



INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PELILEO

# COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

---



# COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

## *Directorio editorial institucional*

*Dr. Rodrigo Mena Mg. Rector*  
*Mg. Sandra Cando Coordinadora Institucional*  
*Mg. Oscar Toapanta Coordinador de I+D+i*  
*Ing. Johanna Iza Líder de Publicaciones*

## *Diseño y diagramación*

*Mg. Belén Chávez*  
*Mg. Santiago Mayorga*

## *Revisión técnica de pares académicos*

*Ing. Ana del Cisne Ramírez*  
**IST PELILEO**  
*Correo: [adamirez@institutos.gob.ec](mailto:adamirez@institutos.gob.ec)*  
*Lic. Lady Herrera Mg.*  
**IST PELILEO**  
*Correo: [lvherrera@institutos.gob.ec](mailto:lvherrera@institutos.gob.ec)*

**ISBN: 978-9942-686-19-0**

**Primera edición**

**Agosto 2024**

<https://istp.edu.ec>

*Usted es libre de compartir, copiar la presente guía en cualquier medio o formato, citando la fuente, bajo los siguientes términos: Debe dar crédito de manera adecuada, bajo normas APA vigentes, fecha, página/s. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma arbitraria sin hacer uso de fines de lucro o propósitos comerciales; debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original. No puede aplicar restricciones digitales que limiten legalmente a otras a hacer cualquier uso permitido por la licencia. Esta obra está bajo una licencia internacional [Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).*



# AUTORES



*Ing. Rodrigo Soria, Mg.*

**DOCENTE**



*Lcda. Diana Guepud, Mg.*

**DOCENTE**

Rodrigo Soria MBA Magister Universitario en Dirección y Administración de empresas, Universidad de la Rioja España, Ingeniero en Empresas Universidad Técnica de Ambato, emprendedor en el sector turístico y comercial, docente del Instituto Superior Tecnológico Pelileo, Coordinador de Campus con una amplia trayectoria laboral en el tema de educación superior. Reconocido por varias ocasiones como uno de los mejores docentes de la Institución antes mencionada. Docente actualmente en el Instituto Superior Tecnológico Pelileo carreras de Contabilidad y Electromecánica.

Diana Guepud es una mujer Master universitario en didáctica de la lengua y literatura por la Universidad de la Rioja España. Licenciada en Ciencias de la Educación mención Educación básica Universidad Técnica de Ambato (Ecuador). Actualmente es docente especialidad de Lengua en el ámbito académico de bachillerato de la Unidad Educativa Oscar Efrén Reyes. Tecnóloga en Contabilidad de Costos Instituto Superior Tecnológico Baños emprendedora en recuperación pedagógica del Lenguaje en la Ciudad de Baños de Agua Santa.

# PRÓLOGO

En el complejo entramado del mundo académico y profesional, la habilidad para comunicarse de manera efectiva no es solo un complemento, sino una piedra angular del éxito. La comunicación oral y escrita es el puente que une nuestras ideas con el mundo exterior, y su dominio es esencial para el desarrollo académico y la futura carrera profesional.

El propósito de guiar a los estudiantes a través de las habilidades fundamentales necesarias para la comunicación eficaz. La comunicación oral, con su énfasis en la claridad, la persuasión y la interacción, y la comunicación escrita, con su enfoque en la coherencia, la precisión y el estilo, son competencias que trascienden las barreras académicas y profesionales.

Exploraremos técnicas y estrategias que facilitarán la expresión de ideas de manera clara y convincente, tanto en presentaciones orales como en trabajos escritos. Analizaremos desde la estructura básica de un discurso hasta la elaboración de ensayos y trabajos de investigación, y desde la importancia de la audiencia hasta las normas gramaticales y estilísticas que otorgan profesionalismo y rigor a nuestra comunicación ofreciendo de esta manera las herramientas prácticas y teóricas, sino también ejemplos y ejercicios que permitirán a los estudiantes aplicar lo aprendido en situaciones reales. En un entorno académico, donde cada presentación, cada informe y cada trabajo escrito cuenta, dominar estas habilidades será una ventaja invaluable.





**INSTITUTO SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PELILEO**

# **TOMO 1:**

## ***Comunicación Oral y Escrita***

---

Ing. Rodrigo Soria Mg.  
Lcda. Diana Guepud Mg.



# CONTENIDOS

## 01

### UNIDAD UNO COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

- 1.1 La importancia de la comunicación oral, escrita y sus tipos
- 1.2 La comunicación
- 1.3 Comunicación expresión y lenguaje
- 1.4 Proceso de comunicación
- 1.5 Clasificación
- 1.6 Propósito

## 02

### UNIDAD DOS EXPOSICIÓN ORAL

- 2.1 Exposición oral
  - 2.1.1 Exposiciones
  - 2.1.2 Habilidades para la comunicación oral
  - 2.1.3 Habilidades para la comunicación verbal
  - 2.1.4 Habilidades para la comunicación no verbal
- 2.2 Comunicación estratégica

## 03

### CAPÍTULO TRES EL LENGUAJE

- 3.1 Las funciones del lenguaje y la relación entre palabras
  - 3.1.1 Función del lenguaje
- 3.2 Redacción
- 3.3 Síntesis y paráfrasis
- 3.4 La descripción

## 04

### CAPÍTULO CUATRO GRAMÁTICA

- 4.1 Gramática española básica: Uso de mayúsculas, acentuación
  - 4.1.1 Gramática
- 4.2 Puntuación y escritura
- 4.3 Acentuación
- 4.4 Las letras
- 4.5 Adjetivos y pronombres

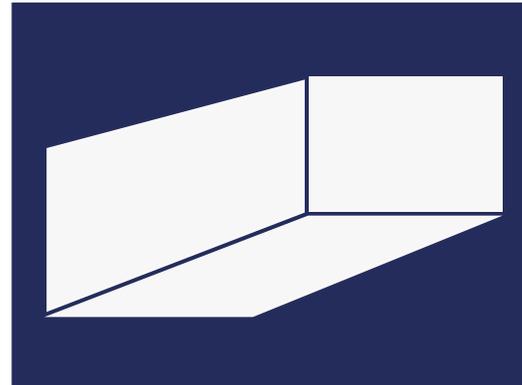
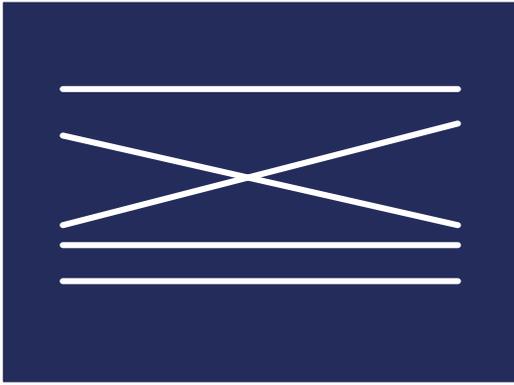


01



# COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

---

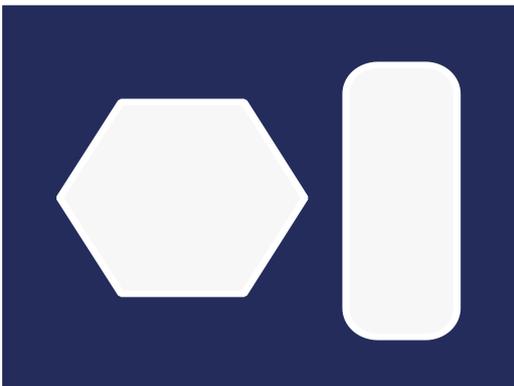


La línea es la sucesión de puntos, el trazo continuo que se utiliza para delimitar la forma y el contorno de un objeto. Puede ser recta, curva, quebrada, fina, gruesa, etc.

## COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

### Introducción a la comunicación oral y escrita

#### Forma:



La forma es la apariencia externa de un objeto, a menudo definida por su contorno. Puede ser geométrica (círculos, cuadrados) o orgánica (formas más naturales y fluidas).

#### Espacio:

La comunicación es una habilidad fundamental que atraviesa todos los aspectos de la vida humana, y su dominio es esencial para el éxito académico y profesional. En el ámbito de la educación superior, la comunicación oral y escrita adquiere una importancia especial, ya que es la base para la transmisión efectiva de ideas, la construcción de conocimiento y la interacción en entornos académicos y profesionales.

#### Comunicación Oral

La comunicación oral se refiere al intercambio de ideas e información a través del habla. Este tipo de comunicación es directa y permite la interacción en tiempo real, lo que facilita la retroalimentación inmediata y el ajuste de los mensajes según la reacción del interlocutor. En la educación superior, la capacidad para comunicar oralmente es crucial en presentaciones, debates, discusiones de clase, y reuniones académicas. Una comunicación oral efectiva requiere claridad, coherencia, un buen manejo del



lenguaje corporal, y la capacidad de adaptar el mensaje al público y al contexto.

