



INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO TENA
Tecnología, Innovación y Desarrollo



DESARROLLO
INFANTIL
INTEGRAL

Instrumento para facilitar el proceso de enseñanza-
aprendizaje de la asignatura

**GUÍA GENERAL DE ESTUDIO
DE LA ASIGNATURA
20230007**

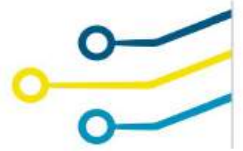
COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

Período académico
Primero

Agosto 2023

LCDA. VERONICAGISSELA ZUÑA CADPATA

1



GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA – COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

Carrera de Tecnología Superior en Desarrollo Infantil Integral

ISTT DII Primera Edición – Tena, agosto 2023

SIN ISBN

Instituto Superior Tecnológico Tena
Km. 1 1/2 Vía Tena - Archidona
Tena, Ecuador

Este texto ha sido sometido a un proceso de evaluación por pares internos. El contenido se puede citar y reproducir, siempre que se reconozca los créditos correspondientes, refiriendo.

AUTOR(ES) - REDACCIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTENIDOS

Leda. Verónica Gissela Zuña Cadpata

Profesora del Instituto Superior Tecnológico Tena

REVISIÓN DE PARES

Lcdo. Segundo Calisto Rochina Chileno
Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz
Mg. Henry Fabian Chango Chango
Ing. Agustín Gonzalo Guanipatin Ramirez

Comisión de revisión técnica de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena

APROBACIÓN

Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez
Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

Impreso y hecho en Ecuador.

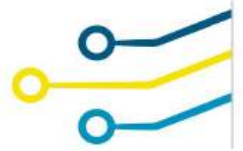
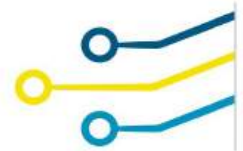


TABLA DE CONTENIDO

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA	4
PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS.....	4
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA.....	4
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (descripción mínima de contenidos de la asignatura).....	5
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS	6
BIBLIOGRAFÍA:	7
DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE.....	8
UNIDAD 1: REVISION DE REGLAS ORTOGRAFICAS	9
UNIDAD 2: LA LECTURA.....	46
UNIDAD 3: LENGUAJE Y COMUNICACION	58
UNIDAD 4: EXPRESION ESCRITA	65
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES	86



GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA						
Carrera	Tecnología Superior en Desarrollo Infantil Integral	Nombre asignatura	Comunicación y Lenguaje			
Modalidad	Dual					
Jornada	Intensiva	Unidad de Organización Curricular	Básica			
Período académico	Primero	Código de la asignatura	DII-UB-01			
Ciclo académico	2023 IIS	N° Total de horas de la asignatura	48			
Distribución de horas en las actividades de aprendizaje						
N° de horas Docencia	48	N° de horas Aprendizaje Práctico			N° de horas Autónomo	0
		Experimental	En contacto con docente	Autónomo		
		0	0	0		
PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS						
Prerrequisitos de la asignatura			Correquisitos de la asignatura			
Asignatura	Código	Asignatura	Código			
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA						
Durante el desarrollo de la asignatura de Lenguaje y Comunicación se desarrollarán temáticas que abordarán temas de: El lenguaje como comunicación Lenguaje verbales y para verbales, Elemento kinésicos (expresión corporal) y prosémicas (relación espacial), los mismos que permitirá contribuir a favorecer el desarrollo integral del niño/a en su contexto familiar y social.						
OBJETIVO GENERAL						
Comprender la complejidad del proceso comunicativo desmontando sus componentes a través de prácticas de lectura, de interpretación y de producción de mensajes verbales y para verbales que respondan al análisis de los niveles pragmáticos, sociolingüísticos, sintácticos, semánticos y semióticos de la lengua desarrollando las capacidades para la interacción social.						
CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA						
Resultados de aprendizaje de la asignatura	Resultados de aprendizaje del perfil de egreso de la carrera			Contribución (alta – media – baja)		
Interpreta mensajes visuales, verbales y escritos de la vida cotidiana y académica comparando sus propiedades comunicativas para identificar intencionalidades, entornos	Promueve las capacidades sociales, emocionales, cognitivas, lingüísticas, niñas y niños de la primera infancia en corresponsabilidad con la familiar y comunidad.			Baja		



de producción y recepción, estrategias discursivas y visión del mundo		
Elabora fichas de resumen, comentarios orales y escritos breves aplicando las estrategias de lectura crítica y la investigación para comprender los mensajes como productos de un momento histórico, político y social, de usos discursivos que responden a convenciones culturales y de un entorno de recepción complejo y diverso.	Elabora material de estimulación temprana y material didáctico que se requiere para la ejecución diaria de las actividades de desarrollo infantil integral, considerando los ambientes de aprendizaje y pertinente al grupo etario y cultura donde se desempeña.	Baja
Analiza enunciados según la actitud y estructura dentro de unidades mayores como el párrafo y el texto para reconocer la tipología textual, las intencionalidades comunicativas y el marco cultural desde el que se habla.	Genera experiencias de aprendizaje significativas que promuevan la interculturalidad y la inclusión de mujeres gestantes y de niñas –niños de la primera infancia.	Media
Planifica la escritura de un texto argumentativo sobre educación dirigido al ámbito académico considerando los pasos que garanticen su efectiva comunicación.	Incluye en sus actividades cotidianas el contexto social y cultural de las familias atendidas con el propósito de impulsar las culturas y saberes locales, territoriales y nacionales.	Alta
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (descripción mínima de contenidos de la asignatura)		
Unidad 1: Revisión de reglas ortográficas		
1.1 Regla del uso de la B / V. 1.2 Regla del uso de la C / S / Z. 1.3 Revisión de reglas ortográficas 1.1.4 Reglas del uso de la Y / LL 1.1.5 Reglas del uso de G / J. 1.4 Reglas de uso de la H, sin H 1.1.7 Reglas de uso de la M / N. 1.5 Revisión de reglas ortográficas. 1.6 Reglas de puntuación.		
Unidad 2: La lectura		
2.1 El proceso lector. 2.2 Tipos de lectura. 2.3 Disfunciones de la lectura. 2.4 Estrategias para mejorar la velocidad y la comprensión lectoras 2.5 Leer para comprender. 2.6 Leer para recordar.		
Unidad 3: Lenguaje y Comunicación		
3.1 Comprensión oral y escrita. 3.2 Lenguaje y Comunicación. 3.2.1 Escribir en clases. 3.3 Lenguaje y Comunicación. 3.3.1 Introducción al concepto de lenguaje. 3.3.1.1 El circuito del lenguaje.		
Unidad 4: Expresión escrita		
4.1 Tiempos verbales y su uso correcto. 4.2 Uso de Conectores.		



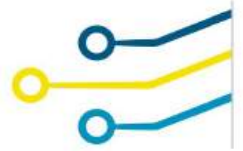
- 4.3 Expresión escrita.
 - 4.3.1 Verbos para citar un autor.
 - 4.3.2 Frases para citar un autor.
- 4.4 Expresión escrita.
 - 4.4.1 Propiedades y secuencias de los textos.
- 4.5 Expresión escrita.
 - 4.5.1 Estructura del texto.
 - 4.5.2 El estilo.
 - 4.5.3 Buen uso del lenguaje.
 - 4.5.4 Escribir en las nuevas plataformas digitales.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	HABILIDADES BLANDAS	FINALIDAD
Activas para la enseñanza y aprendizaje	Valores vinculados a la autonomía del sujeto: confianza, crítica y autocrítica, honestidad, integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Generar confianza/ Promover el pensamiento crítico. • Permite a los estudiantes cumplir un rol activo dentro de su formación. • Construye una sociedad participante.
Aprendizaje y trabajo cooperativo	Valores elementales de convivencia y civilidad: crítica y autocrítica, tolerancia, empatía, respeto, justicia, lealtad, paciencia	<ul style="list-style-type: none"> • Promover un ambiente de colaboración/ trabajo en equipo/ Saber escuchar/Promover el pensamiento crítico/ fomentar el liderazgo/ adaptabilidad. • Mantener una comunicación abierta con el equipo/ tolerancia a los errores, aceptar y aprender de las críticas. • Fomentar el sentido de pertenencia
Aprendizaje individual	Valores vinculados a la autonomía del sujeto: responsabilidad, honestidad, integridad, efectividad, autonomía	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la asimilación del contenido por parte del estudiante/ Plantear preguntas para promover la comunicación efectiva /Promover el pensamiento crítico • Lectura comprensiva para fijar contenidos/ Promover el pensamiento crítico
RECURSOS DIDÁCTICOS		
MATERIALES CONVENCIONALES	<i>Material impreso: libros, folletos, fotocopias, periódicos, etc.</i>	



	Tableros didácticos: pizarra	
MATERIALES AUDIOVISUALES	Imágenes fijas proyectables (fotos): diapositivas y fotografías.	
	Materiales audiovisuales (video): películas y videos	
NUEVAS TECNOLOGÍAS	Programas informáticos: procesador de palabras, hojas de cálculo, presentaciones:(canva,powerpoint).	
	Servicios telemáticos: páginas web, plataforma EVA, correo electrónico, chats.	
BIBLIOGRAFÍA:		
Bibliografía Básica de la Asignatura:	Físico	Digital
Valerino R, García M, Moreno E, Hernández E, (2010) <i>Breve diccionario de la lengua española Instituto de Literatura y Lingüística</i> (1ra ed.) Cuba (ISBN) 959-210-338-0, Número de inventario biblioteca: ISTT-DS-0114.	X	
Moreno F., Marthe N. Rebolledo L. (2010) <i>Cómo escribir texto académico según normas internacional</i> (1ra ed.) Colombia – Barranquilla. Número de inventario biblioteca: ISBN t978-958-741-024-2 ISTT-DS-0120.	X	
Viader, R. (2019) <i>El cerebro infantil: Los secretos del desarrollo cognitivo</i> (1ra ed.). España-Barcelona Número de inventario biblioteca: ISBN 978-84-9056-572-8. ISTT-DIL-0080.	X	
González, L. (2018) <i>Educación la atención: Cómo entrenar esta habilidad en niños y adultos</i> (1ra ed.) Barcelona. Número de inventario biblioteca: ISBN 978-84-17376-03-1. ISTT-DII-0068.	X	
Bibliografía de consulta de la Asignatura:	Físico	Digital
ALMENA, F. Teatro infantil y Dramatización Infantil. España. La Galera.1997 (ISBN) 84-89958-12-2 https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=3796		X
Cuenca, M. J. (2010). Gramática del texto. <i>Gramática del texto</i> , 1-94. (ISBN) 8476357885, 9788476357880 https://books.google.com.ec/books/about/Gram%C3%A1tica_del_texto.html?id=OTDYPeZGeJsC&redir_esc=y		X
Osorio, C. E. B. (2010). Prácticas de escritura en postgrado: proceso para la construcción del texto. <i>Acción pedagógica</i> , 19(1), 20-27. (ISBN) 13105-401 https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/3435164.pdf		X



DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

La descriptiva de las competencias de Comunicación y Lenguaje generalmente busca desarrollar habilidades clave para la expresión, comprensión y análisis del lenguaje en diversos contextos, estas competencias están orientadas a formar individuos capaces de utilizar el lenguaje como una herramienta esencial para el aprendizaje, la comunicación y la interacción social.

Competencias Específicas

Unidad 1: Revisión de reglas ortográficas

- Aplicar correctamente las normas ortográficas en la redacción de documentos relacionados con transporte y logística.
- Describir y clasificar los diferentes tipos de transportación utilizando terminología técnica adecuada.

Unidad 2: La lectura

- Analizar textos normativos y técnicos sobre los modelos de transporte existentes y sus regulaciones de control.
- Interpretar información relacionada con el impacto de las actividades turísticas en los sistemas de transporte.

Unidad 3: Lenguaje y Comunicación

- Comunicar de manera efectiva los riesgos asociados con el mantenimiento de equipos y sistemas, desarrollando estrategias preventivas.
- Explicar los diferentes tipos de dispositivos de seguridad aeroportuaria y sus sistemas de control mediante presentaciones o informes claros y precisos.

Unidad 4: Expresión escrita

- Redactar documentos técnicos sobre los tipos de contenedores y las normativas aplicables a su uso.
- Elaborar informes detallados sobre las mercancías peligrosas y prohibidas dentro de aeronaves, respetando las normas internacionales de seguridad.



UNIDAD 1: REVISIÓN DE REGLAS ORTOGRÁFICAS

- 1.1 Regla del uso de la B / V.
- 1.2 Regla del uso de la C / S / Z.
- 1.1.3 Revisión de reglas ortográficas.
- 1.1.4 Reglas del uso de la Y / LL.
- 1.1.5 Reglas del uso de G / J.
- 1.1.6 Reglas de uso de la H, sin H.
- 1.1.7 Reglas de uso de la M / N.
- 1.2 Revisión de reglas ortográficas.
- 1.3 Revisión de reglas ortográficas.

Resultado de Aprendizaje

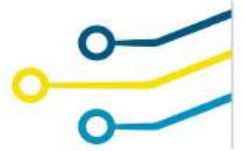
Reconocer y emplear adecuadamente las reglas ortográficas en la construcción de textos, diferenciando los usos correctos de las letras B/V, C/S/Z, Y/LL, G/J, H y M/N, para garantizar una escritura coherente y sin errores ortográficos.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE



SÍNTESIS

La revisión de reglas ortográficas es un proceso que busca garantizar el uso correcto de la lengua escrita, proporcionando claridad y uniformidad en los textos. En español, las normas ortográficas están reguladas principalmente por la Real Academia Española (RAE), que actualiza estas reglas para adaptarlas a los cambios del idioma y promover su coherencia.



Unidad 1

1 Revisión de reglas ortográficas

La escritura es una herramienta fundamental en la comunicación humana, y su correcta utilización es fundamental para poder transmitir ideas y conceptos de manera efectiva. En este artículo, hablaremos sobre la importancia de las reglas ortográficas en la comunicación escrita, y cómo su manejo adecuado puede ayudarnos a mejorar nuestras habilidades de escritura.

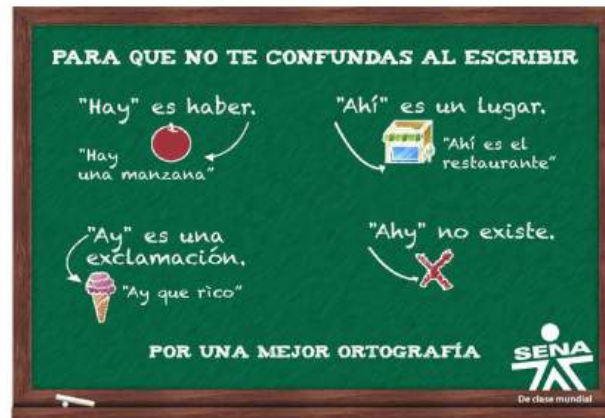
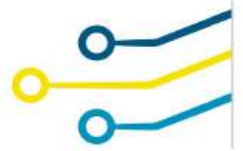
¿Por qué son importantes las reglas ortográficas?

Las reglas ortográficas son esenciales en la comunicación escrita porque nos ayudan a estructurar nuestras ideas de manera clara y concisa. La ortografía se trata de la correcta escritura de las palabras, incluyendo las reglas para su acentuación, puntuación y gramática. Al utilizar estas reglas de manera efectiva, logramos que nuestro mensaje sea más preciso y fácil de entender para el lector.

La ortografía como herramienta de comunicación

La ortografía no sólo se refiere a la forma en que se escriben las palabras, sino que también incluye las normas gramaticales que rigen la sintaxis del idioma. El correcto uso de la ortografía nos permite organizar nuestras ideas de manera coherente y presentar nuestro mensaje de manera efectiva.

Por ejemplo, una mala ortografía o una sintaxis confusa pueden llevar a malinterpretaciones y a una comunicación deficiente. También puede ser difícil para los lectores tomar en serio un mensaje que contiene errores ortográficos o gramaticales, y puede dar una imagen negativa de nuestro trabajo y habilidades.



La ortografía como herramienta de corrección

La ortografía también es una herramienta fundamental de corrección. Cuando revisamos un texto, es importante prestar atención a la ortografía y corregir cualquier error que podamos encontrar. Un texto mal escrito puede ser un desvío importante de la atención del lector, y puede ser difícil para él o ella seguir el hilo de nuestras ideas.

Además, la corrección ortográfica y gramatical es especialmente importante en contextos profesionales como la comunicación empresarial, académica o científica. Aquí, la expectativa es alta en cuanto a la calidad del trabajo, tanto en términos de contenido como de presentación. La falta de corrección ortográfica puede dar una mala imagen de nuestra profesionalidad y disminuir la calidad del texto en general.

