**6.- Diagnóstico:** presentar los datos obtenidos de acuerdo con el procesamiento de la información obtenida.

**7.- Estrategias de diagnóstico:** elaborar estrategias o acciones a seguir más adecuadas que permitan mejorar o subsanar la realidad reflejada a través del diagnóstico.

**8.- Plan de ejecución de estrategias:** llevar a cabo las estrategias determinadas en el punto anterior, definiendo claramente qué se hizo, cómo se hizo, quiénes participaron y qué resultados se obtuvieron.

Además del trabajo a entregar, los estudiantes entregarán un archivo de video, de no más de tres minutos de duración, en el que expongan un resumen de su proyecto. Ambos archivos se entregarán vía correo electrónico y en la fecha estipulada por el tutor.

## GLOSARIO

**Axioma.** - Proposición tan clara y evidente que se admite sin demostración. Cada uno de los principios fundamentales sobre los que se construye una teoría.

**Codificación.** - Hacer o formar un cuerpo de leyes metódico y sistemático. Transformar mediante las reglas de un código la formulación de un mensaje. Registrar algo siguiendo un código

**Código.** - Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido. Sistema de signos y de reglas que permite formular y comprender mensajes secretos.

**Conjunción.** - Clase de palabras invariables, generalmente átonas, cuyos elementos manifiestan relaciones de coordinación o subordinación entre palabras, grupos sintácticos u oraciones.

**Decodificación.** - Aplicar inversamente las reglas de su código a un mensaje codificado para obtener la forma primitiva de este.

**Enunciado.** - Secuencia con valor comunicativo, sentido completo y entonación propia.

**Estímulo.** - Agente físico, químico, mecánico, etc., que desencadena una reacción funcional en un organismo.

**Estrategia.** - Arte, diseño para dirigir un asunto.

**Estratégico.** - Perteneciente o relativo a la estrategia.

**Gentilicio.** - Perteneciente o relativo a las gentes o naciones. Que denota relación con un lugar geográfico.

**Interacción.** - Acción que se ejerce recíprocamente entre dos o más objetos, personas, agentes, fuerzas, funciones.

**Interpersonal.** - Que existe o se desarrolla entre dos o más personas.

**Percepción.** - Sensación interior que resulta de una impresión material hecha en nuestros sentidos.

**Prefijo.** - Dicho de un afijo: que va antepuesto principalmente a la raíz de una palabra.

**Preposición.** - Clase de palabras invariables cuyos elementos se caracterizan por introducir un término, generalmente nominal u oracional, con el que forman grupo sintáctico.

**Proceso.** - Conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o una operación artificial.

**Prosa.** - Forma de expresión habitual, oral o escrita, no sujeta a las reglas del verso.

**Sistema.** - Conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre sí. Conjunto de cosas que relacionadas entre sí ordenadamente contribuyen a determinado objeto.

**Tilde.** - Signo ortográfico que señala gráficamente la mayor intensidad de voz, en una palabra.

**Unidireccional.** - Que se orienta en una sola dirección.

**BIBLIOGRAFÍA Y NETGRAFÍA**

- Acuña, J. (1983). *Correspondencia y documentación comercial moderna*. México: McGraw-Hill.
- Ávila, R. (1977). *La lengua y sus hablantes*. México: Trillas.
- Berlo, D. (1982). *El Proceso de la Comunicación*. Buenos Aires: El Ateneo.
- Borden, G. (1974). *Introducción a la teoría de la Comunicación Humana*. Madrid: Editora Nacional.
- Cassany, D. (1993). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- Espíndola, G. A. (2006). *Técnicas de Comunicación*. Quito: Galo Arroyo Espíndola.
- Fernández, M., & Hernández, A. (Marzo de 2013). *Componentes del proceso comunicativo*. Obtenido de Efdportes: <http://www.efdeportes.com/efd178/componentes-del-proceso-comunicativo.htm>
- Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming. (2016). *Demingúa. Guía de Estudio de Comunicación y Lenguaje*. Quito: Instituto Tecnológico Superior Corporativo Edwards Deming.
- Maigret, E. (2005). *Sociología de la comunicación y los medios*. Bogotá: Fondo de Cultura Económica.
- Montero, F. V. (2011). *Comunicar. Construyendo diálogos estratégicos en 360 grados para organizaciones del nuevo siglo*. Barcelona: Gedisa.
- Steinfatt, T. (1980). *Comunicación Humana*. México: Editorial Diana.
- Vallejo, R. (2003). *Manual de escritura académica. Guía para estudiantes y maestros*. Quito: Corporación editora nacional.

Watzlawick, P., Helmick, J., & Jackson, D. (1985). *Teoría de la Comunicación Humana*. Barcelona: Herder.

Zumárraga, S. A. (2010). *Practiquemos el arte de escribir*. Quito: Quality Print.

ISBN: 978-9942-33-141-0



9 789942 331410



**compAs**  
Grupo de capacitación e investigación pedagógica