### Comunicación Escrita

Por otro lado, la comunicación escrita es el proceso de transmitir ideas e información a través de la palabra escrita. A diferencia de la

fomenta la interacción y el pensamiento crítico en tiempo real, la comunicación escrita permite la reflexión y la organización cuidadosa de ideas. Juntas, estas habilidades contribuyen a la formación de un profesional competente, capaz de expresarse con claridad y eficacia en cualquier situación.

### Origen y Principios de la Comunicación Oral y Escrita

#### Origen de la Comunicación Oral

comunicación oral, esta no suele ofrecer retroalimentación inmediata y se caracteriza por la permanencia del mensaje en el tiempo, lo que requiere una mayor precisión y cuidado en la elección de las palabras y la estructuración del texto. En el contexto académico, la escritura es fundamental para la elaboración de ensayos, informes, trabajos de investigación y la comunicación formal en general. La escritura efectiva exige un dominio del vocabulario, la gramática, la estructura del texto, y la capacidad para argumentar y persuadir a través de la palabra.

La comunicación oral es la forma más antigua de intercambio de información entre los seres humanos. Sus orígenes se remontan a tiempos prehistóricos, mucho antes de la invención de la escritura. A través de sonidos, gestos y, eventualmente, palabras, los seres humanos comenzaron a comunicarse para expresar necesidades básicas, emociones, y establecer relaciones sociales. El desarrollo del lenguaje oral fue crucial para la supervivencia de la especie, permitiendo la transmisión de conocimiento y cultura entre generaciones.

### Interrelación entre Comunicación Oral y Escrita

Ambos tipos de comunicación, aunque diferentes en su forma, están estrechamente interrelacionados. La habilidad para comunicar de manera efectiva tanto oral como escrita es esencial para el desarrollo integral del estudiante en la educación superior. Mientras que la comunicación oral

#### Principios de la Comunicación Oral

1. **Inmediatez:** La comunicación oral es directa y ocurre en tiempo real, lo que permite una interacción dinámica entre los interlocutores.
2. **Contextualidad:** El significado del mensaje oral depende en



gran medida del contexto en el que se produce, incluyendo factores como el tono de voz, los gestos, y la relación entre los interlocutores.

3. **Retroalimentación Inmediata:** A diferencia de la comunicación escrita, la oral permite una respuesta instantánea, lo que facilita el ajuste y la clarificación del mensaje.
4. **Eficiencia:** La comunicación oral puede ser más rápida y menos formal que la escrita, permitiendo la transmisión eficiente de información.

### Origen de la Comunicación Escrita

La escritura surgió como una extensión de la comunicación oral, aproximadamente hace unos 5,000 años. Su origen está vinculado con la necesidad de registrar información de manera permanente, especialmente para fines administrativos, legales, y religiosos. Los jeroglíficos egipcios y los caracteres cuneiformes en Mesopotamia, permitieron el registro y la transmisión de conocimientos más allá de la memoria humana. La escritura transformó la forma en que las sociedades podían organizarse y comunicarse, permitiendo la preservación y transmisión de conocimientos a lo largo del tiempo y el espacio.

### Principios de la Comunicación Escrita

1. **Permanencia:** A diferencia de la oralidad, la escritura permite que la información permanezca registrada, lo que facilita su consulta y referencia futura.
2. **Precisión:** La escritura requiere mayor exactitud y cuidado en la elección de palabras y estructura, ya que la retroalimentación no es inmediata.
3. **Formalidad:** La comunicación escrita suele ser más formal y estructurada, lo que es esencial en contextos académicos y profesionales.
4. **Reflexión:** La escritura permite un proceso de elaboración más reflexivo, dando al autor la oportunidad de revisar y mejorar su mensaje antes de comunicarlo.

### Importancia de la Comunicación Oral y Escrita

#### 1. Comunicación Oral:

**Desarrollo Académico:** La comunicación oral efectiva permite a los estudiantes presentar sus ideas y argumentos de manera clara en debates, discusiones y presentaciones. La habilidad para comunicarse de manera efectiva en público es crucial para el éxito académico y profesional, ya que



permite a los estudiantes transmitir sus conocimientos y captar la atención de su audiencia.

**Habilidades Profesionales:** La comunicación oral es esencial en el ámbito profesional para realizar presentaciones, participar en reuniones y entrevistas. Las habilidades de comunicación oral permiten a los estudiantes desarrollar una presencia profesional y participar efectivamente en la toma de decisiones y en el trabajo en equipo.

## 2. Comunicación Escrita:

**Desarrollo Académico:** La capacidad de escribir bien es fundamental para la producción de trabajos académicos, ensayos e investigaciones. La escritura académica permite a los estudiantes expresar sus ideas de manera estructurada y coherente, facilitando el análisis y la argumentación de sus investigaciones.

**Habilidades Profesionales:** La comunicación escrita es crucial en el ámbito profesional para redactar informes, correos electrónicos y otros documentos. Una buena comunicación escrita es esencial para la claridad y precisión en la documentación y la correspondencia profesional.

## Tipos de Comunicación Oral y Escrita

### 1. Comunicación Oral:

- **Formal:** Incluye presentaciones académicas y discursos. La comunicación formal se ajusta a normas y estructuras específicas.
- **Informal:** Conversaciones cotidianas y discusiones informales. Este tipo permite una interacción más libre y espontánea, facilitando la creación de conexiones y relaciones interpersonales.
- **Persuasiva:** Involucra la argumentación y los debates para influir en la opinión o comportamiento de la audiencia.
- **Narrativa:** Relatos y exposiciones de casos que ayudan a ilustrar ideas a través de ejemplos y anécdotas (Jakobson, R. (1960). *A Theory of Language and Its Function*. MIT Press., s.f.)

### 2. Comunicación Escrita:

- **Académica:** Redacción de ensayos, artículos de investigación y tesis. La escritura académica debe seguir ciertos formatos y estilos para ser efectiva y coherente.



- **Informativa:** Incluye resúmenes e informes que transmiten información de manera clara y concisa.
- **Creativa:** Ensayos creativos y cuentos que permiten la expresión personal y artística.
- **Técnica:** Manuales, procedimientos y especificaciones técnicas. La escritura técnica requiere precisión y claridad para la correcta comprensión y ejecución de procedimientos.

### Comunicación expresión y lenguaje

La comunicación, la expresión y el lenguaje son pilares fundamentales en la formación de estudiantes de educación superior, ya que no solo facilitan el proceso de aprendizaje, sino que también potencian el desarrollo de competencias profesionales y personales.

### Comunicación

La comunicación es un proceso esencial que permite la interacción entre individuos a través del intercambio de mensajes. Es fundamental para la construcción de relaciones y la transmisión de conocimiento. La comunicación es un proceso dinámico que involucra no solo la transmisión de información, sino también la interpretación y la retroalimentación, lo que la

convierte en un proceso bidireccional y participativo.

### Expresión

La expresión es la manifestación externa de pensamientos, emociones o ideas a través de distintos medios, como el lenguaje, el arte o la música. Es una forma de comunicar el mundo interior de una persona al exterior. La expresión es una función crucial del lenguaje, ya que permite a los individuos no solo comunicar hechos, sino también expresar sentimientos y emociones, lo que enriquece la interacción humana.

### Lenguaje

El lenguaje es un sistema estructurado de signos que permite la comunicación y la expresión de ideas. Es la base sobre la cual se construyen tanto la comunicación como la expresión. El lenguaje es una facultad innata que permite a los seres humanos generar y comprender una cantidad infinita de oraciones a partir de un conjunto limitado de reglas y vocabulario, lo que destaca su complejidad y su capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.

### Relación entre Comunicación, Expresión y Lenguaje

La comunicación, la expresión y el lenguaje están intrínsecamente conectados. El lenguaje proporciona las herramientas necesarias para la expresión, que a su vez es una forma de comunicación. El lenguaje es un



recurso semiótico que los seres humanos utilizan para construir significado, y a través de la expresión, este significado se comunica a los demás, lo que facilita la interacción social y el aprendizaje.