Consejos para mejorar nuestras habilidades ortográficas

- Leer con frecuencia es una de las mejores maneras de mejorar nuestras habilidades ortográficas. Al leer, estamos expuestos a una gran cantidad de palabras, lo que nos ayuda a reconocer patrones y estructuras en la lengua escrita.
- Utilice un diccionario para verificar la ortografía de las palabras que no estamos seguros. Esto es especialmente importante cuando se trata de términos técnicos o palabras en otros idiomas, que pueden ser difíciles de deletrear.



- Aprender las reglas ortográficas básicas y practicar con ellas ayuda a fijar el conocimiento y mejorar nuestras habilidades de escritura. Existen numerosos recursos en línea, incluyendo ejercicios y cuestionarios, que nos pueden ayudar con esto.
- Pida a otra persona que revise nuestro trabajo. Es fácil pasar por alto errores ortográficos y gramaticales en nuestro propio trabajo, y a veces la perspectiva fresca de otra persona puede marcar la diferencia.

1.1.1 Reglas del uso de la B / V

La “b” y la “v” son dos de las letras que más causan confusiones a la hora de escribir. Esto se debe, entre otros motivos, a que se pronuncian igual, lo que nos dificulta distinguir una de otra cuando escribimos un texto. Afortunadamente, es fácil diferenciarlas si conocemos el uso de cada una.

La “b” y la “v” son dos de las letras que más causan confusiones a la hora de escribir. Esto se debe, entre otros motivos, a que se pronuncian igual, lo que nos dificulta distinguir una de otra cuando escribimos un texto. Afortunadamente, es fácil diferenciarlas si conocemos el uso de cada una.

REGLAS ORTOGRÁFICAS DE B Y V

La *b* es la segunda letra del alfabeto español y del alfabeto latino básico y su primera consonante. Su nombre es femenino: la *be*; en plural, *bes*. Para distinguirla de la *v*, también se le llama: *be alta*, *be larga*, *be grande* o *be labial*. La *Ortografía de lengua española* de 2010 propone *be* como nombre único para esta letra.



Historia de la b

Jeroglífico egipcio (casa) pr	Proto-semítico (casa)	Fenicio Beth	Griego Beta	Etrusco B	Latín B

En seguida presentaremos algunas reglas que rigen el uso de la *b*.

1. Después de *m* siempre se escribe *b*; ejemplos:

- embarque
- reembolso
- rombo
- combinación

Excepciones: *Vientre*, *viento*, *venenoso*, *venenar*; pues no se relacionan con la raíz *bien*-.

- **Se escribe con “b”:**
 - El sonido final “-bir” de los infinitivos y todas las formas de estos verbos (excepto “hervir”, “servir” y “vivir” y sus compuestos).
 - Los infinitivos y todas las formas de los verbos “beber” y “deber”.
 - Los infinitivos y formas verbales de “caber”, “haber” y “saber”.



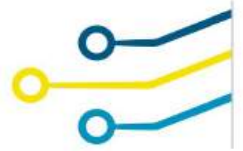
- Las terminaciones “-ba”, “-bas”, “-bamos”, “-bais” y “-ban”.
- El pretérito imperfecto de indicativo del verbo “ir”.
- Los vocablos que empiezan con el sonido “bibl-” (biblioteca, Biblia, bibliografía, etc.) o con la sílaba “bu-”, “bur-” y “bus-” (burro, burla, buscar).
- Las terminaciones “-bundo”, “-bunda” y “-bilidad” (excepto “movilidad” y “civilidad”): nauseabundo, furibunda, amabilidad.
- Las palabras en las que dicho sonido precede a otra consonante: amable, brazo, abdicación, abnegación, obstruir, obtener, obvio.
- **Se escribe con “v”:**
 - El presente de indicativo, de imperativo y de subjuntivo del verbo “ir” (voy, vas; ve, vaya; vaya, vayamos) y el pretérito indefinido, el pretérito imperfecto y el futuro de subjuntivo de los verbos “estar”, “andar” y “tener” y sus compuestos (estuve, estuviera, estuviere; anduve, anduviera, anduviese; tuve, tuviera, tuviese).
 - Las terminaciones de adjetivos “-ava”, “-ave”, “-avo”; “-eva”, “-eve”, “-evo” e “-iva”, “-ivo”: octava, suave, bravo, nueva, leve, decisivo (se exceptúan “árabe”, “sílabas”, que no es adjetivo, y sus compuestos: mozárabe, trisílabas, etc.).
 - Después de “d”: advertencia, advenedizo, adversario.
 - Los prefijos “vice-”, “villa-”, “villar-”: vicealmirante, Villalobos, etc.
 - Las terminaciones “-viro”, “-vira”, “-ívoro” e “-ívora” (excepto “víbora”): Elvira, carnívoro, herbívora.
 - Las terminaciones “-servar” y “-versar” de los verbos conservar, observar, reservar y conversar.

1.1.2 Uso de la C / S / Z

La **letra C** es una consonante y es la tercera letra en el alfabeto. Esta letra es muy utilizada en español. Por ejemplo: *cebra, boca, concierto*.

Esta letra tiene dos pronunciaci3nes posibles con vocales:

- Delante de E o I. El sonido es suave, similar o igual al de la letra S. Por ejemplo: cielo, cine, cena.
- Delante de A, O o U. El sonido es fuerte, igual al de la letra K o la letra Q. Por ejemplo: cama, comida, cuaderno.



Se escribe con C la terminación -ces que surge del plural de las palabras que finalizan en Z. Por ejemplo: maíces, peces, atroces, raíces, rapaces.

- Se escriben con C los verbos terminados en -ciar, -cer, -cir, -ceder, -cender, -cibir, -cidir y -citar, y sus conjugaciones correspondientes. Por ejemplo: despreciar, conocer, reducir, conceder, ascender, recibir, decidir, recitar.
- Se escriben con C las palabras que terminan en una vocal seguida de la combinación, Por ejemplo: paciencia, conciencia, inocencia, frecuencia.



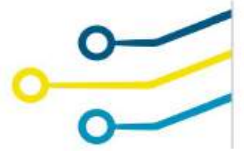
USO DE LA S

La letra S es la letra número veinte en el alfabeto y corresponde a la categoría de las consonantes. Dentro de las consonantes la S (cuya designación se pronuncia ese) es una de las letras que se utiliza con mayor frecuencia ya que es la que permite diferenciar el singular y plural de sustantivos y adjetivos. Por ejemplo: plantas, lindos.

La pronunciación de la S tiene la particularidad de que varía en algunos lugares del mundo de habla hispana. La diferencia mayor se encuentra entre el uso de la letra en Latinoamérica y el de España, donde el segundo en ocasiones tiene una tendencia a usar la sonoridad de la letra 'z' por la 's'.

EJEMPLOS DE DISTINTOS USOS DE LA LETRA S TODOS LOS PLURALES TERMINAN CON LA LETRA S

- canales
- matorrales
- gases
- tomates



Cuando la primera sílaba es subs- llevará S las dos veces

- subsidio
- subsecuente
- subconjunto
- subversivo
- subcampeón

Los superlativos de los adjetivos se escriben con 's'

- bellísimo
- buenísimo
- lentísimo
- grandísimo
- gravísimo

Todos los verbos pronominales terminados en -erse o -arse que refieren a una acción sobre el mismo ejecutor llevan S

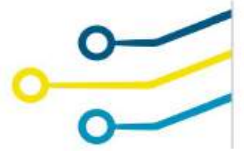
- aplicarse
- comerse
- agasajarse
- tomarse
- meterse
- robarse

Los adjetivos terminados en -oso llevan S

generoso

- grandiosa
- perezoso
- trabajoso
- forzoso

El reordenamiento de una acción pasada también se escribe con S



- se fue
- se chocó
- se contradijo
- se maldijo
- se echó

Cuando la primera sílaba sus-, lleva dos S

- sustentar
- sustraer
- sustraendo
- suscripción
- sustancia

Delante de las letras b, d, g, l, y m se utiliza la letra S

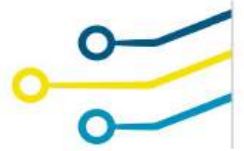
- eslogan
- eslorar
- esmero
- musgo

Las sílabas tras-,des- y dis- siempre llevan S, funcionen o no como prefijos

- desvelo
- trasgredir
- distraer
- discípulo
- desdicha

Cuando la palabra comienza por cons-, utiliza S

- consumidor
- consternado
- constipado
- constancia



- constelación

Los adjetivos terminados en -sivo (excepto 'nocivo') usan la S

- corrosivo
- abrasivo
- masivo
- abusivo

Las palabras terminadas en -sión derivadas de otras terminadas en S

- extensión
- propensión
- aversión

Los gentilicios terminados en -ense llevan S

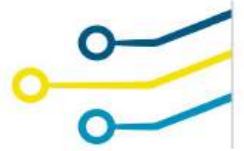
- costarricense
- estadounidense
- bonaerense
- nicaragüense
- canadiense

Todos los -ismos se escriben con S

- feudalismo
- nacionalismo
- patriotismo
- aforismo
- abismo

Cuando la primera sílaba es trans-, se escribe con S

- transgredir
- transporte
- transeúnte



- transbordo

Todos los verbos conjugados en modo subjuntivo llevan S

- robase
- matase
- comiese
- tomase
- escondiese

Cuando la primera sílaba es pers-, lleva S

- persuadir
- persistente
- persecución
- persuasivo
- personalizar

Las modificaciones a los adjetivos terminadas en -esco se escriben con S

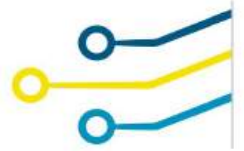
- gauchesco
- brutesco
- diablesco
- hechiceresco
- novelesco

Cuando el verbo infinitivo no tiene ni S, ni S, ni Z, sus conjugaciones llevarán S

- quiso
- jugase
- mostrase
- limpiase

Todas las terminaciones -esto, -ista llevan S

- sonidista



- percusionista
- pensionista
- molesto
- gesto

REGLAS ORTOGRAFICAS DE LA Z CON EJEMPLOS Y EXCEPCIONES

1) Se escriben con Z las palabras terminadas en *anza/o* y *azgo*. **Excepciones:** **gansa/o, mansa/o.**

Ejemplos: adivinanza, mudanza, panza, hallazgo, danza, alabanza, almirantazgo.

2) Se escriben con Z, las terminaciones *ez, eza, az, oz*, de los nombres abstractos.

Ejemplos: belleza, voraz, pereza, fugaz, rigidez, atroza, palidez, paz.

3) Se escriben con Z las terminaciones *azo, aza* que denotan aumento, golpe.

Ejemplos: manaza, carrazo, ojazos, codazo, puertazo, mujeraza

4) Se escriben con Z las terminaciones *iz, ez, oz, az*, de los nombres patronímicos.

Ejemplos: Rodríguez, Ruiz, Sánchez, Muñoz, Ramírez, Ortiz, Villalaz.

5) Se escriben con Z las terminaciones *zuela, zuelo*, que denotan disminución o desprecio.

Ejemplos: mujerzuela, ladronzuelo, portezuela, jovenzuelo.

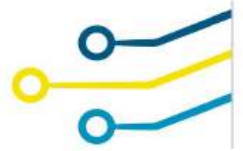
6) Se escriben con Z las palabras terminadas en *izo, iza*.

Ejemplos: mestiza, cobrizo, plomizo, movediza, enfermiza.

1.1.3 Reglas del uso de la Y / LL

Las letras elle (ll) e i griega (y) se pronuncian ambas con un sonido palatal fuerte que se representa con el fonema /y/.

Las siguientes reglas de ortografía te permitirán aprender con mayor facilidad las palabras que se escriben con ll y cuáles se escriben con y.



1.1.4 Reglas del uso de G / J

Tanto el uso de la *g*, como el de la *j*, no ofrece dificultad cuando precede a las vocales *a*, *o* y *u*. Las dudas surgen cuando el sonido *g/j* precede a *e* o a *i*.

Se escriben con *g*:

- el prefijo *geo-* de las palabras compuestas: *geografía*, *geometría*, *geología*, etc.;
- la terminación *-gen* de los nombres: *origen*, *margen*, *aborigen*, etc.;
- las terminaciones *-gético*, *-genario*, *-géneo*, *-génico*, *-genio*, *-génito*, *-gesimal*, *-gésimo*, *-gético* y sus femeninos y plurales: *angélico*, *sexagenario*, *homogéneo*, *fotogénico*, *ingenio*, *primogénito*, *cuadragesimal*, *vigésimo*, *apologético*;
- las terminaciones *-gia*, *-gio*, *-gión*, *-gional*, *-gionario*, *-gioso* y *-gírico*: *magia*, *regio*, *religión*, *regional*, *legionario*, *prodigioso*, *panegírico*, etc.;
- las terminaciones *-ger* y *-gir* de los infinitivos: *proteger*, *escoger*, *recoger*, *fingir*, *corregir*, *dirigir*, etc. Menos *tejer*, *crujir* y sus derivados.

Además, es preciso recordar que la *g* con la *e* y la *i* tiene sonido gutural fuerte (como en *gente* o en *gigante*); para representar ese mismo sonido suave, se coloca una *u* muda entre la *g* y la *e* o la *i*: *guerra*, *guiso*...; cuando esa *u* intermedia suena, se escribe con diéresis, como en *pingüino*.

Se escriben con *j*:

- la terminación *-jería*: *conserjería*, *cerrajería*, etc.;
- los tiempos de los verbos cuyo infinitivo lleva esa letra: *cruje* de *crujir* o *trabaja* de *trabajar*;
- las palabras derivadas de otras que llevan *j*: *cajita* de *caja* o *herejía* de *hereje*;
- las formas verbales con sonido *je*, *ji*, si los infinitivos correspondientes no llevan *ni g* ni *j*: *distrajimos* de *distraer*, *dedujimos* de *deducir*, *dijimos* de *decir*, etc.

Reglas de la G y la J

<p>USO DE LA G</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verbos cuyos infinitivos acaban en -ger, -gir, -gitar • Sustantivos y adjetivos que comienzan por gen- • Palabras que contienen la secuencia -gent- • Palabras terminadas en -gente, -gencia • Palabra acaba en -gjar, -algja • Palabras con diéresis que si que se pronuncia 	<p>USO DE LA J</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ante las vocales -e, -i, como norma general. • Las palabras que comienzan con eje-, ajo- • Palabras que comienzan con las sílabas adj-, obj- • Verbos acabados en -jejar, -jar • Verbos en que no aparece la j en el infinitivo
--	---

UNPROFESOR





1.1.5 Reglas de uso de la H, sin H

Se escriben con *h*:

- los prefijos *hidra-*, *hidro-*, *hiper-* e *hipo-*: *hidráulico*, *hidrógeno*, *hipérbole*, *hipócrita*;
- todas las palabras que empiezan por el diptongo *ue*: *hueco*, *huelga*, *huella*, *huérfano*, *huerto*;
- los prefijos *hecto-*, *hepta-*, *hexa-* y *hemi-* de las palabras compuestas: *hectómetro*, *heptasílabo*, *hexágono*, *hemiciclo*;
- los compuestos y derivados de palabras que tienen *h*, excepto los derivados de *hueso*, *huevo*, *hueco* y *huérfano*: escribimos *huelguista*, pero *óseo*, *óvulo*, *oquedad* y *orfandad*;
- todas las formas de los verbos cuyo infinitivo lleva *h*: *hubo*, *habla*, *honra*, *hurtaron*.

PALABRAS HOMOFANAS

Recogemos en esta tabla algunos pares de palabras homófonas en las que está implicada la letra *h*. Los términos homófonos son aquellos que suenan igual, pero tienen distinto significado y pueden tener distinta grafía.

Con hache

hora: parte del día
hola: fórmula de saludo
honda: referido a la profundidad
hecho: del verbo *hacer*
hatajo: hato pequeño de ganado
aprehender: equivalente de *asir*
habría: del verbo *haber*
hasta: la preposición
hojear: pasar hojas
hice: del verbo *hacer*
huso: utensilio para hilar
deshecho: de *deshacer*
ha: del verbo *haber*

Sin hache

ora: del verbo *orar*
ola: movimiento del mar
onda: equivalente de ondulación
echo: del verbo *echar*
atajo: camino más rápido
aprender: adquirir conocimiento
abría: del verbo *abrir*
asta: cuerno
ojear: con el sentido de *mirar*
ice: del verbo *izar*
uso: del verbo *usar*
desecho: de *desechar*
a: la preposición

Tres formas que suelen confundirse:

- *ahí*: es un adverbio demostrativo que significa ‘en ese lugar’,
- *hay*: es la forma impersonal del verbo *haber*,
- *ay*: es una interjección que expresa diversos movimientos del ánimo, aflicción o dolor y un suspiro o quejido.