### Proceso de Comunicación

1. **Emisor (Fuente):** El emisor es la fuente del mensaje, responsable de codificar la información para transmitirla al receptor. El emisor es crucial en el proceso de comunicación porque su habilidad para codificar el mensaje influye directamente en la claridad y efectividad de la comunicación.
2. **Mensaje:** El mensaje es el contenido que el emisor desea comunicar. Es la información, idea o sentimiento que se transmite a través de un canal. El mensaje como la forma en que la información es organizada y presentada, lo cual puede afectar su interpretación por parte del receptor.
3. **Canal:** El canal es el medio a través del cual se transmite el mensaje. Puede ser verbal, no verbal, escrito, visual, entre otros. (Chomsky, N. (1957). Syntactic Structures. Mouton., s.f.) enfatiza que "el medio es el mensaje", sugiriendo que el canal utilizado para la comunicación puede influir en la forma en que el mensaje es percibido e interpretado.
4. **Receptor:** El receptor es quien recibe y decodifica el mensaje. La efectividad de la comunicación depende en gran medida de la capacidad del receptor para interpretar correctamente el mensaje. El receptor juega un papel crucial en el proceso, ya que su interpretación del mensaje puede diferir de la intención original del emisor debido a ruidos o barreras en la comunicación.
5. **Retroalimentación:** La retroalimentación es la respuesta que el receptor envía de vuelta al emisor, indicando si el mensaje fue entendido correctamente. Esta fase es esencial para cerrar el ciclo de la comunicación y garantizar su efectividad. La retroalimentación es un componente vital del modelo de comunicación, ya que permite ajustes en tiempo real y mejora la comprensión mutua.
6. **Ruido:** El ruido se refiere a cualquier interferencia que distorsiona el mensaje en su camino del emisor al receptor. Puede ser físico (como un sonido fuerte), semántico (malentendidos



del lenguaje) o psicológico. El ruido en su teoría de la comunicación, destacando que es un factor que puede afectar negativamente la calidad del proceso comunicativo.

## Clasificación de la comunicación

### 1. Comunicación Verbal y No Verbal

- **Comunicación Verbal:** La comunicación verbal utiliza palabras, ya sea de manera oral o escrita, para transmitir un mensaje, la comunicación verbal es la forma más directa de comunicación, permitiendo la expresión clara y estructurada de ideas y pensamientos.
- **Comunicación No Verbal:** La comunicación no verbal se refiere a la transmisión de mensajes sin el uso de palabras, a través de gestos, expresiones faciales, posturas, y otros signos visuales o auditivos, se destaca que la comunicación no verbal puede complementar, sustituir o incluso contradecir a la comunicación verbal, y juega un papel crucial en la interpretación de los mensajes.

### 2. Comunicación Formal e Informal

- **Comunicación Formal:** La comunicación formal sigue una estructura definida, con canales oficiales para transmitir mensajes, como

memos, informes, correos electrónicos profesionales, y reuniones programadas. La comunicación formal es esencial en las organizaciones para asegurar la claridad y la consistencia en la transmisión de información.

- **Comunicación Informal:** La comunicación informal ocurre de manera espontánea, sin seguir canales oficiales. Incluye conversaciones casuales, redes sociales, y el "boca a boca". Según (Schramm, W. (1954). *The Process and Effects of Mass Communication*. University of Illinois Press., s.f.), la comunicación informal es fundamental en las organizaciones porque fomenta la cohesión social y puede facilitar la transmisión rápida de información.

### 3. Comunicación Intrapersonal e Interpersonal

- **Comunicación Intrapersonal:** La comunicación intrapersonal es el proceso de comunicación que ocurre dentro del individuo, como el pensamiento, la reflexión y la toma de decisiones. La comunicación intrapersonal es crucial para el autoconocimiento y la autorregulación, ya que permite al individuo analizar y



entender sus propias ideas y emociones.

del contexto más que de las palabras mismas.

- **Comunicación Interpersonal:**

La comunicación interpersonal se refiere a la interacción entre dos o más personas. Este tipo de comunicación es fundamental para la formación y mantenimiento de relaciones personales y profesionales, y es una habilidad esencial en casi todos los aspectos de la vida humana.

#### 4. Comunicación Directa e Indirecta

- **Comunicación Directa:** En la comunicación directa, el mensaje es expresado de manera clara y explícita, sin dejar espacio para la ambigüedad, en culturas de alto contexto, la comunicación directa es menos común, mientras que, en culturas de bajo contexto, como la norteamericana, es más prevalente.
- **Comunicación Indirecta:** La comunicación indirecta implica el uso de insinuaciones, sugerencias, o mensajes implícitos, lo que requiere que el receptor interprete el significado subyacente. Este tipo de comunicación es común en culturas de alto contexto, donde el significado se extrae

#### 5. Comunicación Sincrónica y Asincrónica

- **Comunicación Sincrónica:** La comunicación sincrónica ocurre en tiempo real, como en una conversación cara a cara o una videoconferencia. La comunicación sincrónica permite una interacción más dinámica y natural, con retroalimentación inmediata, lo que es beneficioso para la colaboración y la resolución de problemas.
- **Comunicación Asincrónica:** La comunicación asincrónica no requiere que las partes involucradas interactúen en el mismo momento; ejemplos incluyen correos electrónicos, foros de discusión y mensajes de texto. La comunicación asincrónica permite a los individuos reflexionar sobre sus respuestas, lo que puede conducir a una comunicación más reflexiva y detallada.

#### Propósito de la comunicación

El propósito de la comunicación es multifacético, ya que abarca la transmisión de información, la creación de relaciones, la influencia en el comportamiento, la facilitación de la toma de decisiones y la construcción de la identidad,



entre otros. A continuación, se describen los principales propósitos de la comunicación.

### **1. Transmisión de Información**

Uno de los propósitos fundamentales de la comunicación es la transmisión de información, ya sea para educar, informar, o instruir. La comunicación es esencialmente el proceso de transferir información de un emisor a un receptor, y su efectividad depende de la precisión con la que se transmita y reciba el mensaje.

### **2. Creación y Mantenimiento de Relaciones**

La comunicación es crucial para la creación y el mantenimiento de relaciones interpersonales y sociales. La comunicación interpersonal permite a los individuos formar, mantener, y profundizar sus relaciones a través del intercambio continuo de mensajes, lo que refuerza los lazos y el entendimiento mutuo.

### **3. Influencia y Persuasión**

La comunicación también tiene el propósito de influir y persuadir a los demás, ya sea para cambiar opiniones, comportamientos o actitudes. Según Aristóteles en su *Retórica*, la comunicación persuasiva se logra a través del *ethos* (credibilidad), *pathos* (emoción) y *logos* (lógica), y es una herramienta poderosa en contextos políticos, comerciales y sociales.

### **4. Facilitación de la Toma de Decisiones**

La comunicación es fundamental en la toma de decisiones, tanto a nivel individual como grupal. La comunicación racional es esencial para la toma de decisiones en un entorno democrático, donde los participantes deben intercambiar argumentos y alcanzar un consenso basado en la deliberación.

### **5. Construcción de la Identidad**

La comunicación también sirve para la construcción y expresión de la identidad personal y social, a través de la comunicación, los individuos presentan una imagen de sí mismos a los demás, lo que contribuye a la formación de su identidad en el contexto social.

### **6. Coordinación y Organización**

En contextos organizacionales, la comunicación es clave para la coordinación y la organización de actividades y recursos. La comunicación es un proceso central en la gestión, ya que permite a los líderes y gerentes coordinar el trabajo, motivar a los empleados y manejar los recursos de manera eficiente.



# Cuestionario

## Capítulo I

---



CUESTIONARIO CAPÍTULO 1

1. **¿Cuál es la principal ventaja de la comunicación oral sobre la escrita?**
  - A) Es más formal
  - B) Permite una retroalimentación inmediata
  - C) Es más fácil de archivar
  - D) Requiere menos habilidades lingüísticas
  
2. **¿Qué tipo de comunicación es más adecuada para transmitir instrucciones detalladas y permanentes?**
  - A) Comunicación oral
  - B) Comunicación escrita
  - C) Comunicación no verbal
  - D) Comunicación visual
  
3. **En el proceso de comunicación, ¿Cuál de las siguientes es una función del emisor?**
  - A) Decodificar el mensaje
  - B) Codificar el mensaje
  - C) Interpretar el mensaje
  - D) Canalizar el mensaje
  
4. **¿Cuál de los siguientes es un tipo de comunicación no verbal?**
  - A) Correo electrónico
  - B) Lenguaje de señas
  - C) Conversación telefónica
  - D) Mensaje instantáneo
  
5. **¿Qué propósito principal tiene la comunicación persuasiva?**
  - A) Informar al receptor
  - B) Entretenimiento
  - C) Convencer al receptor para tomar una acción



- D) Simplemente comunicar información
6. **¿Cuál de los siguientes elementos es esencial en el proceso de comunicación?**
- A) El canal
  - B) El entorno
  - C) El contexto
  - D) Todos los anteriores
7. **¿Qué rol desempeña el 'emisor' en el proceso de comunicación?**
- A) Decodifica el mensaje
  - B) Codifica el mensaje y lo transmite
  - C) Recibe e interpreta el mensaje
  - D) Controla el canal de comunicación
8. **¿Cómo se denomina el proceso mediante el cual el receptor interpreta el mensaje recibido?**
- A) Codificación
  - B) Decodificación
  - C) Retroalimentación
  - D) Enfoque
9. **¿Cuál de las siguientes es una característica distintiva de la comunicación oral en comparación con la escrita?**
- A) Permite corrección y edición inmediata
  - B) Requiere menos interacción en tiempo real
  - C) Ofrece retroalimentación instantánea
  - D) Se puede archivar fácilmente
10. **¿Qué tipo de comunicación oral se realiza en un entorno más formal y estructurado?**
- A) Conversación casual
  - B) Presentación pública
  - C) Discusión informal



## GUÍA DE ESTUDIO

- D) Charla entre amigos

# 02



## EXPOSICIÓN ORAL

---



# CAPÍTULO DOS

## Exposición Oral

### Exposición oral

La exposición oral es una forma de comunicación verbal en la que una persona presenta información, ideas o argumentos de manera estructurada y coherente ante una audiencia. Este tipo de presentación es común en contextos académicos, profesionales y sociales, y requiere de habilidades específicas para ser efectiva. A continuación, se exploran los elementos clave, las técnicas y la importancia de una buena exposición oral.

### Elementos Clave de la Exposición Oral

1. **Planificación:** La planificación es esencial para una exposición oral exitosa. Una buena planificación implica definir el propósito de la presentación, investigar el tema a fondo, organizar el contenido en una estructura lógica (introducción, desarrollo y conclusión) y adaptar el mensaje a la audiencia.
2. **Contenido:** El contenido de la exposición debe ser relevante, preciso y bien fundamentado. El contenido debe estar basado en fuentes fiables y presentarse de manera clara y accesible para que la audiencia pueda

seguir el argumento sin dificultad.

3. **Estructura:** Una exposición oral efectiva tiene una estructura clara que guía a la audiencia a través del contenido. Una estructura típica incluye una introducción que capte la atención, un cuerpo que desarrolle los puntos principales y una conclusión que resuma y refuerce el mensaje.
4. **Presentación Verbal y No Verbal:** La manera en que se entrega el contenido es crucial. La comunicación no verbal (postura, gestos, contacto visual) y el uso de la voz (entonación, ritmo, volumen) pueden influir. Los miembros del equipo deben estar alineados con los objetivos del proyecto, comprender sus roles y responsabilidades, y se mantengan informados sobre el progreso y los cambios.
5. **Manejo del Tiempo:** El tiempo es un factor importante en las exposiciones orales, es fundamental ajustarse al tiempo asignado y significativamente en cómo se recibe el mensaje.
6. **Manejo del Tiempo:** El tiempo es un factor importante en las exposiciones orales, es fundamental ajustarse al tiempo asignado.

tiempo asignado, para lo cual es útil ensayar previamente la presentación y hacer ajustes para asegurarse de cubrir todos los puntos sin excederse ni quedarse corto.

### **Técnicas para Mejorar la Exposición Oral**

- **Practicar Regularmente:** La práctica mejora la fluidez y la confianza es necesario ensayar varias veces antes de la presentación, preferiblemente frente a un espejo o grabándose para identificar áreas de mejora.
- **Conocer a la Audiencia:** Adaptar la presentación a la audiencia es clave para mantener su interés y relevancia. Es útil investigar quién es la audiencia y cuáles son sus expectativas para ajustar el contenido y el estilo de la presentación en consecuencia.
- **Usar Ayudas Visuales:** Las ayudas visuales, como diapositivas o gráficos, pueden reforzar el mensaje y ayudar a la audiencia a seguir la presentación. Es importante que estas ayudas sean simples y claras, complementando el discurso sin distraer.

### **Importancia de la Exposición Oral**

La exposición oral es una habilidad esencial en la educación y en el mundo profesional. Desarrolla la capacidad de organizar y comunicar ideas de manera efectiva, mejora la confianza en uno mismo y facilita la interacción con otros. Las habilidades de exposición oral son valoradas en muchos campos, desde la educación hasta los negocios, y son fundamentales para el éxito en la vida profesional y personal.

### **1. Habilidades de Comunicación Oral**

- **Claridad y Precisión:** Hablar con claridad y precisión es fundamental para que el mensaje sea entendido correctamente. La claridad implica el uso de un lenguaje simple y directo, evitando ambigüedades y asegurando que el receptor comprenda el mensaje tal como fue intencionado.
- **Voz y Entonación:** La modulación de la voz, el tono, el ritmo y el volumen juegan un papel crucial en la comunicación oral. Estos aspectos vocales pueden influir en la percepción del mensaje, transmitiendo emociones y subrayando la importancia de ciertas ideas.
- **Escucha Activa:** La escucha activa es una habilidad esencial que implica no solo oír, sino realmente entender y procesar lo que el otro está

diciendo, esto incluye hacer preguntas, parafrasear y dar retroalimentación para asegurar una comprensión precisa del mensaje.

- **Organización del Discurso:** Organizar las ideas de manera lógica y coherente es clave para una comunicación efectiva además una buena estructura en el discurso facilita la comprensión y mantiene el interés de la audiencia.

## 2. Habilidades de Comunicación Verbal

- **Selección de Palabras:** Elegir las palabras adecuadas es fundamental para transmitir el mensaje de manera efectiva. Un buen comunicador selecciona sus palabras cuidadosamente para asegurarse de que sean comprensibles y apropiadas para la audiencia y el contexto.
- **Cohesión y Coherencia:** Las ideas deben fluir de manera coherente, con cada frase o párrafo conectándose lógicamente al siguiente. Esto es esencial para evitar malentendidos y mantener la atención del receptor.
- **Adaptación al Contexto:** La habilidad para adaptar el

lenguaje al contexto es crucial. La competencia comunicativa incluye no solo el conocimiento del lenguaje, sino también la habilidad para usarlo de manera adecuada en diferentes situaciones sociales.

## 3. Habilidades de Comunicación No Verbal

- **Expresiones Faciales:** Las expresiones faciales transmiten emociones y pueden reforzar o contradecir el mensaje verbal. Las expresiones faciales son universales en la comunicación emocional, y son clave para interpretar el estado emocional del interlocutor.
- **Gestos y Postura:** Los gestos y la postura corporal complementan la comunicación verbal. Los gestos pueden enfatizar puntos importantes, mientras que la postura puede indicar actitudes como la confianza o la receptividad.
- **Contacto Visual:** El contacto visual es una poderosa herramienta de comunicación no verbal, el contacto visual puede establecer conexión, mostrar interés y fortalecer la credibilidad del hablante.

- **Proxémica:** La proximidad física entre las personas también comunica significados importantes, como cercanía, intimidad, o autoridad. Ya que el espacio personal influye en la comunicación.

## Comunicación estratégica

La comunicación estratégica es un enfoque planificado y dirigido a influir en las percepciones, actitudes y comportamientos de una audiencia específica para lograr objetivos organizacionales, políticos, comerciales o sociales. A diferencia de la comunicación general, la comunicación estratégica se centra en la planificación y la ejecución de mensajes que alineen las metas de la organización con las expectativas y necesidades de su público objetivo. A continuación, se analizan los elementos clave, la importancia y las aplicaciones de la comunicación estratégica.

### 1. Elementos Clave de la Comunicación Estratégica

- **Planificación:** La comunicación estratégica comienza con una planificación detallada que identifica objetivos claros, define audiencias, y establece las estrategias y tácticas necesarias para alcanzar dichos objetivos. Una planificación efectiva incluye la investigación de la audiencia, la selección de canales de comunicación y el diseño de mensajes que resuenen con las preocupaciones e intereses del público.
- **Segmentación de Audiencias:** Identificar y segmentar a las audiencias permite personalizar los mensajes para diferentes grupos. La segmentación es clave para asegurar que los mensajes sean relevantes y efectivos para cada segmento del público, aumentando así la probabilidad de éxito.
- **Coherencia del Mensaje:** La coherencia en los mensajes es crucial para construir una imagen de marca sólida y evitar confusión en la audiencia. La coherencia en los mensajes a través de diferentes canales y puntos de contacto refuerza la credibilidad y la confianza en la organización.
- **Uso de Canales Adecuados:** Seleccionar los canales de comunicación correctos es esencial para alcanzar efectivamente a la audiencia objetivo.