Quizá en algún momento te explicaron la diferencia entre estas tres palabras con esta frase: «Ahí hay un hombre que dice *ay*», pero a nosotros nos gusta este poema de Nicanor Parra, que también puede servir como recordatorio de algunas formas:



Interjecciones

Siguiendo con las interjecciones, la *h* está presente en algunas de las más usadas:

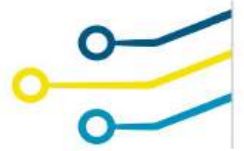
- *¡ah!*: para denotar pena, admiración, sorpresa o sentimientos similares,
- *¡eh!*: para preguntar, llamar, despreciar, reprender o advertir,
- *¡oh!*: para manifestar muchos y muy diversos movimientos del ánimo, y más ordinariamente asombro, pena o alegría,
- *¡hala!*: para infundir aliento o meter prisa, para mostrar sorpresa (también puede escribirse *ala* y *alá*),
- *¡bah!*: para denotar indiferencia o desdén,
- *¡huy!*: para denotar dolor físico agudo, vergüenza o asombro (también puede escribirse sin *h*, *uy*).

¿Por qué *hueso* se escribe con *h* y *óseo*, sin embargo, se escribe sin ella?

A muchas personas les extraña que palabras que forman parte de la misma familia léxica se escriban de manera distinta. Sucede, por ejemplo, con *hueso*, que se escribe con hache, mientras que otros términos relacionados con los huesos, como *óseo*, *osamenta*, *osario*, etc., no la llevan. También con *huérfano* y con *orfandad*, *orfanato*, *orfanidad*, etc.

La aparente contradicción se explica fácilmente en aplicación de la segunda regla que hemos dado al principio de este artículo, a saber, que todas las palabras que empiezan por el diptongo *ue* (como *hueso* y *huérfano*) se escriben con hache. Por esto mismo, no llevan hache las otras palabras de la misma familia léxica que, sin embargo, no empiezan por este diptongo (*óseo*, *osamenta*, *osario*, *orfandad*, *orfanato*, etc.).

En castellano medieval, la *u* y la *v* se escribían igual; para distinguir las palabras en las que ese grafema se refería a la vocal *u* de las voces en las que representaba a la consonante *v/b*, era costumbre anteponer una *h* en los casos en los que era vocal. ¿Y cuándo había precisamente riesgo de confusión? Cuando el término empezaba por un diptongo. En estos casos, al haber dos vocales juntas, era fácil pensar que esa *v/u* era una consonante que formaba sílaba con la



vocal siguiente, esto es, que las grafías *ueso* y *veso* podían leerse fácilmente como *beso* (interpretando la *u/v* como consonante), cuando, en realidad, se referían al *hueso*. Por eso, la anteposición de una *h* daba la clave para saber que esa *u/v* de *ueso* y *veso* era una vocal.

1.1.6 Reglas de uso de la M / N

USO DE LA M

Decimoquinta letra del abecedario español, y decimotercera del orden latino internacional, que representa un fonema consonántico nasal y labial.

Su nombre es “eme”. Letra numeral que tiene el valor de 1000 en la numeración romana.

El sonido de la *m* se emite impidiendo la salida del aire por la boca con los labios, abriendo el velo del paladar para dar resonancia nasal y poniendo en vibración las cuerdas vocales; por lo tanto, la corriente de aire se emite por la nariz y el sonido recibe así una resonancia nasal. Este sonido es el de la *m* en ‘mamá’, o ‘cambio’. Ante los sonidos *p* y *b*, como en ‘hombre’ o ‘campo’ tiene un sonido próximo a la *n*. Pasa a pronunciarse como *n* en final de palabras como en ‘álbum’ y ‘ultimátum’. No se pronuncia en el grupo *mn* cuando es inicial de palabra, como en ‘memotécnico’.

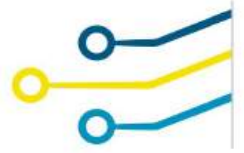
Se escribe M:

1. Antes de *p* y *b*:

romper
trampa
campar
tempestad
tiempo
cambio
timbre
rumbo
bomba
cumbia

2. De acuerdo con la regla anterior, los prefijos *con-*, *en-*, *in-* se escriben *com-*, *em-*, *im-* ante *p* y *b*:

componer
emplazar



impermeable
compadre
empaquetar
imposible
compadecer
embadurnar
imprevisto
compasivo
embotellar
imberbe
competición
embocadura
imborrable

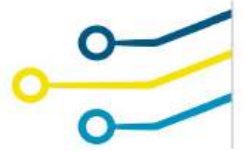
3. Antes de n en algunas palabras:

alumno
columna
himno
calumnia
indemne
amnesia
amnistía
indemnizar
solemne
ómnibus
omnipresente
omnímodo
omnipotente
omnisciente
omnívoro

4. A final de palabra en voces cultas o procedentes de otras lenguas:

álbum
currículum
tedéum
mare mágnum
ídem
referéndum
vademécum
islam
ítem
ultimátum
quórum
réquiem

Téngase en cuenta que:



a. La *n* no se duplica nunca, por tanto es imposible el grupo *-mm-*.
Excepciones: commelináceo, gamma, digamma, gam \bar{m} maglobulina, omniada, Emma, Emmanuel.

USO DE LA N

Decimosexta letra del abecedario español, y decimocuarta del orden latino internacional, que representa un fonema consonántico de articulación nasal y alveolar.

Su nombre es “ene”.

El sonido de esta letra se emite a través de la nariz, con la vibración de las cuerdas vocales, en tanto que la lengua, apoyada en los alvéolos, impide el paso del aire por la boca. Así se pronuncia la *n* de 'nena' o la de 'son'. Existe una *n* dental producida por la posición de la lengua en contacto con la parte posterior de los dientes, cuando va delante de *t*, o de *d*, como en las palabras 'antes' y 'andar', aunque es más clara en francés. Se pronuncia como *m* cuando va junto a *v*, como en la palabra 'envidia'. Apenas tiene sonido o lo tiene muy relajado cuando va junto a *m* en el grupo *nm*, como en la palabra 'inmenso'.

Se escribe N:

1. Delante de *f* y *v*:

inferior

enfermo

informe

envío

convertir

convocar

confesar

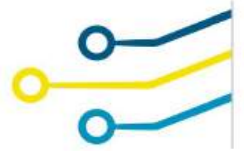
enfoque

infame

invitar

invertir

invocar



enfado
confidencia
conflicto
invadir
convencer
envase

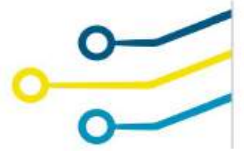
2. Por regla general, se escribe n ante cualquier consonante que no sea p o b:

asunto
ingenuo
control
cantar
tentación
cándido
bronce
prensa
contrato
dentro
cansado
tentetieso
conductor
danzar
conservar
cancelar
consecuencia
panda

3. A final de palabra:

balcón
huracán
truhán



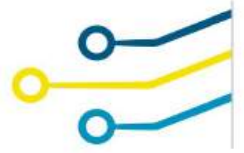


diván
insolación
sumisión
examen
jardín
almacén
fajín
tribulación
escalón
orden
can
pan
maletín
nación
común

Téngase en cuenta que:

a. La “n” se duplica, por lo que nos encontramos con el grupo –nn– en:

ennegrecer
connotación
perenne
ennudecer
connivencia
innovación
connatural
innoble
innumerable
sinnúmero
innecesario
innegable
ennoblecer



innato

perennifolio

1.2 Revisión de reglas ortográficas

Las **reglas ortográficas** son el conjunto de normas y convenciones que regulan la **escritura** de los fonemas de una lengua. El aprendizaje de las reglas ortográficas es uno de los principales énfasis en las escuelas y requieren de práctica. Las reglas de ortografía se dividen en tres subgrupos: la ortografía literal de las letras, la ortografía acentual y la ortografía puntual.

1.2.1 Reglas de Puntuación

Implica el uso de los signos de puntuación que dan orden y sentido a una frase o a una oración. La ortografía puntual indica cómo y en qué momento utilizar los siguientes signos de puntuación: coma, punto y coma, punto seguido, punto a parte, punto final, dos puntos, puntos suspensivos, raya, guion, paréntesis, corchetes, comillas, signos de exclamación y signos de interrogación.

- **El punto**

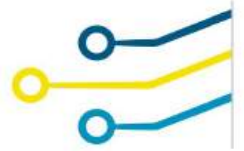
Uso del punto

- Se usa punto a parte para finalizar un párrafo.
- El punto final indica que el escrito ha culminado.
- Siempre va mayúscula después de un punto seguido. Es excepción si se trata de abreviaturas. Ejemplo: En 427 a. C. nació Platón.
- Después de dos puntos va minúscula, a no ser que sea un nombre propio. No debe ir más de una vez dos puntos en un mismo párrafo.
- Los puntos suspensivos siempre deben ser tres.

- La coma

Uso de la coma





- Se utiliza para separar elementos análogos que podrían enumerarse como una lista de palabras. Ejemplo: harina, azúcar, huevos y mantequilla.
- Nunca debe ir una coma entre el sujeto y el verbo principal de la oración, a no ser que se trate de un inciso. Ejemplo: ella, como siempre, se sienta allí.

Los dos puntos

Los dos puntos (:) son un signo de puntuación **que se usa para llamar la atención sobre lo que se dice después** (*Lee con atención: esto te interesa*).

Después de los dos puntos, la palabra siguiente se escribe:

- **Con minúscula**, si el enunciado que sigue es una enumeración (*Vamos a comprar: pan, queso y leche*) o está relacionado con lo dicho antes (*Escúchame bien: vuelve pronto a casa*).
- **Con mayúscula**, si se está introduciendo una cita (*Sócrates: «Solo sé que no sé nada»*) o va después del encabezamiento de una carta.

Los dos puntos se escriben pegados a la palabra o signo que va justo antes y separados por un espacio de la palabra o signo que va justo después.

En cuanto a sus usos, son variados y no todos ellos son lingüísticos, como veremos a continuación.

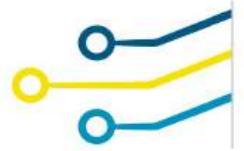
CUANDO SE USAN LOS DOS PUNTOS

CUANDO ABRIMOS O CERRAMOS ENUMERACIONES

Antes o después de enumerar elementos, aparece una anticipación. Los dos puntos separan la enumeración de esta anticipación o explicación:

- Envía las invitaciones a: los tíos, primos y amigos cercanos
- El presidente hablará de lo siguiente: el aumento del salario mínimo y la seguridad nacional
- Fresca, limpia y pura: así es el agua de manantial
- Firmeza, constancia y honestidad: su organización tiene esos valores

- Punto y coma



Uso del punto y coma

- Sirve para separar ideas que están relacionadas entre sí en una oración, pero no de forma inmediata; o cuando la coma no es lo suficientemente precisa. Ejemplo: en mi casa hay revistas, libros y cuadernos; en la tuya no.

1.3 Revisión de reglas ortográficas

• Los puntos suspensivos

Los puntos suspensivos son un signo de puntuación que se compone de tres puntos seguidos uno al lado del otro.

Por norma general, en la escritura estos puntos siempre van unidos a la palabra que viene antes, y separados de la que está luego de ellos:

- “Siempre quise... ser una persona normal”: aquí los puntos van unidos a “quise”, que está antes, y separados por un espacio de “ser”, que viene después.
- “Tengo que admitir que... no conseguí lo que prometí traer”: en este caso los puntos están unidos a “que” y separados de “no”, de acuerdo con la normativa.
-

Ahora bien, si lo que está después de los puntos es otro signo de puntuación, **no dejamos ningún espacio**:

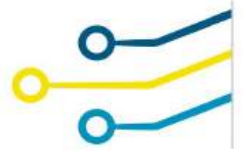
- “Sin embargo..., quizás esta no sea la solución real”: aquí hay una coma porque “sin embargo” siempre lleva una. Los puntos suspensivos van unidos a ella, sin espacio alguno.

¿Son tres o cuatro puntos suspensivos?

Son tres puntos suspensivos, como ya dijimos más arriba. **Pero debemos resaltar que esto es así en la mayoría de los casos.** No obstante, existe una excepción especial que permite que sean cuatro puntos.

Esa excepción tiene que ver con las abreviaturas. Recordemos que estas incluyen un punto: “Dr.”, “Sr.”, etc. Pues bien, ese punto de conservarse si usamos el signo justo después de una abreviatura.

- “Lo que pasa es que el Dr.... no estaba muy seguro de cómo reaccionaría el paciente ante la anestesia que le aplicó”.



¿Para qué sirven los puntos suspensivos?

Los puntos suspensivos sirven principalmente para añadir un tono de suspenso a la oración.

Ese suspenso es precisamente el factor que les da su nombre. Sin embargo, esa emoción o tonalidad puede ser de duda, de miedo, etc.

Desde luego, eso se puede dividir en muchos usos o funciones. Presta atención, porque ahora los vas a conocer:

Para indicar una pausa de suspenso o vacilación

Este uso lo podemos aplicar cuando en un párrafo queremos añadir un poco de duda a través de una pausa. Es el más común de todos:

- “Cuando mi madre llegó y vio las cosas... supe que ya no había nada que pudiera hacer para ocultarlas”.
- “Estuve esforzándome a lo largo de todo el semestre. Pero... no sé si realmente consiga graduarme”.

Para entender el efecto de los puntos suspensivos, tenemos que quitarlos o reemplazarlos por una coma, y veremos que el tono de suspenso se pierde por completo:

- “Cuando mi madre llegó y vio las cosas, supe que ya no había nada que pudiera hacer para ocultarlas”.
- “Estuve esforzándome a lo largo de todo el semestre. Pero no sé si realmente consiga graduarme”.

Para interrumpir una oración cuando se sobreentiende lo omitido

Si queremos omitir algo en un párrafo, oración o enunciado y ya ese fragmento está sobreentendido por la otra persona, simplemente agregamos los puntos suspensivos:

- “Ellos buscaron todo lo necesario, se despertaron a tiempo, consiguieron un vehículo... Pero ya viste cómo acabó todo”.

Este uso se aplica también cuando usamos algún refrán o dicho popular:

- “Dicen que más vale pájaro en mano... Por lo tanto, te pido que me pagues inmediatamente”.



- “Te recomiendo que no vayas a confiarte nunca de él: recuerda que camarón que se duerme...”.

Para evitar repetir el título de una obra

En ciertos casos podemos toparnos con una obra que tiene un título muy largo. De ser así y si tenemos que mencionarla a cada rato, podemos usar los puntos suspensivos para evitar escribir completo el nombre:

- En la novela *Cuando la luna nos proyecte a lo largo del mundo y sus diferentes países* existe un gran cuestionamiento de la esencia del yo. De hecho, el primer capítulo de *Cuando la luna...* abre con una exploración filosófica de lo que significa “yo”.

En el ejemplo omitimos la mayor parte del título. Pero dejamos al menos tres palabras para que se pueda reconocer el nombre sin tener que escribirlo de nuevo.

Con esas tres es suficiente. No obstante, puedes elegir dejar más o menos palabras si quieres, siempre y cuando se pueda reconocer el título omitido.

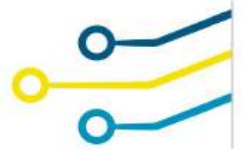
Para evitar palabras o expresiones ofensivas

Si en nuestros textos queremos usar alguna palabra o expresión ofensiva, no es necesario que la coloquemos completa. **Podemos escribir una parte y omitir la otra con los puntos suspensivos:**

- “Lo que ocurre es que su esposo es un hijo de... Pero ella no está dispuesta a aceptarlo”: en este caso estamos omitiendo el fragmento de una expresión.
- “Si quieres vete a la m... No necesito de tus servicios ni de tus chantajes”: aquí estamos omitiendo una palabra, por lo cual podemos conservar solamente la primera letra (o más, si hace falta para entender qué palabra es).

Para añadir énfasis o expresividad

Algunas veces puede que queramos añadir un cierto grado de expresividad a lo que escribimos, o quizá deseemos hacer énfasis. En esos casos también podemos utilizar los puntos suspensivos:



- “Tener la vida... o la libertad... He ahí el dilema de quienes no quieren vivir”: aquí los puntos alargan la oración y permiten hacer énfasis en cada parte.

Para sustituir un etcétera

Por último, los puntos suspensivos pueden funcionar como un equivalente del etcétera, **ya sea que este aparezca como la palabra completa o abreviada:**

- “Mi abuela siempre ha querido tener todo tipo de animales: perros, loros, gatos, tortugas, gallinas, etcétera”.
- “Mi abuela siempre ha querido tener todo tipo de animales: perros, loros, gatos, tortugas, gallinas, etc.”.
- “Mi abuela siempre ha querido tener todo tipo de animales: perros, loros, gatos, tortugas, gallinas...”.

Tal como podemos apreciar, lo único que tenemos que hacer es colocar los puntos suspensivos donde debía ir el etcétera, ¡y listo! Esto nos servirá para no repetirlo a cada rato.

¿Después de puntos suspensivos va mayúscula?

Después de los puntos suspensivos va mayúscula si se cierra el enunciado.

Es decir, estos signos pueden usarse en cualquier parte de un texto. Por eso no quiere decir que concluyan la oración en la que aparecen. Veamos un ejemplo de esto:

- “Te lo dí todo en ese momento porque... no quería que pensaras que te estaba robando a escondidas, o algo así”.

En esa oración, lo que sigue luego de “porque” es parte del mismo enunciado. Por ende, tiene que ir en minúsculas. Imaginemos ahora el caso contrario:

- “En su casa escondía drogas, armas, películas con contenido sexual... Sin lugar a duda, era un enfermo”.

Allí los signos de puntuación funcionan como un “etc.” y cierran la enumeración. Eso da paso a otra oración, y, por consiguiente, se debe continuar con mayúsculas.

¿Qué significan los tres puntos suspensivos entre paréntesis?

Los tres puntos suspensivos entre paréntesis significan que hay un fragmento omitido.



Dicho de otro modo, la unión de ambos signos de puntuación nos hace saber que en la cita o texto que estamos leyendo hay una parte que se ha omitido por quien escribió:

“Cambiará el universo pero yo no (...) alguna vez, lo sé, mi vana devoción la había exasperado; muerta yo podía consagrarme a su memoria, sin esperanza, pero también sin humillación”. (“El Aleph”, Jorge Luis Borges).

Sea como sea, este tema de las citas lo vamos a abordar y a desarrollar con mayor profundidad en el apartado siguiente.

¿Cómo se usan los puntos suspensivos en una cita?

Los puntos suspensivos se usan en una cita según la ubicación del fragmento que deseamos omitir.

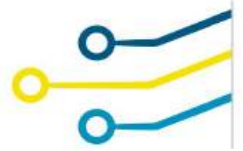
Por ende, hay una forma de utilizarlos en función de si la omisión está al inicio, al final o en alguna parte entre ambos extremos. A partir de aquí trabajaremos cada posibilidad por separado.

Pero antes conviene añadir que, en los casos que los que podamos usar paréntesis, tenemos la opción de reemplazarlos por corchete.

- **Los paréntesis**

Los paréntesis [()] son un signo de puntuación doble (de apertura y cierre) que tiene forma de curva semi cóncava, y que se usa habitualmente para delimitar o aislar unidades lingüísticas. Se les utiliza a menudo en la ortografía, las matemáticas y la informática, y tienen mucha similitud con otros signos de puntuación como los corchetes o el guion.

En el plano ortográfico, los paréntesis suelen usarse para insertar información complementaria relacionada con el tema que se está desarrollando. Pueden aislar o enmarcar palabras, grupos sintácticos, oraciones y hasta párrafos enteros. A continuación, explicamos cuáles son las principales funciones de los paréntesis.



¿PARA QUE SIRVEN LOS PARENTESIS?

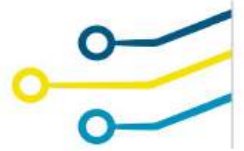
- Hacer una aclaración. En las narraciones, se suele utilizar los paréntesis para hacer una interrupción a fin de aportar una aclaración acerca de una persona, suceso o cosa.
- Hacer una elipsis. La elipsis es la interrupción de la narración para expresar las emociones o sentimientos del narrador, o para indicar que se está saltando abruptamente de una idea a otra. Gráficamente, se representa con tres puntos suspensivos encerrados entre paréntesis [(...)].
- Insertar una acotación. Este uso es propio de las obras teatrales, en donde se suelen incluir acotaciones del autor o de los personajes.
- Indicar fechas importantes. Si después de mencionar a una persona o un suceso aparece un par de fechas encerradas entre paréntesis, se refiere a la fecha de nacimiento y la de muerte, o de inicio y final, respectivamente.
- Expresar alternativas. Infinidad de documentos y formularios se valen de los paréntesis para indicar opciones o alternativas.
- Aclarar significados. Después de mencionar una sigla, es común que entre paréntesis se anote su significado.
- Enumerar. Las listas o numeraciones, ya sea con letras o números, se escriben con un paréntesis de cierre.
- Hacer operaciones matemáticas. Los paréntesis se usan con mucha frecuencia en la elaboración fórmulas matemáticas u operaciones de informática.
- Los corchetes

Los corchetes son signos de puntuación y agrupación ortográfica cuyas características se igualan a las de los paréntesis y el guion largo. Por lo tanto, tienen como función servir como signo que delimita comentarios dentro del texto.

Cabe destacar, que el empleo de corchetes dentro de los textos es limitado. Pues su uso más común radica en la alternancia de una oración dentro de otra que ya se encuentra entre paréntesis.

Ejemplo:

- El lugar de descanso eterno de Celia Cruz (cantante cubana [conocida por su célebre frase azúcar]) está localizada en el cementerio Woodlawn de Estados Unidos.



- Elizabeth Taylor (actriz británica-estadounidense [conocida como Liz Taylor]) legendaria y hermosa Cleopatra de ojos color purpura.

USO APROPIADOS DE LOS CORCHETES

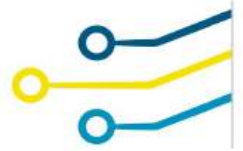
Ciertamente, los corchetes son signos de puntuación que separan al igual que el paréntesis. Pero existen reglas que determinan su función dentro de un texto. Estas se encuentran definidas de la siguiente forma.

Los puntos suspensivos dentro de los corchetes.

Se emplea con el fin de señalar dentro de un párrafo que el contenido se ha citado textualmente, pero que se han omitido algunos fragmentos en dicha cita.

Ejemplo:

- Cuando todo parecía ser diferente miré a mi alrededor, [...], la angustia ganó toda la vida [...].
- [...] necesito abrir las puertas de mi destino, [...]. No quiero tratar con personas simples y sin ambiciones, [...]
- Cada uno lleva un universo en su corazón. [...]. En cambio, aquella persona que tenga amigos en su ciudad aquí también encontrará amigos fieles y leales. [...].
- Las comillas
- Las comillas es un signo ortográfico caracterizado por dos símbolos que se encargan de encerrar a una palabra, frase u oración. Además, cuenta con la propiedad de sufrir tres diferentes tipos de variaciones o formas de representarse, por lo cual sus usos varían en gran medida
- El principal uso que se le da a las comillas es el de citar todo tipo de textos o de denotar que una expresión puede no tener un significado literal. De esta manera es muy común encontrarlas en textos literarios o científicos.



- Es posible ver su uso como medio para señalar ironía o algún sentimiento despectivo hacia lo que se habla. Esto ayuda a que se pueda generar un determinado sentimiento a los escritos.
- Las comillas se representan de diversas formas, por lo cual su significado puede variar dependiendo del tipo de comillas empleada. Esto da la necesidad de saber la diferencia entre cada una de las formas que poseen las comillas y el uso que se les puede dar a las mismas.

Las comillas es un signo ortográfico caracterizado por dos símbolos que se encargan de encerrar a una palabra, frase u oración. Además, cuenta con la propiedad de sufrir tres diferentes tipos de variaciones o formas de representarse, por lo cual sus usos varían en gran medida.

El principal uso que se le da a las comillas es el de citar todo tipo de textos o de denotar que una expresión puede no tener un significado literal. De esta manera es muy común encontrarlas en textos literarios o científicos.

Es posible ver su uso como medio para señalar ironía o algún sentimiento despectivo hacia lo que se habla. Esto ayuda a que se pueda generar un determinado sentimiento a los escritos.

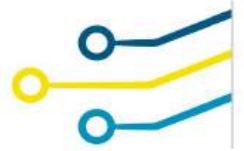
Las comillas se representan de diversas formas, por lo cual su significado puede variar dependiendo del tipo de comillas empleada. Esto da la necesidad de saber la diferencia entre cada una de las formas que poseen las comillas y el uso que se les puede dar a las mismas.

USOS Y EJEMPLOS

Hay una gran variedad de usos que se les puede dar a las comillas. De esta manera, hay que saber reconocer las diferentes maneras de emplearlas para evitar posibles errores que se puedan presentar o que se puedan llegar a cometer a causa de no tener conocimientos sobre todo esto.

Para señalar citas textuales

Las comillas se emplean para citar textos o dichos de otra persona. Su uso es obligatorio a nivel profesional, ya que es indispensable mencionar el creador de determinado contenido. En la vida



cotidiana también se emplean mucho, ya que permiten expresar comentarios o dichos ajenos.

Por ejemplo:

- *El presidente de la junta directiva criticó el comentario de “los dolores ajenos” expresado por el pasado ministro.*
- *Laura fue al programa de variedad y dijo que “las cosas suceden por alguna razón”, dicho que se lo mencionó su amiga.*

Señalar el título de alguna obra o publicación

Este signo gramatical también se emplea **para señalar el título de alguna canción, escrito, libro o cualquier creación**. De esta forma, es indispensable colocar el mismo entre comillas para hacer mención a ello. Ejemplo:

- *“Las rosas de colores” es un libro que marcó la literatura española gracias a su excelencia en cuanto a su escritura.*
- *La canción titulada “Hard Love” fue un hit en el siglo XX. Así, logró generar gran repercusión en los sonidos de este actual siglo.*

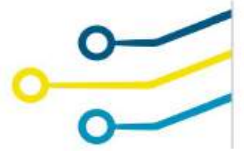
Expresar palabras que señalen ironía o que contengan un lenguaje vulgar

Las comillas **permiten señalar que un texto o palabra denotan cierta ironía**. Además, las mismas se emplean cuando se usan palabras o expresiones vulgares, tal como es el caso de las palabras obtenidas de otras lenguas. Por ejemplo:

- *Esto fue un golpe “malvado” para todos los trabajadores de la empresa. Deberían comenzar a cambiar las normativas.*
- *Los “influencers” han comenzado a generar una revolución en los jóvenes actuales. De esta forma, parece ser que serán influyentes en las futuras generaciones.*

Determinar el significado de una palabra o expresión

Es muy común el uso de comillas **para expresar el significado de una expresión** en caso de que sea difícil de entender o su uso sea poco común. Esto ayudará al interlocutor a entender el mensaje que se desea expresar. Por ejemplo:



- *El hombre hizo una maniobra “certera” (precisa), por lo cual ayudó a superar todos los obstáculos presentados en aquel momento.*
- **El guion y la raya**

La raya, también conocida como guion largo, es un signo de puntuación delimitador que se emplea para enmarcar determinados incisos en un discurso.

La raya es representada gráficamente por un trazo horizontal (—) relativamente más largo que el guion o guion corto (-).

Como tal, la raya puede usarse como signo doble (apertura y cierre) con carácter delimitador para encerrar incisos dentro de un discurso.

También puede utilizarse la raya como signo simple para introducir los elementos de una lista o las intervenciones de un diálogo.

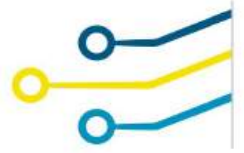
Raya como signo doble

Las rayas, cuando funcionan como signo doble, se comportan igual que otros signos de este tipo (interrogación, exclamación, paréntesis, comillas): enmarcan entre sí un periodo al que abren y cierran.

En este sentido, las rayas son un signo delimitador que se emplea para introducir un segundo discurso en el texto.

La función de las rayas es indicar que el discurso que delimita no forma parte central del mensaje, sino que lo complementa.

Las rayas se escriben unidas a la primera y última letra del periodo que encierran, y van separadas por un espacio del elemento que las precede y las sigue, salvo que se trate de otro signo de puntuación (una coma, un punto, un punto y coma, dos puntos).



Por ejemplo:

Los jugadores —dijo el entrenador— están animados.

Las playas de Cancún son —¿quién lo duda?— las más hermosas de México.

Le interesaba estudiar computación —una ciencia tan en boga—, pero solo por curiosidad; no quería ejercer.

En su función delimitadora, las rayas tienen los usos que se señalan a continuación:

Para encerrar incisos

Son empleadas las rayas para encerrar incisos. Conviene apuntar que las rayas suponen un nivel de aislamiento menor con respecto al texto del que implican los paréntesis, y mayor que el de los incisos escritos entre comas.

Por ejemplo:

La casa —grande y espaciosa como ninguna otra en la que hubiera vivido— lo hizo pensar en el amor de su madre.

José rio largamente del asunto, incluso cuando Patricia —que había estado presente— le preguntó si no estaría exagerando.

Había llegado por fin Luis —su amigo de la infancia—. Lo había esperado todo el fin de semana, y aunque no arribó sino hasta la noche del domingo, sintió como si no hubiera pasado el tiempo.

Se emplean rayas para insertar aclaraciones o explicaciones dentro de otro inciso ya introducido por paréntesis. Por ejemplo: “Para solucionar otras dudas relacionadas con su computadora (de la cual ya no hay ningún fabricante —ni siquiera en China— activo) te aconsejo acudir con un técnico retirado”.



Para introducir informaciones, datos o precisiones dentro de un inciso escrito ya entre rayas, en cambio, se emplean paréntesis. Por ejemplo: “Doña Bárbara —novela de Rómulo Gallegos más celebrada por la crítica desde su publicación (en España en 1929)— fue llevada al cine en México”.

Para enmarcar acotaciones

Se utilizan rayas para enmarcar los comentarios de un narrador o transcriptor en un texto que no es suyo, sino que cita. Por ejemplo: “Es importante —afirmó el presidente— llevar el desarrollo del país de forma pausada pero continua”.

Para introducir comentarios o intervenciones

Las rayas introducen comentarios del narrador o intervenciones de los personajes en un texto narrativo.

Por ejemplo:

—¿Te despertó ese ruido? —dijo Aníbal en medio de la oscuridad.

—No he pegado un ojo —contestó Rita.

Los demás signos de puntuación

- **Uso correcto de siglas**

Las siglas son abreviaturas que se forman con las letras iniciales de las palabras que componen una expresión compleja. Se utilizan para referirse de forma abreviada a expresiones pluriverbales fijas, ya sean nombres de organismos, instituciones, empresas o de objetos, sistemas, conceptos, etc. Su uso es muy frecuente en la actualidad, ya que permite reducir estas expresiones a una sola unidad a fin de no sobrecargar los textos en los que se repiten con profusión 1.

Aquí hay algunas reglas generales para el uso correcto de las siglas:



Las siglas se escriben con todas las letras en mayúsculas y sin acentos.

Si la sigla se lee letra por letra, entonces va completamente en mayúsculas.

Las siglas se forman uniendo las iniciales de las palabras con carga semántica (normalmente sustantivos y adjetivos) de la expresión compleja a la que corresponden.

No se suelen tener en cuenta para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo cuando son marcadamente significativas.

A diferencia de las abreviaturas, las siglas suelen leerse sin restablecer la expresión a la que reemplazan.

Ejemplos:

- ONU: Organización de las Naciones Unidas.
- OEA: Organización de Estados Americanos.
- OTAN: Organización del Tratado del Atlántico Norte.
- IPC: índice de precios al consumo.
- IVA: impuesto al valor agregado.

- **Uso de mayúsculas**

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

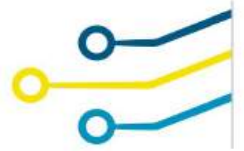
La puntuación de un texto exige, en determinadas ocasiones, el uso de letras mayúsculas, generalmente en la palabra que sigue al signo de puntuación correspondiente. A continuación, te mostramos en qué casos es obligatorio el uso de mayúscula:

- La primera palabra que da comienzo a un texto: Érase una vez...



- La palabra que va después de un punto: Esta noche hay fútbol. Mi hermano verá el partido en casa.
- Después de puntos suspensivos cuando estos concluyen el enunciado; es decir, cuando actúan como punto final: Para la barbacoa necesitamos carne, pan, patatas, cerveza... Yo me encargo de hacer la lista. Sin embargo, cuando los puntos suspensivos no terminan la oración, la palabra que sigue tras de ellos se debe escribir con minúscula: No sé si iré al cine... porque tengo muchos deberes.
- Después de los dos puntos, la palabra que sigue debe comenzar con letra mayúscula cuando se trata de una cita o palabra textual: Como dijo Sócrates: "Solo sé que no sé nada". Observa que, al tratarse de una cita textual, esta debe ir entrecomillada. De igual forma, si estamos escribiendo una carta, después del saludo inicial, la palabra que sigue a los dos puntos debe escribirse en mayúscula: Querida Ana: Te agradezco mucho tus felicitaciones.
- En el caso de frases interrogativas (¿?) y exclamativas (¡!), la palabra que da comienzo a la oración siguiente se escribirá con mayúscula cuando la pregunta o la exclamación sean por sí mismo un enunciado completo. Veámoslo a través de un ejemplo: ¡Qué alegría verte! Hace mucho tiempo que no sé nada de ti. / ¿Qué noticias me traes hoy?, me preguntó el jefe al entrar en la oficina.
- La ortografía de los numerales
- La ortografía de los números difiere en cada idioma. Cuando hablas varios, es común el mezclar las reglas y confundir cómo se escriben los números.
- Hoy te enseñamos algunos trucos para la ortografía de los números ordinales y la ortografía de los números cardinales.
- Los números ordinales son los que indican orden o posición en una sucesión, por ejemplo, *primero* o *vigésimo*. Los números cardinales expresan cantidad en relación con la serie de los números naturales, por ejemplo, *uno* o *veinte*.