### 2. Importancia de la Comunicación Estratégica

- **Construcción y Gestión de la Reputación:** La comunicación estratégica es



fundamental para construir y gestionar la reputación de una organización. Una buena estrategia de comunicación ayuda a las organizaciones a construir relaciones positivas con sus grupos de trabajo, lo que es esencial para la sostenibilidad a largo plazo.

- **Manejo de Crisis:** En situaciones de crisis, la comunicación estratégica es crucial para mitigar daños y mantener la confianza del público, una respuesta bien planificada y ejecutada puede contener una crisis y, en algunos casos, incluso fortalecer la reputación de la organización.
- **Influencia en la Opinión Pública:** Las organizaciones utilizan la comunicación estratégica para influir en la opinión pública y moldear actitudes hacia temas específicos, la gestión de la percepción pública es esencial para lograr apoyo y legitimidad, especialmente en el ámbito político y social.
- **Alcance de Objetivos Organizacionales:** La comunicación estratégica es una herramienta clave para alcanzar los objetivos organizacionales, las organizaciones que alinean su comunicación con sus metas estratégicas pueden

mejorar su desempeño y fortalecer su posición en el mercado.

## Aplicaciones de la Comunicación Estratégica

- **Comunicación Corporativa:** En el ámbito corporativo, la comunicación estratégica se utiliza para construir la identidad corporativa, gestionar la imagen y fortalecer las relaciones con los grupos de trabajo. La comunicación corporativa abarca todas las interacciones de la organización con su entorno, desde la publicidad hasta las relaciones públicas.
- **Marketing y Publicidad:** La comunicación estratégica es esencial en marketing y publicidad para crear campañas que resuenen con el público objetivo y generen los resultados deseados. La importancia de la coherencia entre las diferentes piezas de comunicación y la alineación con la estrategia de marca.
- **Relaciones Públicas:** En las relaciones públicas, la comunicación estratégica se emplea para gestionar la relación entre la organización y sus públicos clave. Las relaciones públicas efectivas dependen de la capacidad para comunicar de manera estratégica y construir



relaciones basadas en la confianza y el respeto mutuo.



# Cuestionario

## Capítulo II

---



## CUESTIONARIO CAPÍTULO 2

1. **¿Cuál es el objetivo principal de una exposición?**

- A) Entretenimiento
- B) Persuadir al público
- C) Informar y explicar un tema
- D) Hacer una crítica

2. **¿Qué habilidad es esencial para una exposición efectiva?**

- A) Conocimiento profundo del tema
- B) Habilidad para escribir ensayos largos
- C) Experiencia en debates
- D) Uso de humor

3. **¿Cuál de las siguientes es una habilidad clave para la comunicación oral?**

- A) Escritura creativa
- B) Escucha activa
- C) Lectura en silencio
- D) Análisis literario

4. **En la comunicación verbal, ¿Qué elemento es crucial para transmitir claramente un mensaje?**

- A) La tonalidad de voz
- B) La velocidad de lectura
- C) El estilo de escritura
- D) El formato del documento

5. **¿Qué componente de la comunicación no verbal incluye gestos y posturas?**

- A) Paralenguaje
- B) Expresión facial
- C) Lenguaje corporal



- D) Entonación
6. **¿Cómo puede la comunicación no verbal influir en la percepción del mensaje?**
- A) Aumentando la velocidad del discurso
  - B) Reflejando emociones y actitudes
  - C) Mejorando la gramática
  - D) Simplificando el contenido escrito
7. **¿Qué es la comunicación estratégica?**
- A) Comunicación casual entre amigos
  - B) Comunicación planificada para alcanzar objetivos específicos
  - C) Comunicación basada en la intuición
  - D) Comunicación sin planificación previa
8. **¿Cuál de los siguientes es un aspecto importante en la preparación para una exposición?**
- A) Familiarizarse con el público objetivo
  - B) Leer extensamente sobre el tema
  - C) Crear diapositivas coloridas
  - D) Memorizar el contenido palabra por palabra
9. **¿Qué habilidad de comunicación no verbal puede mejorar la recepción de un discurso?**
- A) Hacer contacto visual
  - B) Leer en voz alta
  - C) Enviar correos electrónicos
  - D) Utilizar gráficos detallados
10. **¿En qué se diferencia la comunicación estratégica de la comunicación general?**
- A) Se enfoca en objetivos a largo plazo
  - B) Se basa únicamente en la comunicación escrita
  - C) Tiene un enfoque reactivo en lugar de proactivo



- D) Está orientada a influir y lograr resultados específicos

# 03



## EL LENGUAJE

---

## **FUNCIONES DEL LENGUAJE Y LA RELACIÓN ENTRE PALABRAS**

Las funciones del lenguaje son los diversos propósitos que cumple el lenguaje en la comunicación y la expresión. Estas funciones se pueden clasificar en varias categorías.

### **1. Función Referencial o Denotativa:**

- **Descripción:** Se centra en el contenido o la información que se transmite. Es la función que utiliza el lenguaje para describir o referirse a la realidad, los objetos, y los eventos.
- **Relación con palabras y conceptos:** Las palabras actúan como símbolos que representan conceptos específicos. Por ejemplo, la palabra "manzana" se refiere al concepto de una fruta con ciertas características. La precisión y claridad en el uso de las palabras son cruciales para esta función.

### **2. Función Expresiva o Emotiva:**

- **Descripción:** Se enfoca en expresar emociones, sentimientos o actitudes del emisor. Aquí, el lenguaje se usa para transmitir estados internos del hablante.
- **Relación con palabras y conceptos:** Las palabras elegidas pueden reflejar el estado emocional del

hablante. Por ejemplo, palabras como "maravilloso" o "horrible" expresan la intensidad de los sentimientos asociados a un concepto o experiencia.

### **3. Función Conativa o Apelativa:**

- **Descripción:** Tiene como objetivo influir en el receptor para que realice una acción o cambie su comportamiento. Se centra en la relación entre el emisor y el receptor.
- **Relación con palabras y conceptos:** Se utilizan palabras y frases que buscan persuadir o inducir una reacción. Por ejemplo, "Hazlo ahora" o "Por favor, ven aquí" son expresiones que buscan un cambio en la conducta del receptor.

### **4. Función Metalingüística:**

- **Descripción:** Se centra en el propio lenguaje y en la clarificación de términos y estructuras. Es útil para discutir o aclarar cómo se usan las palabras y los conceptos.
- **Relación con palabras y conceptos:** Aquí se analiza el significado y el uso de las palabras y conceptos en sí mismos. Por ejemplo, cuando alguien dice "La palabra 'árbol' se refiere a una planta de tallo leñoso", está usando



el lenguaje para hablar sobre el lenguaje.

#### 5. **Función Poética o Estética:**

- **Descripción:** Se enfoca en la forma del mensaje y en cómo se presenta el contenido. Se utiliza para crear efectos estéticos o artísticos.
- **Relación con palabras y conceptos:** La disposición, el ritmo, la metáfora, y otros recursos estilísticos juegan un papel importante. Por ejemplo, en un poema, las palabras no solo transmiten conceptos, sino que también crean una experiencia sensorial y emocional a través de su forma y sonoridad.

#### 6. **Función Fática:**

- **Descripción:** Se concentra en establecer, mantener o cerrar la comunicación. Se utiliza para asegurar que el canal de comunicación esté abierto y funcionando correctamente.
- **Relación con palabras y conceptos:** Se utilizan expresiones como "¿Me escuchas?" o "¿Está todo bien?" para confirmar la interacción y la conexión entre los participantes en una conversación.

### **La redacción**

La redacción es el proceso de escribir de manera clara y efectiva

con el objetivo de comunicar ideas o información.

### **Concepto de Redacción**

La redacción es el arte y la técnica de expresar ideas mediante el uso del lenguaje escrito. Implica la creación de textos que pueden ser informativos, persuasivos, descriptivos, entre otros, con el propósito de transmitir un mensaje de manera efectiva y coherente.

### **Características de la Redacción**

#### 1. **Claridad:**

- **Descripción:** La redacción debe ser clara y comprensible. El mensaje debe ser fácil de entender sin ambigüedades.

- **Cómo lograrlo:** Utilizando un lenguaje preciso y evitando jergas o términos técnicos innecesarios.

#### 2. **Coherencia:**

- **Descripción:** Los textos deben tener una estructura lógica y fluida. Las ideas deben estar conectadas de manera que el lector pueda seguir el hilo argumentativo.

- **Cómo lograrlo:** Organizando las ideas en párrafos bien estructurados y utilizando conectores adecuados.