1. SEPARACION CON MAS DE TRES CIFRAS



Cuando un número tiene cuatro cifras, la RAE recomienda escribirlas juntos, pero si hay más de cuatro cifras, dejaremos un espacio entre por cada grupo de tres, nunca usaremos un punto o una coma con este propósito:

NO:

3.400

3,400

3 400

456,000

100500600

SÍ:

3400

456 000

100 500 600

2. ¿COMO CONCUERDO?

Las cifras pueden ir seguidas de sustantivos, pero recuerda que la palabra *mil* es un adjetivo, así que tendrás que concordar la frase como tal:

NO:

Cuarenta miles de puestos de trabajo

SÍ:

Cuarenta mil puestos de trabajo

3. ¿CIFRAS O LETRAS?

No mezcles cifras y letras cuando uses adjetivos numerales:

NO:

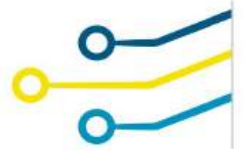
40 mil kilogramos

Cuarenta 1000 kilogramos

SÍ:

40 000 kilogramos

Cuarenta mil kilogramos



4. SIMBOLOS

Cuando un número vaya acompañado de un símbolo, dejaremos siempre un espacio entre el número y dicho símbolo:

NO:

5Kg

100%

SÍ:

5 kg

100 %

5. ALTERNANCIA

Cuando queremos expresar alternancia entre números para separar cantidades, utilizaremos las conjunciones *o* y *u* según proceda y nunca una barra oblicua:

NO:

Había 10/12 personas

Peso 80/81 kg

SÍ:

Había 10 o 12 personas

Peso 80 u 81 kg

6. DECIMALES

Se recomienda la coma para separar los decimales, aunque el uso del punto estaría permitido.

SÍ:

67 82,89

7. ESCRIBE CON CIFRAS

Los números de páginas, los años y los números de calles. Al fin y al cabo, en algunos contextos, se pretende facilitar la labor de otros colectivos. Por ejemplo, es mucho más fácil para un cartero leer C/ Conde Mariscal, 67.

NO:

Página ochenta de cuatrocientas

Calle Recoletos, veintitrés



Sí:

Página 80 de 400

Calle Recoletos, 23

8. ESCRIBE CON LETRAS

Las expresiones hechas se escriben siempre con letras, así como los números en documentos legales, para evitar confusión.

NO:

Cada 2 por 3

Sí:

Cada dos por tres

La cursiva y la negrita

La negrita y la cursiva son dos formas de resaltar un texto, pero tienen diferencias en su uso y función. La negrita se usa para indicar énfasis en el sentido de importancia o relevancia, y permite al lector encontrar rápidamente un punto del texto que se considera de especial interés. La cursiva se usa para indicar énfasis en el sentido de significado o diacrisis, y resalta una idea o concepto que puede tener un efecto emocional en el lector. La cursiva también se usa para citar autores o frases.

UNIDAD 2: LA LECTURA

- 2.1 El proceso lector
- 2.2 Tipos de lectura
- 2.3 Disfunciones de la lectura
- 2.4 Estrategias para mejorar la velocidad y la comprensión lectoras
- 2.5 Leer para comprender
- 2.6 Leer para recordar

Resultado de Aprendizaje

Desarrollar habilidades lectoras efectivas mediante la comprensión del proceso lector, la identificación de diferentes tipos de lectura, la superación de disfunciones lectoras, y la aplicación de estrategias para mejorar la velocidad, la comprensión y la retención de información, fomentando una lectura crítica y significativa.

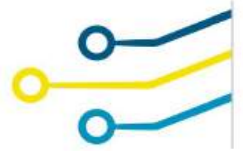
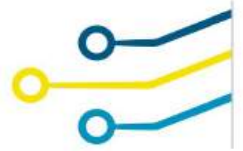


DIAGRAMA DE APRENDIZAJE



SINTESIS.

La lectura es un proceso cognitivo y comunicativo que permite la comprensión e interpretación de textos escritos. Involucra la decodificación de símbolos (letras y palabras) para acceder a significados, estableciendo conexiones entre el contenido del texto y los conocimientos previos del lector.



Unidad 2

La lectura

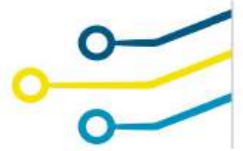
2. La lectura

La lectura es un proceso cognitivo que implica la identificación y comprensión de palabras, números o símbolos escritos. El lector traduce esta información en su mente, la decodifica y aprende. A nivel textual, leer es comprender un texto y extraer su significado. La lectura tiene su origen en la aparición de la escritura en el 3500 a.C., cuando se utilizaba la arcilla como soporte para graficar, contabilizar bienes y mercadería, y retener información. La lectura se basó durante mucho tiempo en la comprensión de símbolos y códigos simples al que solo accedía una pequeña porción de la población que sabía escribirlos, leerlos e interpretarlos. A través de los años, las diferentes civilizaciones desarrollaron una escritura cada vez más compleja y rica, ante la necesidad de transmitir una mayor cantidad y calidad de información. A medida que la escritura se complejizó, la lectura se transformó en una actividad pública y oral. Los textos eran leídos en voz alta en la antigua Grecia y en el resto de Europa entre pensadores y monjes. La imprenta moderna surgida en el siglo XV permitió la difusión de textos, lo que facilitó el acceso a la lectura. La aparición de los signos de puntuación y la separación entre caracteres hizo que fuera más simple interpretar los escritos. Comenzó a desarrollarse una lectura individual y silenciosa que para el siglo XIX se extendió entre una gran cantidad de población. Las técnicas y formas de lectura se mantienen casi invariables desde aquel entonces.

2.1 El proceso lector

La comprensión lectora es un proceso complejo que involucra varios factores, como la conciencia fonológica, el conocimiento alfabético, la fluidez lectora, el aumento del vocabulario y la comprensión lectora. La conciencia fonológica se refiere a la capacidad de interpretar los elementos que conforman el lenguaje (los fonemas, las sílabas, las palabras). El conocimiento alfabético se refiere a la capacidad de reconocer las letras y los sonidos que representan. La fluidez lectora se refiere a la capacidad de leer con precisión, velocidad y expresión. El aumento del vocabulario se refiere a la capacidad de comprender y utilizar palabras nuevas. La comprensión lectora se refiere a la capacidad de entender lo que se lee.

Es importante destacar que el proceso de lectura no es lineal y puede variar según el tipo de texto y el propósito de la lectura.



2.2 Tipos de lectura

Hay muchas y muy variadas formas de leer. Se diferencian, entre otros factores, por las habilidades que se ponen en juego y por los objetivos que se persiguen en cada caso.

1. Lectura oral. Es aquella en la que se pronuncia en voz alta lo que se lee, lo cual implica ciertas limitaciones en la velocidad de lectura, dadas por la pronunciación y entonación que requieren respetar pausas y silencios.
2. Lectura silenciosa. Es aquella en la que el proceso de comprensión y decodificación se realiza de manera interna, sin vocalizar ni emitir ningún sonido.
3. Lectura reflexiva. Es aquella en la que el proceso de lectura se da pausadamente, para permitir una comprensión real y acabada de cada parte del texto.
4. Lectura selectiva. Es la lectura en la que, contando con el texto completo, el lector opta por saltar fragmentos y elegir a discreción los que desea leer.
5. Lectura modelo. Es la lectura que se da en el ámbito escolar e implica que una persona, por lo general un profesor, lea en voz alta un texto para ofrecer una guía a los estudiantes que deben seguir la lectura de manera individual y silenciosa, mientras lo escuchan.
6. Lectura de profundización. Es la lectura que se realiza en los niveles superiores o universitarios y que consiste en la lectura detallada para comprender conceptos técnicos de una disciplina particular.
7. Lectura rápida. Es el primer paso en el abordaje de textos para el estudio y consiste en hacer una lectura general, tipo escaneo, a la mayor velocidad posible, para detectar los aspectos generales y dar paso, luego, a la lectura intensiva.
8. Lectura integral. Es aquella en la que el texto se lee completo, de principio a fin, sin omitir ni saltar fragmentos.
9. Lectura intensiva. Es propia —aunque no excluyente— del ámbito académico, y consiste en una lectura detenida y profunda de un texto para comprender cabalmente todo su significado. Muchas veces requiere de más de una lectura de todo el texto o de los fragmentos más complejos.
10. Lectura involuntaria. Es la más frecuente y consiste en leer sin tener verdaderamente la intención de hacerlo. Algo que ocurre con la publicidad, la cartelería en las calles, entre otros.



11. Lectura mediana. Es aquella en la que se lee el texto completo, pero sin profundizar, y se retienen los conceptos fundamentales. A diferencia de la lectura rápida, en este caso no hay una intención de hacerlo velozmente.
12. Lectura extensiva. Es aquella en la que se lee por placer y no para cumplir con una actividad académica ni por la necesidad de adquirir algún conocimiento específico.
13. Lectura dramatizada. Es aquella en la que varias personas intervienen, cumpliendo el rol de distintos personajes y aportando una entonación adecuada a lo que se lee. En este sentido es similar a una obra teatral, aunque los participantes no requieren memorizar los dichos.
14. Lectura comentada. Es aquella que se realiza de manera individual y silenciosa o bien en voz alta y compartida, pero cuyo objetivo es despertar la inquietud de los estudiantes para que participen luego de un debate oral en el que pongan en cuestión las diferentes problemáticas que aborda el texto.
15. Lectura creadora. Propia del ámbito escolar o académico, es aquella que se realiza para luego elaborar una reflexión por escrito que explique, valore o ofrezca el punto de vista del estudiante sobre el texto leído.

Revisemos los tipos de lectura:

1. **Lectura con comentario.** Es aquella en la que se abordan textos literarios o filosóficos, y cuya finalidad es realizar un comentario reflexivo que analice con profundidad el texto leído.
2. **Lectura de familiarización.** Es aquella en la que se lee de manera superficial un texto, para tener una idea general de los temas que trata y el enfoque ideológico, pero sin entrar en detalles. Generalmente, la solicita el profesor antes de iniciar una clase, para que los estudiantes tengan una idea de lo que se va a discutir.
3. **Lectura secuencial.** Es aquella en la que se lee un texto de principio a fin, pero en una forma ordenada, abordando con profundidad cada sección del texto.
4. **Lectura mecánica.** Es aquella que se realiza como primer paso al aprender a leer. Consiste en atribuir a cada símbolo el sonido adecuado y avanzar en la interpretación de las palabras.
5. **Lectura receptiva.** Es aquella en la que el lector identifica y retiene los conceptos más relevantes mientras avanza en la lectura comprensiva del texto, de modo que, al finalizar, puede relacionarlos y sintetizar el significado del escrito.



6. **Lectura literal.** Es aquella lectura superficial en la que el lector no indaga en la información que se desprende del texto, más allá del mensaje que expresa de manera literal.
7. **Lectura inferencial.** Es aquella en la que el lector busca desentrañar los significados ocultos, que se encuentran implícitos en el texto y que se deben inferir a partir del tono, el vocabulario, entre otros recursos aplicados en su elaboración.
8. **Lectura crítica.** Es un tipo particular de lectura inferencial en el que el lector realiza un análisis subjetivo del texto a medida que lo lee, y realiza a partir de él un análisis valorativo, considerando la forma en la que fue escrito, los procedimientos que utiliza, etc.
9. **Lectura pictográfica.** Es aquella en la que el lector observa y decodifica pictogramas en vez de palabras. Se leen íconos que representan de manera figurada un objeto o un significado, como las señales de tránsito.
10. **Lectura braille.** Es aquella en la que la percepción de estímulos no se da por medio de la vista, sino a través del tacto. Este modo de lectura es principalmente utilizado por la población invidente.
11. **Lectura fonética.** Propia del ámbito escolar, es aquella en la que se busca identificar los sonidos correspondientes a cada letra y corregir errores de pronunciación, si los hubiera.
12. **Lectura musical.** Es aquella en la que el lector decodifica e interpreta una partitura. Es decir, reproduce en su mente los sonidos, melodías y ritmos que se representan simbólicamente en el pentagrama.
13. **Lectura informativa.** Es aquella que está motivada por la búsqueda de datos concretos para concretar un fin específico (por ejemplo, comprender cómo hacer funcionar un electrodoméstico, elaborar un trabajo práctico escolar).
14. **Lectura científica.** Es aquella en la que se indaga material técnico vinculado con las ramas de la ciencia. En este caso, el lector abordará textos específicos que requieren conocimientos previos más o menos elevados en el área que resulta de interés.

2.3 Disfunciones de la lectura

Los trastornos de la lectura son problemas que pueden ocurrir cuando una persona tiene dificultades para leer palabras o comprender lo que lee. La dislexia es un tipo de trastorno de la lectura que se refiere a dificultades para leer palabras individuales y puede causar problemas de



comprensión del texto. La mayoría de los trastornos de la lectura se deben a diferencias específicas en la manera en que el cerebro procesa palabras y textos escritos.

Una persona que desea llegar a ser un lector experto debe hacer de la lectura una actividad cotidiana, sin embargo, en el proceso lector aparecen los problemas o defectos que deben ir superando. Estas dificultades -indica Guerrero (2010)- “se dan por la percepción visual o a través de la comprensión mental, que son los dos procesos que interactúan y hacen posible o difícil el mundo de la lectura” (p. 550).

Las disfunciones o problemas que suelen darse en el proceso de la lectura son: movimientos corporales inadecuados, fijaciones, regresiones, vocalizaciones y subvocalizaciones.

✓ *Movimientos corporales inadecuados*

En el proceso lector, la persona va asumiendo varios defectos, entre ellos está el realizar varios gestos o movimientos inadecuados como: señalar las palabras con el dedo, un lápiz, una regla o cualquier otro objeto para no confundirse en el momento de leer; señalar con el dedo al comienzo o al final de la línea para no perder de vista la línea que está leyendo y no saltarse un renglón; mover la cabeza siguiendo la línea impresa cuando es la vista la única que debe recorrer el texto.

Cuando los niños inician su proceso lector se ayudan de los dedos o de cualquier otro elemento para leer, pero con el pasar del tiempo estos elementos que ayudan a seguir la lectura inicial deben ir desapareciendo porque esta disfunción hace que disminuya la concentración mental y los elementos extraños ante los ojos distraen al lector; además el movimiento de la cabeza como una máquina de escribir es un defecto que no debe perdurar en el lector.

✓ *Fijación*

Cuando se está leyendo los ojos abarcan varias palabras en un solo golpe de vista, la disfunción lectora en las fijaciones se presenta cuando la persona al leer fija la mirada en cada palabra, en cada sílaba o peor aún, en cada letra de las palabras.



Los expertos concuerdan que para que haya una mejor comprensión lectora y acelerar la velocidad en la lectura no debe hacerse más de tres o cuatro fijaciones en línea, pero existen personas que hacen más de cinco fijaciones por renglón o su campo visual se reduce a una sola palabra, esto produce lentitud al leer y un bajísimo nivel de comprensión lectora. Es necesario que, sobre todo los docentes, se den cuenta del número de fijaciones que los niños realizan mientras leen para que les ayuden, enseñen y corrijan a tiempo este problema. Si los niños son ayudados a tiempo oportuno a corregir esta deficiencia ellos comprenden mejor la lectura, logran acelerar la velocidad lectora y disfrutan mucho mejor de los libros que leen. Si la persona emplea mucho tiempo en leer un libro se aburre y no lee más porque tarda en leer, pero si logra leerlo rápidamente no se cansará en leer y siempre estará en la búsqueda de libros para devorarlos como un león hambriento en busca de su presa.

✓ *Regresiones*

Es el defecto de retroceder en el texto, es decir, volver a leer lo que ya se ha leído, algunas personas pueden volver a leer una palabra, una frase, una oración o un párrafo.

Las regresiones se dan porque al leer, el lector se da cuenta de no haber entendido nada, no ha captado la idea, no ha comprendido una palabra o simplemente tiene el vicio de regresar. Esta disfunción de ninguna manera garantiza mejor asimilación o retención, al contrario, la comprensión será más difícil, como explica Guerrero (2010): “Cada vez que se vuelva a

Si un sujeto cada vez que lee debe volver a leer lo que ya ha leído no logrará terminar de leer un libro en el tiempo señalado y esto lleva, con el tiempo, a desanimarse de la lectura porque el sujeto se da cuenta que para leer necesita de mucho tiempo y al final de la lectura no ha comprendido en su totalidad lo que el autor quiso transmitir y la lectura para esta persona va a ser una actividad pesada, incómoda y sin sentido.