### 3. **Concisión:**

- **Descripción:** La redacción debe ser directa y al punto. Evitar redundancias y palabras innecesarias.
- **Cómo lograrlo:** Reescribiendo para eliminar términos superfluos y simplificando frases.

### 4. **Precisión:**

- **Descripción:** Las palabras deben elegirse cuidadosamente para asegurar que el mensaje sea exacto y no se preste a malentendidos.
- **Cómo lograrlo:** Verificando la exactitud de la información y eligiendo términos que reflejen con precisión el concepto que se quiere transmitir.

### 5. **Adecuación:**

- **Descripción:** El estilo y tono del texto deben adaptarse al público objetivo y al propósito del mensaje.
- **Cómo lograrlo:** Conociendo a la audiencia y ajustando el lenguaje y el enfoque según sus necesidades y expectativas.

### 6. **Originalidad:**

- **Descripción:** El contenido debe ser novedoso y ofrecer una perspectiva única o nueva sobre el tema tratado.

- **Cómo lograrlo:** Investigando y aportando ideas propias en lugar de repetir información de fuentes comunes.

## Tipos de Redacción

### 1. **Redacción Informativa:**

- **Descripción:** Su objetivo es proporcionar información objetiva y factual. Es común en noticias, informes y manuales.
- **Ejemplos:** Artículos de noticias, reportes de investigación, guías de usuario.

### 2. **Redacción Persuasiva:**

- **Descripción:** Busca convencer al lector para que acepte una idea o tome una acción. Utiliza argumentos y apelaciones emocionales o racionales.
- **Ejemplos:** Ensayos argumentativos, cartas de ventas, discursos persuasivos.

### 3. **Redacción Descriptiva:**

- **Descripción:** Se centra en describir detalladamente una persona, lugar, objeto o situación. Utiliza un lenguaje vívido para crear una imagen en la mente del lector.
- **Ejemplos:** Relatos descriptivos, descripciones en novelas, reseñas de productos.



#### 4. Redacción Narrativa:

- **Descripción:** Cuenta una historia o relato, incluyendo una secuencia de eventos. A menudo se encuentra en la ficción y en algunos tipos de textos periodísticos.
- **Ejemplos:** Cuentos, novelas, crónicas.

#### 5. Redacción Técnica:

- **Descripción:** Se especializa en la explicación de conceptos complejos o técnicos de manera clara y precisa. Es común en manuales técnicos y documentos especializados.
- **Ejemplos:** Manuales de usuario, documentos técnicos, procedimientos operativos.

#### 6. Redacción Académica:

- **Descripción:** Se enfoca en la presentación de investigaciones y estudios en un formato formal y estructurado, siguiendo normas específicas.
- **Ejemplos:** Artículos científicos, ensayos académicos, tesis.

#### 7. Redacción Creativa:

- **Descripción:** Utiliza el lenguaje de manera innovadora para crear textos que sean atractivos, originales y artísticos.

- **Ejemplos:** Poesía, guiones, narrativa creativa.

### Síntesis y Paráfrasis

**Síntesis** y **paráfrasis** son técnicas de reescritura que se utilizan para expresar ideas con claridad y originalidad. Aunque ambas implican la reformulación de textos, tienen objetivos y métodos distintos.

#### Síntesis

- **Concepto:** La síntesis es el proceso de combinar varias fuentes o partes de información para crear un resumen cohesivo y conciso que capture las ideas principales. El propósito de la síntesis es integrar diversos elementos para ofrecer una visión general o un entendimiento consolidado de un tema.

#### Características:

1. **Resumen de Ideas:** Se enfoca en extraer y condensar las ideas clave de diferentes textos o fuentes.
2. **Integración:** Une información relevante de múltiples fuentes, evitando la repetición y ofreciendo una perspectiva general.
3. **Cohesión:** Presenta la información de manera coherente, estableciendo



conexiones lógicas entre las ideas.

### Clasificación:

1. **Síntesis Informativa:** Resume la información de manera objetiva, destacando los puntos más importantes sin interpretar ni modificar el contenido.
  - *Ejemplo:* Un resumen de un artículo académico que presenta los hallazgos principales.
2. **Síntesis Crítica:** Integra información de diferentes fuentes, pero también ofrece un análisis crítico, evaluando la validez y la relevancia de la información.
  - *Ejemplo:* Una revisión de literatura en la que se comparan y critican diferentes estudios sobre un tema.

### Generalidades:

- **Aplicaciones:** Se usa en la investigación, en la escritura académica y en la elaboración de informes.
- **Objetivo:** Facilitar la comprensión del lector al ofrecer una visión global y simplificada de un tema complejo.

### Paráfrasis

**Concepto:** La paráfrasis es el acto de reescribir un texto utilizando diferentes palabras y estructuras gramaticales, pero conservando el mismo significado. El objetivo es clarificar o simplificar el contenido original sin alterar el mensaje esencial.

### Características:

1. **Reescritura:** Implica cambiar las palabras y la estructura de una oración o párrafo, manteniendo el significado original.
2. **Clarificación:** Se utiliza para hacer un texto más comprensible o accesible para diferentes audiencias.
3. **Precisión:** Aunque se cambian las palabras, es crucial que el mensaje original se conserve sin distorsión.

### Clasificación:

1. **Paráfrasis Directa:** Reescribe el texto original palabra por palabra, pero utilizando sinónimos y una estructura diferente.
  - *Ejemplo:* "El clima está cambiando rápidamente" se parafrasea como "El cambio climático está ocurriendo a un ritmo acelerado".

2. **Paráfrasis Explicativa:** Aclara o amplía el contenido del texto original, proporcionando explicaciones adicionales.

- **Ejemplo:** "El sistema inmunológico protege el cuerpo contra enfermedades" se parafrasea como "El sistema inmunológico es una red de células y órganos que defiende al cuerpo de infecciones y enfermedades".

#### Generalidades:

- **Aplicaciones:** Se usa para evitar el plagio, para simplificar textos complejos, y para mejorar la comprensión en la enseñanza y la comunicación.
- **Objetivo:** Facilitar la interpretación y la comprensión del mensaje original, haciendo que el contenido sea más accesible para diferentes audiencias.

#### Comparación entre Síntesis y Paráfrasis

- **Objetivo:**
- La **síntesis** busca combinar información de diversas fuentes para proporcionar un resumen o visión global.
- La **paráfrasis** se enfoca en reescribir un texto específico

para clarificar o cambiar el estilo sin alterar el contenido.

- **Alcance:**
- La **síntesis** trabaja con múltiples fuentes de información y presenta una visión general consolidada.
- La **paráfrasis** se limita a un único texto o idea, reescribiéndola con diferentes palabras y estructuras.
- **Uso:**
- La **síntesis** es común en la investigación académica y en la elaboración de resúmenes.
- La **paráfrasis** es útil para aclarar, explicar o reformular información en diversos contextos, incluyendo la escritura académica y la comunicación general.

#### La descripción

##### Concepto de Descripción

La descripción es un proceso de comunicación que implica representar detalladamente una persona, lugar, objeto, o situación, utilizando el lenguaje para crear una imagen mental en la mente del receptor. La descripción busca ofrecer una representación clara y vívida del sujeto para facilitar la comprensión y la apreciación del mismo.

## Características de la Descripción

### 1. Detalles:

- **Descripción:** La descripción proporciona información minuciosa y específica sobre el sujeto. Incluye detalles que permiten visualizar o entender mejor el objeto descrito.
- **Ejemplo:** En lugar de decir “una casa”, se podría decir “una casa de dos pisos con paredes de ladrillo rojo y ventanas de marco blanco”.

### 2. Sensaciones:

- **Descripción:** A menudo, la descripción apela a los sentidos (vista, oído, tacto, gusto, olfato) para crear una experiencia sensorial.
- **Ejemplo:** “El aroma a pan recién horneado se esparcía por la cocina, envolviendo el ambiente en una calidez reconfortante.”

### 3. Objetividad y Subjetividad:

- **Descripción:** Puede ser objetiva, basándose en hechos y datos verificables, o subjetiva, reflejando las percepciones y emociones del autor.
- **Ejemplo Objetivo:** “El coche tiene cuatro puertas y es de color azul.”
- **Ejemplo Subjetivo:** “El coche azul parecía una joya brillante entre los demás autos.”

### 4. Organización:

- **Descripción:** La descripción puede estar organizada de diversas maneras, como de lo general a lo específico, o siguiendo una secuencia espacial o cronológica.
- **Ejemplo:** Describir una habitación comenzando por el mobiliario principal y luego los detalles menores.

## Uso de la Descripción

### 1. Literatura:

- **Uso:** Para crear imágenes vívidas y dar profundidad a personajes y escenarios en novelas, cuentos, y poesía.
- **Ejemplo:** Descripciones detalladas en una novela ayudan al lector a visualizar el entorno y entender mejor los personajes.

### 2. Periodismo:

- **Uso:** Para ofrecer una imagen clara de eventos, lugares o personas en reportajes y crónicas.
- **Ejemplo:** Un reportaje sobre un evento puede incluir descripciones detalladas del lugar y las personas presentes.

### 3. Comunicación Técnica:

- **Uso:** En manuales, guías y documentos técnicos, para

explicar el funcionamiento de objetos o procesos.

- **Ejemplo:** Un manual de usuario describe las partes de un dispositivo y cómo usarlas.

#### 4. Educación:

- **Uso:** Para enseñar o explicar conceptos y fenómenos mediante descripciones detalladas y claras.
- **Ejemplo:** Un libro de texto describe un proceso científico con precisión para facilitar el aprendizaje.

### Tipos de Descripción

#### 1. Descripción Objetiva:

- **Descripción:** Se basa en hechos verificables y datos específicos, sin incluir opiniones o juicios personales.
- **Ejemplo:** “La Torre Eiffel tiene una altura de 324 metros y fue inaugurada en 1889.”

#### 2. Descripción Subjetiva:

- **Descripción:** Refleja las impresiones personales, emociones y percepciones del autor. Puede incluir adjetivos que transmitan una valoración o sensación.
- **Ejemplo:** “El atardecer en la playa era un espectáculo mágico, con colores que parecían sacados de un sueño.”

#### 3. Descripción Técnica:

- **Descripción:** Detalla el funcionamiento, estructura o características de objetos o procesos de manera precisa y técnica.
- **Ejemplo:** “El motor de un automóvil funciona mediante la combustión interna de gasolina en cilindros.”

#### 4. Descripción Narrativa:

- **Descripción:** Combina la descripción con elementos narrativos para contar una historia mientras se describen lugares, personajes o eventos.
- **Ejemplo:** “Mientras caminaba por el bosque, notó cómo la luz del sol se filtraba a través de las hojas, creando un patrón dorado en el suelo.”

#### 5. Descripción Comparativa:

- **Descripción:** Compara y contrasta dos o más objetos, personas o situaciones para destacar similitudes y diferencias.
- **Ejemplo:** “El iPhone y el Samsung Galaxy tienen características similares en cuanto a pantalla y cámara, pero el iPhone ofrece una integración más fluida con otros dispositivos Apple.”

### Generalidades

- **Objetivo:** La principal finalidad de la descripción es

hacer que el lector o receptor pueda imaginar, comprender o apreciar el sujeto descrito con claridad y detalle.

- **Importancia:** Una descripción efectiva puede enriquecer la comunicación, facilitar la comprensión y hacer que el contenido sea más atractivo y memorable.



# Cuestionario

## Capítulo III

---



## CUESTIONARIO CAPÍTULO 3

**1. ¿Cuál de los siguientes tipos de redacción se enfoca en explicar un tema de manera objetiva, detallada y ordenada, sin expresar opiniones personales?**

- a) Redacción descriptiva
- b) Redacción argumentativa
- c) Redacción expositiva
- d) Redacción narrativa

**2. La función del lenguaje que se centra en la relación entre el emisor y el receptor es conocida como:**

- a) Función metalingüística
- b) Función expresiva
- c) Función conativa o apelativa
- d) Función poética

**3. ¿Qué función del lenguaje se utiliza principalmente para transmitir información objetiva sobre el mundo?**

- a) Función referencial
- b) Función conativa
- c) Función expresiva
- d) Función estética

**4. ¿Cuál es el objetivo principal de la paráfrasis en un texto?**

- a) Resumir el contenido en unas pocas frases.
- b) Reescribir el contenido con diferentes palabras, manteniendo el mismo significado.
- c) Ampliar el texto original con información adicional.
- d) Identificar y corregir errores gramaticales.

**5. ¿Qué es la síntesis en el contexto de la redacción?**

- a) Un resumen que presenta las ideas principales de un texto original.



- b) Una reescritura que cambia la estructura del texto, pero conserva el contenido.
- c) Una expansión del texto con más detalles y ejemplos.
- d) Un análisis crítico de las ideas del texto.

**6. ¿Cuál es la principal diferencia entre síntesis y paráfrasis?**

- a) La síntesis mantiene el texto original, mientras que la paráfrasis cambia el significado.
- b) La síntesis resume y concentra la información, mientras que la paráfrasis reescribe el contenido con palabras diferentes.
- c) La síntesis agrega nueva información, mientras que la paráfrasis elimina detalles innecesarios.
- d) La síntesis usa el mismo vocabulario, mientras que la paráfrasis introduce nuevos términos.

**7. En una descripción, ¿cuál es el objetivo principal?**

- a) Convencer al lector de un argumento.
- b) Detallar y representar características específicas de un objeto o fenómeno.
- c) Resumir las ideas principales de un texto.
- d) Presentar una opinión personal sobre un tema.

**8. Cuando se utiliza la función expresiva del lenguaje, el emisor:**

- a) Busca influir en la conducta del receptor.
- b) Se enfoca en transmitir datos concretos y objetivos.
- c) Expresa sus emociones, sentimientos o estados de ánimo.
- d) Proporciona instrucciones claras y precisas.

**9. En una redacción eficaz, la función metalingüística del lenguaje ayuda a:**

- a) Identificar y corregir errores gramaticales y de estilo.
- b) Describir detalladamente un objeto o evento.
- c) Expresar emociones y sentimientos.



- d) Apelar al receptor para que realice una acción específica.

10. **¿Cuál es la característica principal de la función poética del lenguaje?**

- a) El enfoque en la claridad y precisión del mensaje.
- b) La utilización de un lenguaje estéticamente elaborado y figurado.
- c) La intención de persuadir o convencer al receptor.
- d) La presentación de hechos y datos de manera objetiva.



# 04



# GRAMÁTICA

---



## La Gramática

La gramática es el conjunto de normas y reglas que rigen el uso de un idioma. Estudia cómo se forman, combinan y utilizan las palabras para construir frases y oraciones coherentes y comprensibles. La gramática se encarga de establecer las estructuras lingüísticas y los patrones que permiten la comunicación efectiva.

### Características de la Gramática

1. **Normativa:** Establece reglas sobre el uso correcto del lenguaje.
2. **Descriptiva:** Observa y describe cómo se usa el lenguaje en la práctica, sin imponer reglas.
3. **Funcional:** Facilita la comunicación al proporcionar un marco para la construcción de frases y oraciones.
4. **Evolutiva:** Cambia y se adapta con el tiempo a medida que evoluciona el idioma y la forma en que se usa.

### Clasificación de la Gramática

La gramática se puede clasificar en varias ramas según su enfoque:

#### 1. Gramática Prescriptiva:

- **Objetivo:** Establecer normas sobre el uso "correcto" del lenguaje.

- **Ejemplo:** Reglas de ortografía y puntuación que se enseñan en la escuela.

#### 2. Gramática Descriptiva:

- **Objetivo:** Describir cómo se usa el lenguaje en la práctica, observando los patrones reales de uso.

- **Ejemplo:** Análisis de cómo la gente usa distintos tiempos verbales en diferentes contextos.

#### 3. Gramática Generativa:

- **Objetivo:** Desarrollar modelos que expliquen la capacidad innata de los humanos para aprender y usar el lenguaje.

- **Ejemplo:** Teoría de la gramática generativa de Noam Chomsky, que explora la estructura subyacente del lenguaje.

#### 4. Gramática Funcional:

- **Objetivo:** Analizar cómo las estructuras lingüísticas cumplen funciones específicas en la comunicación.

- **Ejemplo:** Estudio de cómo el uso de diferentes tiempos

verbales afecta la interpretación de una oración.

## Tipos de Gramática

### 1. Gramática Morfológica:

- **Enfoque:** Estudia la estructura y formación de las palabras, incluyendo la conjugación de verbos, la formación de plurales, etc.
- **Ejemplo:** Las reglas que determinan cómo se forman los plurales en inglés (por ejemplo, adding "-s" o "-es" al final de una palabra).

### 2. Gramática Sintáctica:

- **Enfoque:** Se enfoca en la estructura de las oraciones y cómo las palabras se combinan para formar frases y oraciones.
- **Ejemplo:** La estructura típica de una oración en inglés es Sujeto + Verbo + Objeto (SVO).

### 3. Gramática Semántica:

- **Enfoque:** Estudia el significado de las palabras y las oraciones.
- **Ejemplo:** El análisis de cómo las palabras en una oración se combinan para crear significados específicos, como en "Ella dio un regalo" vs. "Ella recibió un regalo."