✓ *Vocalización*

Este problema es fruto del hábito lector de la infancia que no se ha superado, consiste en pronunciar las palabras que se leen, es decir, el lector mueve los labios sin emitir sonido, pero articulando cada palabra.



Con la vocalización la lectura se ve frenada, pues el lector está pendiente de pronunciar cada palabra para comprender el significado, pero un lector competente sabe que no necesita oír las palabras para entender su significado, porque la importancia no radica en el significado de cada palabra, sino en la idea que transmite el texto.

La vocalización es la disfunción que limita la agilidad mental y retrasa la velocidad lectora, no es lo mismo leer en voz alta que leer en silencio, pues la persona que está ejercitada a realizar una lectura silenciosa lee de una forma rápida y comprende mucho mejor el texto; una persona que no se ha entrenado en realizar una lectura silenciosa lee al mismo ritmo que cuando lee en voz alta porque pronuncia todas las palabras y esto hace que la lectura sea más lenta.

✓ **Subvocalización**

Otro problema que el sujeto lector encuentra al realizar la lectura es el pronunciar mentalmente las palabras sin emitir ningún sonido y sin hacer ningún movimiento con los labios, es como si el lector escucha una vocecilla interior que repite cada una de las palabras para poder comprender su significado. Este defecto, al igual que los demás, no permite al lector mantener la agilidad mental y retrasa la velocidad lectora.

De la misma manera que el problema de la vocalización, en la subvocalización, el lector que no ha sido ejercitado en realizar una lectura silenciosa se ve limitado por la necesidad que tiene de escuchar interiormente la pronunciación de las palabras que va leyendo, caso contrario piensa que no comprende aquello que lee y no encuentra sentido al leer, pues si no comprende lo que lee ¿para qué leer?

Todos estos defectos de la lectura, si la persona no los supera durante el proceso lector son grandes problemas que acarrea en su vida y será siempre una piedra de obstáculo en la actividad lectora, pues dificultan la comprensión y la velocidad en la lectura

2.4 Estrategias para mejorar la velocidad y la comprensión lectoras

Aquí hay algunas estrategias que pueden ayudar a mejorar la velocidad y la comprensión lectoras:



1. **Establecer objetivos de lectura:** Antes de comenzar a leer, es importante establecer un objetivo claro para la lectura. ¿Qué esperas obtener de la lectura? ¿Qué información necesitas recordar? Al tener un objetivo en mente, puedes leer con más intención y concentración.
2. **Activar conocimientos previos:** Antes de comenzar a leer, piensa en lo que ya sabes sobre el tema. Esto te ayudará a comprender mejor el material nuevo y a hacer conexiones entre lo que ya sabes y lo que estás leyendo.
3. **Establecer predicciones:** A medida que lees, trata de hacer predicciones sobre lo que sucederá a continuación. Esto te ayudará a mantener tu atención y a comprender mejor el material.
4. **Autopreguntarse:** Haz preguntas mientras lees para asegurarte de que estás comprendiendo el material. Por ejemplo, ¿qué acaba de suceder? ¿Por qué sucedió eso? ¿Cómo se relaciona esto con lo que ya sabes?
5. **Extraer la idea principal:** Trata de identificar la idea principal del texto mientras lees. Esto te ayudará a comprender mejor el material y a recordarlo más fácilmente.
6. **Sintetizar:** Después de leer, trata de resumir el material en tus propias palabras. Esto te ayudará a recordar la información y a comprenderla mejor.

También puedes considerar leer más frecuentemente, hacer que la lectura sea más divertida, leer con otro estudiante o un adulto, o hacer lecturas repetidas temporizadas para mejorar tu velocidad y precisión de lectura.

2.5 Leer para comprender

La comprensión lectora es una destreza lingüística que se basa en la interpretación completa de un texto escrito. Básicamente es la capacidad de entender lo que lees. No es suficiente con conocer el significado de cada una de las palabras que forman parte del texto, sino que es necesario tener una comprensión global de lo que se está leyendo.

Durante el proceso de lectura, el lector no puede limitarse simplemente a extraer la información, sino que además deberá aportar de sus propios conocimientos o experiencias para así, ser capaz de comprender el texto.

Pero vayamos por partes. ¿Qué es lo primero que tenemos que hacer para comprender lo que vas a leer? Siempre iniciaremos el proceso de lectura haciéndonos tres preguntas: ¿qué vamos



a leer?, ¿para qué lo vamos a leer? y ¿cómo lo vamos a leer? Ten en cuenta que, en función del tipo de texto que leas o del motivo por el que lo leas, tu cerebro utilizará recursos diferentes. Imagina que tienes un libro, una novela. Lo lees simplemente porque te gusta, para poner en marcha la imaginación, evadirte y disfrutar. Su lectura dura horas, pero no te importa porque lo lees sin prisa, asimilando el contenido y reflexionando sobre lo que sucede entre sus páginas. Sigues la historia ávidamente.

Por otra parte, te acabas de matricular en una autoescuela y te han dado todo el material didáctico para preparar el examen teórico de conducir. Lees el libro para aprender y entender la información que te ofrece. Para ello vas asimilando meticulosamente el contenido, incluso valiéndote de vivencias de tu vida cotidiana: aquel recuerdo de tu viaje, el día que casi te atropellan porque se saltaron un paso de peatones, la parada en el peaje...

La forma en que lees cada uno de estos libros es completamente diferente. ¿Por qué? Por el tipo de texto de cada libro es diferente: uno está pensado para evadirte y el otro para aprender. La novela la lees por placer, el libro de texto para aumentar tus conocimientos con el objetivo de aprobar un examen.

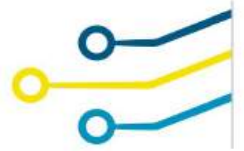
Dependiendo del tipo de texto nuestra mente activa diferentes recursos para la asimilación del contenido. Así que, aunque a priori pensemos que todos los procesos de lectura son iguales, éste cambiará mucho en función de qué objetivo estemos buscando con dicha lectura.

2.6 Leer para recordar

Los lectores sabemos que la memoria es frágil. Podemos haber leído un libro y después de unos meses haber olvidado por completo su argumento. Por eso en este artículo queremos compartir contigo algunas estrategias que harán que puedas recordar mejor lo que lees.

¿Necesitas recordar lo que lees o mejorar tu capacidad de retención para contestar a un examen? ¿Te gustaría entrenar a tu cerebro para que sea capaz de archivar en memoria más elementos de aquello que lees? Siempre estamos a tiempo de mejorar esta competencia. Y más ahora, cuando el mundo digital, mucho más rápido, fluido y dominado por la imagen, está mermando muchas de nuestras habilidades.

Un ejemplo, la neurocientífica Maryanne Wolf, autora de libros como *Lector, vuelve a casa: Cómo afecta a nuestro cerebro la lectura en pantallas (2020)*, nos advierte de un dato relevante. Los dispositivos electrónicos están mermando nuestra capacidad de concentración.

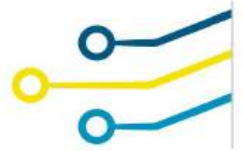


Esto puede ser especialmente serio para los niños que aún están desarrollando sus habilidades lectoescrituras.

Sin embargo, también los adultos, los que llevamos décadas siendo grandes lectores, podemos vernos afectados. De hecho, algo que está viendo la doctora Wolf en su práctica clínica es cómo muchas personas retienen cada vez menos información cuando leen.

Nos hemos acostumbrado tanto a la información inmediata, la que cambia de un segundo a otro, que el cerebro tiene serios problemas para guardar en la memoria lo que lee. Por tanto, los consejos que enumeraremos a continuación no están destinados solo a los estudiantes.

En un mundo dominado por lo digital, las pantallas y la información que discurre a la velocidad de la luz es esencial que recuperemos unos hábitos básicos de lectura. Nuestra memoria y bienestar psicológico lo agradecerán.



UNIDAD 3: LENGUAJE Y COMUNICACION

- 3.1 Comprensión oral y escrita.
- 3.2 Lenguaje y Comunicación.
 - 3.2.1 Escribir en clases.
- 3.3 Lenguaje y Comunicación.
 - 3.3.1 Introducción al concepto de lenguaje.
 - 3.3.1.1 El circuito del lenguaje.

Resultado de Aprendizaje

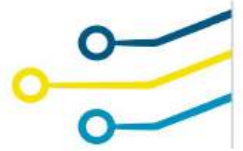
Comprender y aplicar los principios fundamentales del lenguaje y la comunicación, fortaleciendo las habilidades de comprensión oral y escrita, la expresión escrita en contextos académicos, y el conocimiento del concepto y funcionamiento del circuito del lenguaje, para mejorar la interacción y transmisión efectiva de ideas.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE



SINTESIS.

El **lenguaje y la comunicación** son fundamentales para la interacción humana y el desarrollo del pensamiento. El lenguaje es el sistema estructurado de signos que permite expresar ideas,



emociones y conocimientos, mientras que la comunicación es el proceso mediante el cual las personas intercambian información utilizando el lenguaje u otros medios.

Unidad 3

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

3. Lenguaje y Comunicación

El concepto de Lenguaje y Comunicación se refiere a la capacidad de los seres humanos para expresar pensamientos, sentimientos e información de manera verbal, escrita, gestual o mediante otros medios con el propósito de transmitir mensajes y establecer conexiones con otros individuos.

¿Qué son el Lenguaje y la Comunicación?

El lenguaje es un sistema de signos y símbolos que permite la comunicación entre individuos, mientras que la comunicación abarca todas las formas en que transmitimos mensajes, ya sea a través del lenguaje verbal, gestos, escritura, imágenes o cualquier otro medio.

3.1 Comprensión oral y escrita

Es la capacidad para transmitir conocimientos y expresar ideas y argumentos de manera clara, rigurosa y convincente, tanto de forma oral como escrita, utilizando los recursos gráficos y los medios necesarios adecuadamente y adaptándose a las características de la situación y de la audiencia.

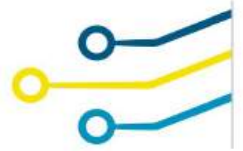
- **¿Qué es la comprensión oral?**

También llamada comprensión auditiva.

Es una capacidad de poder escuchar con comprensión, ya que escuchar es una habilidad lingüística, es comprender mensajes mediante un proceso cognitivo para construir significados y dar interpretaciones.

¿Qué características presenta la comprensión de textos orales?

- ✓ Debe haber una coherencia entre lo que escuchamos y lo que interpretamos o entendemos.



- ✓ Necesitamos estar atentos y concentrados para poder comprender lo que escuchamos.
- ✓ Intervienen los gestos y el movimiento, incluso el tono de voz.

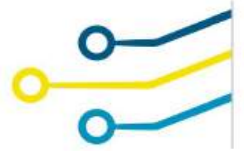


- **¿Qué es la comprensión escrita?**

La comprensión escrita es una de las destrezas lingüísticas que se refiere a la interpretación del discurso escrito. Para comprender un escrito, se necesitan factores cognitivos, perceptivos, de actitud y sociológicos, además del componente estrictamente lingüístico. La capacidad de comprender un escrito depende del idioma en que esté escrito, la capacidad lingüística y los conocimientos previos de quien lo lee. Los textos escritos tienen diferentes gramáticas que no aparecen en el lenguaje oral.

La comprensión escrita es la habilidad de entender el significado de un texto escrito.

Ejemplo:



Mi nueva casa

Yo vivo en Granada, una ciudad pequeña que tiene monumentos muy importantes como la Alhambra. Aquí la comida es deliciosa y son famosos el gazpacho, el rebujito y el salmorejo.

Mi nueva casa está en una calle ancha que tiene muchos árboles. El piso de arriba de mi casa tiene tres dormitorios y un despacho para trabajar. El piso de abajo tiene una cocina muy grande, un comedor con una mesa y seis sillas, un salón con dos sofás verdes, una televisión y cortinas. Además, tiene una pequeña terraza con piscina donde puedo tomar el sol en verano.

Me gusta mucho mi casa porque puedo invitar a mis amigos a cenar o a ver el fútbol en mi televisión. Además, cerca de mi casa hay muchas tiendas para hacer la compra, como panadería, carnicería y pescadería.

3.2 Lenguaje y Comunicación

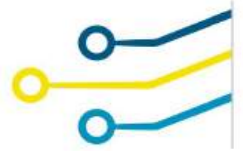
La comunicación consiste en la transmisión de un mensaje a través de un canal (el aire, teléfono celular, medios impresos o audiovisuales), entre un ente emisor y otro receptor.

3.2.1 Escribir en clases

Muy cierto que escribir en clases nos ayudará a mejorar nuestro rendimiento, a través:

- **Los apuntes**

Saber tomar buenos apuntes en clases te facilitará mucho las cosas a la hora de estudiar para un examen. Presta atención a todo lo que dice tu profesor y sigue estos consejos para mejorar tu metodología de tomar apuntes.



La fecha es importante
D/M/A

TIPS PARA TOMAR APUNTES EN CLASE

*Elige 3 colores y dales un orden:
Títulos- Subtítulos- Palabras clave*

*Usa gráficos, una imagen vale más que
mil palabras.*

*Si el profesor se detiene mucho en una
explicación, haz una señal, podría ser
pregunta de examen*

Organiza

Un buen método para tomar apuntes es el método Cornell. Dicho método consiste en dividir cada hoja de apuntes en 3 zonas: 1 columna de apuntes, 1 de observaciones y la parte de abajo que destinaremos a hacer un resumen de lo que tomemos en la parte de los apuntes.

Formato

Usa hojas blancas, sin mucha decoración, para evitar distracciones. Es conveniente emplear hojas sueltas y no cuadernos ya que podemos ordenarlos mejor e incluir más notas si fueran necesarias.

Ojo

Pasillitos de hospital

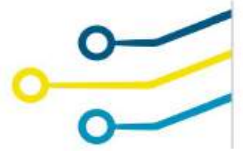
No acumules todo para el día antes del examen, el clasificar, revisar y pasar apuntes a limpio debe hacerse el mismo día en el que se toman.

Pregunta por la bibliografía

- **Los resúmenes**

El **resumen** es la exposición breve de lo esencial de un tema o materia, tanto efectuada de manera oral como escrita. Consiste en **reducir o sintetizar** el contenido de una lectura, texto, documento o de una exposición oral; haciendo un extracto en el que se recoja lo más importante de estos, con precisión y utilizando nuestras propias palabras. Es importante resaltar que se deben tomar en cuenta las ideas principales sin alterar el sentido inicial del tema.





3.3 Lenguaje y Comunicación

3.3.1 Introducción al concepto de lenguaje

El **lenguaje** es una facultad que posee todo ser humano y que le permite comunicarse por medio de señales fónico-acústicas (o, alternativamente, mediante señas) con sus congéneres. Dichas señales son producidas por el aparato fonador y recibidas por el oído (lenguaje oral) o bien mediante movimientos y gestos corporales que se perciben visualmente (lenguaje signado), formando así un circuito.

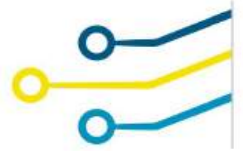
3.3.1.1 El circuito del lenguaje

El **circuito del habla** es el esquema de comunicación que se emplea en todas las interacciones humanas de manera cotidiana, bien sea a través del lenguaje hablado o gestual. Este circuito es el que facilita la transmisión de información del emisor al receptor mediante el lenguaje y los signos.



- **Emisor**

Emisor. Es aquel que produce y emite un mensaje. Puede ser una persona o no. Por ejemplo: *un hombre, un perro.*



- **Receptor**

Es aquel que recibe y que decodifica el mensaje, pero que no siempre lo responde. Por ejemplo: *un lector, un televidente.*

- **Mensaje**

Es el contenido de aquello que se transmite. Se crea con signos que son compartidos por el emisor y el receptor. Por ejemplo: *un saludo, el contenido de una clase.*

Canal. Es el medio por el que se transmite el mensaje. Por ejemplo: *una carta, la voz de una persona.*

- **Código**

Es el sistema de signos, es decir, la lengua que se escoge para transmitir el mensaje. Puede ser oral o escrito. Por ejemplo: *inglés, español.*

- **Contexto Situación.** Es el contexto en el que tiene lugar el proceso comunicativo. Por ejemplo: *un salón de clases, un consultorio.*

En conclusión, podemos resumir en el siguiente ejemplo

- Emisor: el hombre.
- Receptor: el vecino.
- Mensaje: Buenos días.
- Canal: voz del hombre.
- Código: español – oral.

Contexto: las dos personas están en la entrada del edificio.



UNIDAD 4: EXPRESION ESCRITA

- 4.1 Tiempos verbales y su uso correcto
- 4.2 Uso de Conectores
- 4.3 Expresión escrita
 - 4.3.1 Verbos para citar un autor
 - 4.3.2 Frases para citar un autor
- 4.4 Expresión escrita
 - 4.4.1 Propiedades y secuencias de los textos
- 4.5 Expresión escrita
 - 4.5.1 Estructura del texto
 - 4.5.2 El estilo
 - 4.5.3 Buen uso del lenguaje
 - 4.5.4 Escribir en las nuevas plataformas digitales

Resultado de Aprendizaje

Desarrollar habilidades avanzadas de expresión escrita mediante el uso correcto de los tiempos verbales, conectores y recursos lingüísticos para citar autores, respetando las propiedades, secuencias y estructuras textuales. Además, aplicar un estilo adecuado y un buen uso del lenguaje en diversos contextos, incluyendo la redacción en plataformas digitales.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Expresión Escrita

Características

Describe los rasgos definitorios de una expresión escrita efectiva.

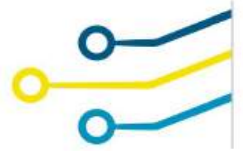
Importancia

Destaca el papel esencial de la expresión escrita en la comunicación.



Consejos de Mejora

Proporciona consejos prácticos para mejorar las habilidades de escritura.



SINTESIS.

La expresión escrita es la capacidad de comunicar ideas, emociones y conocimientos de manera estructurada a través del lenguaje escrito. Implica el uso adecuado de normas gramaticales, ortográficas y de estilo para garantizar claridad y coherencia en los mensajes.

Unidad 4: La expresión escrita

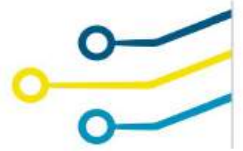
4 Expresión escrita

La **expresión escrita** es el proceso de plasmar ideas, información, sentimientos, reclamos, peticiones y otros contenidos en un soporte material o virtual mediante signos gráficos convencionales. Es una habilidad fundamental para la comunicación efectiva y la transmisión de información en cualquier lengua o idioma.

La expresión escrita se considera una elaboración cultural más tardía que la oral, y surgió alrededor del año 3.000 a. C. Las primeras manifestaciones escritas aparecieron en Sumer, pueblo de la Mesopotamia asiática, donde se hizo necesario contar con una memoria permanente que diera cuenta de los acontecimientos y de las transacciones comerciales que realizaban.

4.1 Tiempos verbales y su uso correcto:

Los tiempos verbales son una categoría gramatical que se utiliza para situar las acciones o estados en relación con el momento en que se habla. Los tiempos verbales no solo indican el tiempo (pasado, presente, futuro), sino también la hipotética o posible (condicional) ubicación de la acción del verbo. Además, los tiempos verbales también nos indican si la acción está terminada o no terminada, lo que se llama perfecto e imperfecto, respectivamente. En español, existen tres modos verbales: el indicativo, el subjuntivo y el imperativo. Solo los dos primeros tienen tiempos verbales. Los tiempos verbales se dividen en simples y compuestos. Los tiempos verbales simples se escriben en una sola palabra, mientras que los tiempos verbales compuestos se escriben en dos palabras. La primera es el verbo haber, que es el auxiliar, y la segunda es el participio del verbo, que es el auxiliado. Aquí hay una tabla que muestra los tiempos verbales del modo indicativo en español:

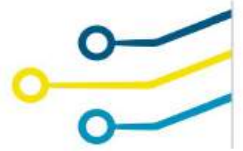


Tiempo	Ejemplo
Presente	Yo como
Pretérito imperfecto	Yo comía
Pretérito perfecto simple	Yo comí
Pretérito perfecto compuesto	Yo he comido
Pretérito pluscuamperfecto	Yo había comido
Pretérito anterior	Yo hube comido
Futuro	Yo comeré
Futuro perfecto	Yo habré comido
Condicional simple	Yo comería
Condicional compuesto	Yo habría comido

Presente:

El **presente simple** es un tiempo verbal que se utiliza para hablar de acciones habituales, verdades universales, eventos programados en el futuro y para describir acciones que ocurren en el momento presente. En español, el presente simple se forma con la raíz del verbo y las terminaciones correspondientes a cada pronombre personal. Por ejemplo, para el verbo “hablar”, la conjugación en presente simple es:

Pronombre	Conjugación
Yo	Hablo
Tú	Hablas
Él/Ella/Usted	Habla
Nosotros	Hablamos
Vosotros	Habláis



Ellos/Ellas/Ustedes	Hablan
---------------------	--------

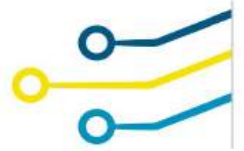
- **Futuros** El futuro simple de indicativo es un tiempo verbal que se utiliza para expresar una acción que tendrá lugar en el futuro. La conjugación de los verbos regulares en futuro simple

FUTURO SIMPLE		
-AR	-ER	-IR
trabajaré	comeré	dormiré
trabajarás	comerás	dormirás
trabjará	comerá	dormirá
trabajaremos	comeremos	dormiremos
trabajaréis	comeréis	dormiréis
trabjarán	comerán	dormirán

es bastante sencilla. Solo tienes que añadir las terminaciones correspondientes a la raíz del verbo. Para los verbos irregulares, la conjugación es diferente y debes aprenderla de memoria.

4.2 Uso de Conectores

Los conectores son palabras o locuciones que se utilizan para unir ideas y establecer relaciones entre ellas. Su uso es fundamental para lograr una comunicación clara y coherente en la escritura y el habla. Existen diferentes tipos de conectores según su función, como los conectores de adición, sustracción, distributivos, disyuntivos, contraste y concesión.



EJEMPLOS DE CONECTORES

Adversativo

ahora bien,
sin embargo,
no obstante

Aditivo

también,
además,
asimismo

Concesivo

pero,
a pesar de,
aun así

Consecutivo

por eso,
dado que,
por consiguiente

Explicativo

es decir,
o sea,
en efecto

Recapitulativo

en definitiva,
total,
al fin y al cabo

Rectificativo

más bien,
mejor dicho

Ejemplificativo

por ejemplo,
verbigracia,
pongamos por caso

De organización

antes de nada,
en segundo lugar,
para terminar

Digresivo

por cierto,
a propósito de,
dicho sea de paso

A continuación, se presentan algunos ejemplos de conectores y su uso:

- **Conectores de adición:** se utilizan para agregar elementos. Algunos ejemplos son: y, además, también, ni, tampoco, incluso, asimismo, aparte, es más, y encima, para remate, para colmo, por si esto fuera poco, a propósito, igualmente, cabe agregar, por añadidura, de igual modo, de igual manera, del mismo modo, de la misma manera, por su parte, por otra parte.
- **Conectores de sustracción:** indican que se resta, elimina o sustrae un elemento. Algunos ejemplos son: excepto, salvo, menos, a excepción de, fuera de.
- **Conectores distributivos:** distribuyen elementos alternativos. Algunos ejemplos son: ya sea... o, ya sea bien... o bien, bien sea... o bien sea, sea... o..., tan pronto... como..., ora... ora...
- **Conectores disyuntivos:** se usan para expresar opciones excluyentes. Algunos ejemplos son: o, u.





- **Conectores de contraste:** anuncian la oposición o contraste de ideas dentro de un enunciado. Algunos ejemplos son: si no, al contrario, por el contrario, contrariamente, en contraste, en oposición a, opuesto a eso, ahora bien, en cambio.
- **Conectores concesivos:** se emplean para expresar una objeción o dificultad superable. Algunos ejemplos son: pero, mas, sin embargo, no obstante, aunque, empero, aun así, así y todo, aun cuando, si bien, a pesar de (que), pese a, con todo, de cualquier forma, de cualquier modo, de cualquier manera, de todas formas, de todos modos, de todas maneras, en todo caso.

• Para ordenar el discurso

Pronunciar un discurso original para una clase, un evento o una presentación en el trabajo puede ser muy estresante. Sin embargo, escribir un discurso efectivo te ayudará a mejorar tu confianza en ti mismo. ¡Con una planificación cuidadosa y atención a los detalles, podrás escribir un discurso que informe, convenza, motive o divierta! Toma bastante tiempo para elaborar el discurso y practícalo varias veces para conseguir los mejores resultados posibles.

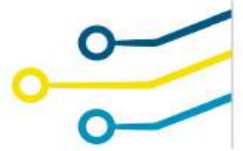
• Introducir un tema

Si vas a escribir un discurso informativo o persuasivo, ¡debes investigarlo bien! Así tendrá credibilidad y hará que tus ideas sean mucho más convincentes. Busca fuentes académicas, como libros, revistas académicas, artículos de periódicos y sitios web gubernamentales para encontrar información y sustento para tus argumentos.

- Si vas a escribir un discurso para una clase, consulta con el profesor para que te especifique cuántas fuentes tienes que usar y qué tipo considera aceptables.

• Añadir ideas

Organizar tus ideas y lo que has investigado en un esquema es una forma excelente de revisar si está completo y tiene fluidez antes de escribir el primer borrador del discurso. En general, un discurso debe tener una introducción, 5 ideas principales con evidencia de sustento (como estadísticas, citas textuales, ejemplos y anécdotas) y una conclusión. Usa una estructura numerada o simplemente describe el discurso con viñetas



Si vas a escribir un discurso persuasivo o informativo, planea acomodarlo en una estructura de problema y solución. Empieza el discurso hablando de lo que está mal, luego explica cómo se arregla el problema en la segunda mitad.

Consejo: ten en cuenta que siempre es posible perfeccionar el esquema más adelante conforme vayas escribiendo el borrador del discurso. Incluye toda la información que te parezca relevante ahora con la expectativa de que se reduzca más adelante.

• **Aclarar – explicar**

Tal vez la línea de apertura de un discurso sea la parte más importante porque es ahí donde el público decidirá si quiere seguir escuchando o no. Dependiendo del tema y los objetivos del discurso, puedes empezar con algo divertido, triste, atemorizante o impactante para enganchar a la audiencia.

Por ejemplo, si vas a escribir un discurso motivacional sobre bajar de peso, entonces puedes decir algo así: “Hace cinco años, no podía subir unas escaleras de un piso sin tener que detenerme a la mitad”.

Si quieres convencer a los miembros del público a que disminuyan el uso de los combustibles fósiles, podrías comenzar de esta forma: “Los vehículos a gasolina son la razón por la que el calentamiento global amenaza con destruir el planeta”.

• **Oposición**

Quizás creas que incluir muchas estadísticas y citas de expertos es una manera segura de hacer que un argumento sea convincente, pero, por lo general, tiene el efecto contrario. Limitate a 1 o 2 estadísticas o citas textuales por cada idea y solo incluye las que sean realmente significativas.

- Por ejemplo, si vas a hablar sobre los patrones de apareamiento de los alces, 2 cifras que demuestren una reducción en su población en un periodo de 50 años podría ser una adición impactante en tu discurso. Sin embargo, compartir un conjunto de estadísticas complejas sobre la población de alces será menos atrayente e incluso confuso para el público.
- Escoge citas que sean fáciles de seguir y asegúrate de explicar de qué manera sustentan tu argumento. Trata de usar solo citas que usen un lenguaje simple y no uses más de 2 líneas en la página.



• Consecuencia

Cuando hayas terminado de escribir tu discurso, léelo bien varias veces para practicarlo e identifica las áreas que puedes fortalecer. Si el discurso tiene que estar dentro de un tiempo límite, tómate el tiempo cuando lo estés leyendo.

- ¡No olvides leer el discurso en voz alta cuando lo estés revisando! Esto te ayudará a determinar si suena natural y si hay alguna sección extraña que puedas cortar, mejorar o explicar con mayor claridad.

Consejo: pídele a un amigo o familiar que te escuche enunciar el discurso y te dé retroalimentación antes de decirlo.

• Concluir – Terminar

Cuando vayas llegando al final del discurso, tu público debe sentirse emocionado con el tema y estar dispuesto a actuar. Aliéntalos a averiguar más y participar en una solución al problema que hayas descrito diciéndoles cómo pueden hacerlo. Esta es una oportunidad excelente para compartir recursos con tu público y darle instrucciones de cómo pueden participar.

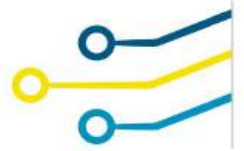
- Por ejemplo, si acabas de describir los efectos del cambio climático en la población de osos polares, concluye el discurso diciéndole al público sobre las organizaciones sin fines de lucro que están trabajando para proteger el medio ambiente y la población de osos polares.
- Si acabas de compartir tu historia de pérdida de peso para motivar a tu público, diles lo que pueden hacer para empezar su propio camino de pérdida de peso y compárteles los recursos que te parecieron útiles.

4.3 Expresión escrita

La expresión escrita es el modo de exteriorización de ideas, información, sentimientos, reclamos, peticiones, que utiliza el ser humano, plasmando sobre un soporte material o virtual signos gráficos convencionales que varían de acuerdo con cada cultura, y si contienen firma, o pueden de algún modo certificarse como auténticos valen como documentos probatorios, por ejemplos contratos civiles o comerciales, testamentos, títulos de crédito, actas de asamblea, etcétera.

4.3.1 Verbos para citar un autor

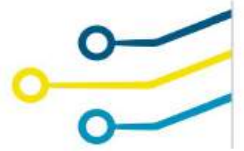
Para citar a un autor en determinado texto puedes emplear alguno de los



siguientes verbos, según corresponda:

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





Ejemplo: Piaget refiere que el lenguaje es un instrumento de la capacidad cognoscitiva y afectiva de un individuo.

2. También puedes emplear algunas de las siguientes expresiones antes de nombrar al autor que deseas citar:

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

Ejemplo: De acuerdo con Pérez, los trastornos de conducta relacionados con la demencia tienen una alta prevalencia y producen un gran impacto en la calidad de vida del paciente y su familia



¿Debes citar autores en tus trabajos académicos?
para ese proceso toma en cuenta los siguientes verbos y expresiones:

VERBOS	EXPRESIONES
Plantea	De acuerdo con
Menciona	Según
Afirma	Citando a
Considera	Como afirma
Describe	Desde el punto de vista de
Postula	Como opina
Recomienda	Teniendo en cuenta a
Propone	Como señala
Deduce	
Opina	
Sostiene	
Enfatiza	

4.3.2 Frases para citar un autor

Para citar una frase de un autor en tu trabajo, puedes seguir los siguientes pasos:

1. Asegúrate de que la cita sea textual o parafraseada.
2. Si es una cita textual, coloca la frase entre comillas y agrega el apellido del autor, el año de publicación y el número de página entre paréntesis al final de la cita. Por ejemplo: "...” (Apellido del autor, año, número de página) ¹².
3. Si es una cita parafraseada, no es necesario colocar la frase entre comillas. Sin embargo, debes agregar el apellido del autor y el año de publicación entre paréntesis al final de la cita. Por ejemplo: Según el autor, "...” (Apellido del autor, año) ¹.

Aquí te presento algunas frases que puedes utilizar para citar a un autor en tu trabajo:

- Según el autor, "...”.
- De acuerdo con el autor, "...”.
- En palabras del autor, "...”.
- Como menciona el autor, "...”.
- Tal como afirma el autor, "...”.

4.4 Expresión escrita



4.4.1 Propiedades y secuencias de los textos

Un texto es una unidad comunicativa compleja que es emitida por alguien en un contexto concreto y con un propósito concreto. Un texto está compuesto por oraciones y puede ser tanto oral como escrito. Debe tener un significado completo en sí mismo. Si carece de significado completo estaremos hablando de un segmento de texto.

Se forma haciendo una sucesión ordenada de enunciados hasta que estos le confieren a dicho texto un significado pleno para que el lector pueda leer y captar una historia por sí misma.

• **Coherencia**

La coherencia es otra de las propiedades del texto. Permite que un texto sea presentado de una manera ordenada y siguiendo una temática y un objetivo concretos. Hace que el texto se interprete como una unidad de información en la que todos los elementos están relacionados para conseguir un significado global. La coherencia también determina el orden que debe seguir un texto para que sea fácil de leer por el lector.

Su principal concepto es unificar la temática y mantener un cierto orden. Por ejemplo: No puedo comenzar a explicar el cuento de Hansel y Gretel y acabar explicando los tres cerditos. Además, tampoco puedo comenzar explicando el punto tres, después el uno, después la conclusión y finalmente la introducción.

Estas son las principales características que debemos tener en cuenta para realizar un texto coherente en cada situación:

- **Relación entre los temas:** Todas las ideas que surgen en un texto tienen que estar **relacionadas entre sí** y el receptor debe ser capaz de captar qué relación hay entre ellas. Por ejemplo: Si estoy contando una historia que pasa en una granja y de repente hablo de un SEAT Panda que pasaba por allí, pero no tiene nada que ver con la historia, el lector no podrá relacionar los dos conceptos y se perderá en el discurso.
- **Pertinencia:** Las ideas no solamente deben estar relacionadas entre sí, sino que además tienen que estar explicadas en el **momento adecuado**, ni antes ni después, para que el oyente no pierda la estructura.



- **Sin contradicciones:** El texto no puede tener **ideas o situaciones contradictorias** porque harán que la historia pierda toda la fuerza. Por ejemplo: si estoy contando una historia que sucedió de noche, a los cinco minutos no puede ser de día.
- **Tema base:** Hay que saber seleccionar bien el **tema principal** sobre el que irá el texto y construir a partir de él.
- **Temas secundarios:** los temas secundarios tienen que estar **relacionados con el principal**, si no, no nos interesa para la coherencia de un texto.
- **Organización:** Organiza tu texto en **párrafos** para mantener una estructura y que no haya desorden. No mezcles ideas: cuando termines con una, te vas a por otra.
- **Estructura:** Existen dos tipos de estructuras para crear un texto coherente. La primera es la **deductiva**: la idea principal está escrita al principio y a partir de allí se desarrolla el texto. La segunda estructura es la **inductiva**: Primero se explica todo el concepto que nos llevará a la idea principal que se encuentra al final del texto.

Un **ejemplo claro de un texto sin coherencia** sería este:

Las niñas se pusieron muy contentas al encontrar los huevos de Pascua que estaban escondidos por el jardín. Cuando donó el timbre del final de la clase todos gritaron porque estaban deseando que llegaran las vacaciones de Semana Santa.

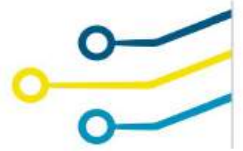
• **Cohesión y adecuación**

La cohesión textual es la sensación que tienes al leer un texto de que **está bien hilado**. Sintácticamente una frase te lleva a la otra, con una puntuación muy bien usada y haciendo que el texto sea fácil de leer. Es la corrección en su construcción gramatical. La cohesión por lo tanto es una propiedad referente a la lingüística.

Para que un texto sea correcto en su cohesión se utilizarán **diferentes recursos**: los semánticos y los sintácticos.

Recursos semánticos

Los recursos semánticos son referentes al **significado de las oraciones** y son los siguientes:



- **Correferencia:** Se usan **sinónimos** y **antónimos** evitando la repetición de palabras a lo largo del texto
- **Deixis:** Es el recurso que se utiliza a la hora de escribir **pronombres** que se refieren a sujetos citados anteriormente en el texto para evitar la repetición.
- **Elipsis:** Se **omiten palabras** que ya han aparecido anteriormente, dando por sentado que el lector es capaz de entenderlo.
- **Redes léxicas:** Conjunto de **vocabulario** relacionado con el tema base que debe ir saliendo durante el texto.

Recursos sintácticos

Los recursos sintácticos son referentes únicamente a la **correcta formación de las oraciones**.

Se usan conectores a fin de unir palabras y enunciados entre sí y son los siguientes:

- Conectores de **oposición**. Por ejemplo: ahora bien
- Conectores de **consecuencia**. Por ejemplo: en consiguiente
- Conectores de **causa**. Por ejemplo: porque
- Conectores de **enumeración**. Por ejemplo: en primer lugar
- Conectores de **adición**. Por ejemplo: además
- Conectores de **ejemplificación**. Por ejemplo: como muestra de ello
- Conectores de **valoración**. Por ejemplo: a mi modo de ver

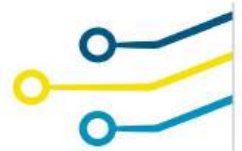
Este es un **ejemplo claro de un texto sin cohesión**:

El niño tiró la pelota. El niño fue al mercado. El mercado estaba cerrado. El niño habló con su madre. La madre dijo al niño que no tenía que perder tiempo jugando a la pelota.

Estas son las propiedades del texto con algunos ejemplos. Si estás interesado en seguir aprendiendo sobre este tema u otros relacionados, no dudes en consultar nuestro apartado de Escritura donde podrás encontrar muchas más lecciones como esta.

4.5 Expresión escrita

La expresión escrita es el modo de exteriorización de ideas, información, sentimientos, reclamos, peticiones, que utiliza el ser humano, plasmando sobre un soporte material o virtual signos gráficos convencionales que varían de acuerdo con cada cultura, y si contienen firma, o



pueden de algún modo certificarse como auténticos valen como documentos probatorios, por ejemplos contratos civiles o comerciales, testamentos, títulos de crédito, actas de asamblea, etcétera.

4.5.1 Estructura del texto

La estructura de un texto se refiere a la forma en que se organizan las partes de este. En general, un texto se compone de tres partes principales: **introducción, desarrollo y conclusión**. La introducción es la parte inicial del texto que presenta el tema y los aspectos más relevantes del mismo. El desarrollo es el cuerpo del texto, donde se desarrolla la idea principal y se presentan los argumentos que la sustentan. La conclusión es la parte final del texto, donde se resume lo expuesto en el desarrollo y se presentan las conclusiones a las que se ha llegado .

Es importante destacar que la estructura de un texto puede variar según su tipología y finalidad. Por ejemplo, un texto literario puede tener una estructura diferente a la de un texto periodístico o científico. Sin embargo, la mayoría de los textos comparten una estructura básica similar a la que se ha descrito anteriormente.

Estructura

La estructura básica de un texto expositivo está organizada por tres partes :

Introducción: en la introducción se expone el propósito del autor, los procedimientos a seguir y hechos a desarrollar.

Desarrollo: en esta parte se ordenan las ideas, se realiza un análisis de los hechos proporcionando datos, ejemplos, distintos puntos de vistas etc.

Conclusión: En ella se recapitula lo más relevante del tema tratado y se entrega una conclusión derivada de lo anterior que puede plantearse como una opinión.

También podemos enunciar los tipos de textos:

TIPOS DE TEXTOS	INTENCIÓN COMUNICATIVA DEL EMISOR
<i>Narrativos</i>	Dar a conocer un suceso
<i>Descriptivo</i>	Presentar un elemento de la realidad
<i>Expositivos</i>	Facilitar la comprensión, informar sobre algo
<i>Argumentativo</i>	Convencer, cambiar las ideas del receptor.



4.5.2 El estilo

El estilo en la lengua española es una herramienta indispensable para la persona que narra o escribe un suceso o una historia.

El estilo es muy utilizado para dar forma a lo que se escribe. Así como nos vestimos con diferentes estilo de pantalones, camisas prendas, utilizando diferentes colores dependiendo de la época del año o la estación, así también el estilo es el vestido del narrador que expone con el propósito de llamarla atención de quienes lo vean, en este caso del que lee su escrito.

El propósito de este trabajo del estilo, es tener un concepto de qué es el estilo, como se clasifica el estilo y que elementos se toman en cuenta a la hora de clasificarlos. Características de estos y diferencias unos de otros.

También se enumeran los diferentes estilos cada uno con un ejemplo claro y sencillo para que el lector no tenga ningún inconveniente a la hora de aplicarlo a cualquier escrito o en su andar personal.

CLASIFICACIÓN DEL ESTILO SEGÚN SEA OBJETIVO O SUBJETIVO

Se clasificar en Directos e Indirectos.

A) Estilo Directo:

Es aquel en el que la persona que habla o escribe repite textualmente lo que ha dicho otro o el mismo. También en el estilo directo habla el personaje y no el narrador. Este estilo es objetivo porque el autor procura dar al texto una expresión exacta de las cosas. Esta narración suele indicarse con rayas o comillas.

Ej.

"Dijeron: – Muéstranos el camino

El les dijo: – Yo soy el camino, la verdad y la vida; nadie viene al padre sino es por mi."



B) Estilo Indirecto:

Es donde el autor o narrador cita indirectamente lo que dijo el personaje. El autor expone lo que a su entender sucedió en la narración. Al escribir el escritor juzga y explica lo que piensa acerca de algo, una historia, un hecho, etc. También cabe destacar que en el estilo indirecto el narrador es la figura principal y narra citando indirectamente al personaje.

Ej.

"Ellos a una voz clamaron si El les mostraría el camino, a lo cual Jesús afirmó ser el camino, la verdad y la vida y también le añadió que nadie iría al padre sino es a través de el."

4.5.3 Buen uso del lenguaje

El buen uso del lenguaje implica poner al otro en primer lugar, y, de esa manera, crear un espacio más productivo para el diálogo entre ambos. Se trata de destacar la necesidad del uso responsable, sereno y ponderado del idioma como vehículo para comunicar nuestras emociones, ideas, propuestas y aún simple información. Además, el lenguaje corporal también es importante para mejorar la seguridad y convencer a los demás.

Muchos de nosotros cometemos errores al hacer uso del lenguaje, y aunque algunos somos más conscientes que otros, aun así, no le damos la importancia que debiera ya sea por pereza o dejadez.

Aunque para hacer buen uso del lenguaje no es necesario ser un erudito, es muy común que a todos se nos escape uno que otro horror ortográfico de vez en cuando, y esto ocurre tanto en la escritura, como en el lenguaje hablado. Recuerdo hace tiempo cuando empezaba a escribir en el blog como me costaba llegar a escribir a un nivel aceptable y no por la falta de instrucción literaria sino más bien por falta de práctica, y es que no es lo mismo tener labia y ser bueno en el lenguaje hablado que expresar los sentimientos por escrito.



Uno de los consejos que puedo dar para tener algo de dominio en el idioma es: leer mucho, no importa el tipo de lectura, con que nos guste y entretenga es más que suficiente, eso sí debe hacer buen uso de la gramática o por lo menos intentarlo.

Aprender a hablar como **LIDER**, es clave para el éxito

✗ EVITA

- ✗ "Lo siento por llegar tarde."
- ✗ "¿Qué vas a hacer?"
- ✗ "Eso es incorrecto."
- ✗ "No podemos hacer eso."

✓ MEJOR DI ✓

- ✓ "Gracias por tu paciencia."
- ✓ "¿Qué crees que deberíamos hacer?"
- ✓ "¿Has considerado esta alternativa?"
- ✓ "¿Cómo podemos hacerlo posible?"

4.5.4 Escribir en las nuevas plataformas digitales

Uno de los modelos más exitosos de lo que va del siglo XXI, conjunto quizás con las plataformas de compras con envíos en línea y las billeteras virtuales. Las plataformas de servicios de streaming, con contenidos digitales, han cambiado el juego y la manera de ver cine, televisión y cualquier tipo de producción audiovisual. Marcaron el fin de la industria del videoclub y pusieron en jaque al cine, al mismísimo Hollywood y hasta al teatro, obligando también a que esos negocios reconfiguraran sus formas o planes y se adaptaran a las nuevas metodologías de consumo.

Cuando la tecnología avanza, quienes tienen una visión acertada de las necesidades que eso demandará en el común de las personas, terminan generando revoluciones e innovaciones que marcan un cambio de era, como lo ha sido Netflix en el mercado de plataformas de contenidos digitales. Tanto fue lo que construyó el ahora llamado "gigante del streaming", a partir de la idea primordial de llevarle posibilidad de elegir, descubrir y revivir el contenido favorito a las personas en la comodidad de sus hogares y dispositivos móviles, que rápidamente llamó la



atención de otras compañías de gran envergadura que pusieron su energía en desarrollar productos que compital en ese mercado.

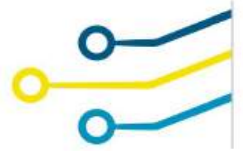
Una vez abierto el juego, comienza la competencia

Como suele suceder, luego de que una compañía se vuelve pionera y marca el camino, llegan otras para disputar la fidelidad de los usuarios. En este caso, serían las suscripciones las que se ponen en disputa, ya que todos los servicios de contenidos digitales trabajan en ese formato, ofreciendo abonos mensuales o de una determinada cantidad de tiempo. Particularmente en este mercado, quienes puján por el dominio de la escena son algunas de las empresas más importantes a nivel mundial, lo que transforma a esta competencia en una de las que mayor dinero genera y reparte.

Se debe también a que la mayoría de las productoras, estudios y creadoras de contenido, han tenido que necesariamente volcarse a este mundo, aggiornarse, para no quedarse fuera. Así es que surgen cada vez más plataformas, mayor variedad y el camino parece estar completamente definido: las plataformas de contenido digital son el presente y el futuro de la industria del cine.

LAS 3 NUEVAS PLATAFORMAS DE CONTENIDOS DIGITALES QUE LLEGARON A ARGENTINA Y COMIENZAN A TOMAR PROTAGONISMO

Ya hablamos de la importancia que ha tenido Netflix en la explosión y expansión de los servicios de streaming, sin embargo, también es importante destacar que se trata de la primera plataforma que se ofertó en Argentina, por lo que ha coptado gran parte del mercado en este país. De todas formas, con el tiempo, otros gigantes han desembarcado, tal es el caso de Amazon Prime, Disney +, Apple TV + o Movistar Play, aunque esta última algo por debajo en cuanto la variedad y calidad de producciones. Se dieron también surgimientos de sitios y aplicaciones nacionales con estas características, como Cine.Ar u otras híbridas como Flow, que combina televisión en vivo con sistemas de grabación y un catálogo de producciones para elegir.



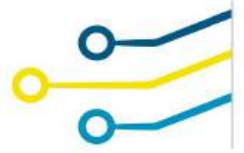
Uno de los modelos más exitosos de lo que va del siglo XXI, conjunto quizás con las plataformas de compras con envíos en línea y las billeteras virtuales. Las plataformas de servicios de streaming, con contenidos digitales, han cambiado el juego y la manera de ver cine, televisión y cualquier tipo de producción audiovisual. Marcaron el fin de la industria del videoclub y pusieron en jaque al cine, al mismísimo Hollywood y hasta al teatro, obligando también a que esos negocios reconfiguraran sus formas o planes y se adaptaran a las nuevas metodologías de consumo.

Cuando la tecnología avanza, quienes tienen una visión acertada de las necesidades que eso demandará en el común de las personas, terminan generando revoluciones e innovaciones que marcan un cambio de era, como lo ha sido Netflix en el mercado de plataformas de contenidos digitales. Tanto fue lo que construyó el ahora llamado "gigante del streaming", a partir de la idea primordial de llevarle posibilidad de elegir, descubrir y revivir el contenido favorito a las personas en la comodidad de sus hogares y dispositivos móviles, que rápidamente llamó la atención de otras compañías de gran envergadura que pusieron su energía en desarrollar productos que compitan en ese mercado.



El diseño también comunica

Este fascinante campo tiene como objetivo transmitir mensajes visuales de manera clara, efectiva y atractiva.



1. **Comunicación visual:** El diseño gráfico se basa en la creación y uso de elementos visuales para transmitir mensajes. La comunicación visual es esencial para captar la atención del espectador, transmitir información y generar emociones.

2. **Claridad y legibilidad:** Un buen diseño gráfico debe ser comprensible y legible. Esto implica utilizar tipografías adecuadas, colores contrastantes y distribución equilibrada de los elementos. La comunicación efectiva se logra cuando el mensaje se transmite sin confusiones ni obstáculos visuales.

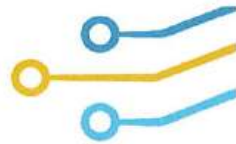
3. **Identidad y branding:** El diseño gráfico desempeña un papel fundamental en la creación de identidades visuales y marcas reconocibles. La comunicación coherente y consistente a través de los diferentes elementos visuales ayuda a establecer una imagen de marca sólida y memorable.

4. **Emociones y experiencias:** El diseño gráfico tiene el poder de evocar emociones y crear experiencias significativas. A través de la comunicación visual, se pueden despertar sentimientos, generar impacto e influir en las percepciones de las personas.

5. **Atracción y retención:** La comunicación efectiva en el diseño gráfico permite captar la atención del público objetivo y mantener su interés durante más tiempo. Un diseño visualmente atractivo y bien estructurado tiene más posibilidades de atraer y retener a los espectadores.

6. **Transmisión de mensajes:** El diseño gráfico es un medio de comunicación en sí mismo. Permite transmitir información, contar historias, persuadir y convencer. La comunicación visual en el diseño gráfico es una herramienta poderosa para transmitir mensajes de manera efectiva.

Como puedes ver, la comunicación desempeña un papel fundamental en el diseño gráfico. Su correcta aplicación garantiza que los mensajes sean entendidos, que las marcas sean reconocibles y que las emociones sean despertadas. Ahora que conoces su importancia, ¡disfruta explorando el fascinante mundo del diseño gráfico.



Como puedes ver, la comunicación desempeña un papel fundamental en el diseño gráfico. Su correcta aplicación garantiza que los mensajes sean entendidos, que las marcas sean reconocibles y que las emociones sean despertadas. Ahora que conoces su importancia, ¡disfruta explorando el fascinante mundo del diseño gráfico.

ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES	
Profesor(a)	
 Lcda. Zuñá Cadpata Verónica Gissela	
Fecha de elaboración: 01/8/2023	
Comisión de revisión de pares de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena	
 Lcdo. Segundo Calisto Rochina Chileno	 Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz
 Mg. Henry Fabian Chango Chango	 Ing. Agustín Gonzalo Guanipatin Ramírez
Fecha de revisión: 04/09/2023	
Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación	
 Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez	
Fecha de aprobación: 02/10/2023	