### 4. Gramática Pragmática:

- **Enfoque:** Analiza el uso del lenguaje en contextos específicos y cómo el contexto afecta la interpretación.
- **Ejemplo:** Cómo el contexto en el que se dice una frase puede cambiar su significado, como en el caso de las ironías o los sarcasmos.

## Ejemplos de Gramática

### 1. Ejemplo de Gramática Morfológica:

- Singular: "niño"
- Plural: "niños"

### 2. Ejemplo de Gramática Sintáctica:

- Oración correcta: "El perro (sujeto) corre (verbo) en el parque (complemento)."
- Oración incorrecta: "Corre perro en el parque el."

### 3. Ejemplo de Gramática Semántica:

- "El banco está cerca" puede referirse a una institución financiera o a un asiento en un parque, dependiendo del contexto.

### 4. Ejemplo de Gramática Pragmática:

- La frase "¿Puedes pasarme la sal?" en un contexto informal se entiende como una

solicitud, mientras que en un contexto más formal podría interpretarse como una pregunta literal sobre la capacidad de pasar la sal.

independientes dentro de una misma oración compleja, especialmente cuando ya hay comas involucradas.

## Puntuación

**Concepto:** La puntuación se refiere al uso de signos gráficos que organizan y estructuran el texto para facilitar la comprensión del mensaje. Los signos de puntuación ayudan a delimitar frases, oraciones y párrafos, y a transmitir el ritmo y las pausas apropiadas.

### Signos de Puntuación Comunes y Sus Usos:

#### 1. Punto (.)

- **Uso:** Se utiliza al final de una oración enunciativa.
- **Ejemplo:** "La reunión comienza a las 10:00."

#### 2. Coma (,)

- **Uso:** Se usa para separar elementos en una lista, después de frases subordinadas y para añadir aclaraciones.
- **Ejemplo:** "Fui al mercado, compré pan, y regresé a casa."

#### 3. Punto y coma (;)

- **Uso:** Se usa para separar oraciones

- **Ejemplo:** "Hoy es lunes; mañana es festivo."

#### 4. Dos puntos (:)

- **Uso:** Se utilizan para introducir una lista, una explicación, una cita o una conclusión.
- **Ejemplo:** "Estos son los ingredientes: harina, azúcar, huevos y mantequilla."

#### 5. Signos de interrogación (¿?)

- **Uso:** Se usan al inicio y al final de una oración interrogativa.
- **Ejemplo:** "¿Qué hora es?"

#### 6. Signos de exclamación (!)

- **Uso:** Se usan al inicio y al final de una oración exclamativa.
- **Ejemplo:** "¡Qué sorpresa verte aquí!"



## 7. Paréntesis (())

- **Uso:** Se usan para añadir información adicional o aclaratoria dentro de una oración.
- **Ejemplo:** "El libro (que le presté ayer) es muy interesante."

## 8. Comillas (“”)

- **Uso:** Se utilizan para citar palabras textuales o para resaltar términos específicos.
- **Ejemplo:** "Ella dijo: 'Estoy cansada'."

## 9. Guion (-)

- **Uso:** Se usa para dividir palabras al final de una línea o para unir partes de una palabra compuesta.
- **Ejemplo:** "Se produjo un cambio en la política de la empresa."

## 10. Rayas (—)

- **Uso:** Se usan para añadir información o para indicar diálogos en la literatura.
- **Ejemplo:** "Ella respondió —No estoy segura."

## Escritura

**Concepto:** La escritura es el proceso de representar ideas, pensamientos y datos a través de un sistema de símbolos, como el alfabeto. La buena escritura implica no solo el uso correcto de las palabras y la gramática, sino también la capacidad de comunicar ideas de manera clara y efectiva.

### Aspectos Claves de la Escritura:

#### 1. Claridad:

- **Descripción:** Las ideas deben ser expresadas de manera que el lector pueda comprender fácilmente.
- **Ejemplo:** En lugar de escribir "Debido a la razón por la cual," escribir "Porque."

#### 2. Coherencia:

- **Descripción:** Los párrafos y oraciones deben estar bien conectados y seguir un flujo lógico.
- **Ejemplo:** Empezar un párrafo con una idea principal y desarrollar esa idea con ejemplos y detalles.



### 3. Concisión:

- **Descripción:** Evitar palabras y frases innecesarias. Ser directo y preciso.
- **Ejemplo:** En lugar de “En el transcurso del tiempo que pasó en la biblioteca,” usar “Mientras estaba en la biblioteca.”

sustantivos y adjetivos concuerden en número y género.

### 4. Estilo:

- **Descripción:** El tono y la forma en que se presenta el contenido deben adecuarse al propósito del texto y a la audiencia.
- **Ejemplo:** Usar un lenguaje formal para informes científicos y un lenguaje más relajado para blogs personales.

### 2. Ortografía y Gramática:

- **Descripción:** La correcta ortografía y gramática son esenciales para una escritura efectiva y profesional.
- **Ejemplo:** Asegurarse de que los verbos estén correctamente conjugados y que los

### 3. Estructura del Texto:

- **Descripción:** La organización del texto en introducción, desarrollo y conclusión ayuda a presentar las ideas de manera ordenada.
- **Ejemplo:** Un ensayo académico con una introducción que plantee la tesis, un cuerpo que desarrolle argumentos y una conclusión que resuma los puntos principales.

### Ejemplos Prácticos

#### 1. Texto sin puntuación:

- “Vamos a comer abuela.”

#### Con puntuación:

- “Vamos a comer, abuela.” (En este caso, la coma cambia el sentido de la oración).

#### 2. Texto con errores de escritura:

- “El corero lleo al pais muy tarde por eso no lo pude leer ayer.”

#### Texto corregido:



- “El correo llegó al país muy tarde; por eso, no pude leerlo ayer.”

## LA ACENTUACIÓN

La acentuación se refiere al uso de las tildes (acentos ortográficos) en las palabras para indicar cuál es la sílaba tónica, es decir, la sílaba que se pronuncia con mayor intensidad. En español, la acentuación tiene reglas específicas que ayudan a identificar el tipo de palabra y su correcta pronunciación.

### Reglas Básicas de Acentuación

#### 1. Palabras Agudas

- **Definición:** Son las palabras que tienen la acentuación en la última sílaba.
- **Regla de Acentuación:** Llevan tilde si terminan en vocal, o en consonante **n** o **s**.
- **Ejemplos:**
  - **Café** (termina en vocal)
  - **Corazón** (termina en **n**)
  - **Compás** (termina en **s**)

#### 2. Palabras Llanas (o Graves)

- **Definición:** Son las palabras que tienen la acentuación en la penúltima sílaba.

- **Regla de Acentuación:** Llevan tilde si NO terminan en vocal, **n** o **s**.

#### ○ Ejemplos:

- **Árbol** (no termina en vocal, **n** o **s**)
- **Lápiz** (termina en **z**, que no es **n** ni **s**)
- **Difícil** (no termina en vocal, **n** o **s**)

#### 3. Palabras Esdrújulas

- **Definición:** Son las palabras que tienen la acentuación en la antepenúltima sílaba.
- **Regla de Acentuación:** Todas las palabras esdrújulas llevan tilde, sin importar en qué consonante o vocal terminen.
- **Ejemplos:**
  - **Célebre**
  - **Árabe**
  - **Rápido**

#### 4. Palabras Sobresdrújulas

- **Definición:** Son las palabras que tienen la acentuación antes de la antepenúltima sílaba.



- **Regla de Acentuación:**  
Todas las palabras sobresdrújulas llevan tilde.
- **Ejemplos:**
  - **Líricamente**
  - **Dígamelo**
  - **Cómpratelo**

### Acentuación de Palabras según su Uso.

#### 1. Diferencia entre Palabras Acentuadas y No Acentuadas (Tildación Diferencial)

- **Ejemplos:**
  - **Tú (pronombre)**  
vs. **tu (posesivo)**
  - **Él (pronombre)**  
vs. **el (artículo)**
  - **Mí (pronombre)**  
vs. **mi (posesivo)**

#### 2. Acento Diacrítico

- **Uso:** Se usa para diferenciar palabras que se escriben igual pero tienen significados diferentes.
- **Ejemplos:**
  - **Dé (verbo dar)**  
vs. **de (preposición)**
  - **Sé (verbo saber)**  
vs. **se (pronombre)**

- **Más (adverbio de cantidad)** vs. **mas (conjunción adversativa)**

### Acentuación de Palabras Compuestas y Excepciones

#### 1. Palabras Compuestas

- **Regla General:** La acentuación de palabras compuestas sigue las reglas de acentuación de palabras simples, pero la última parte de la palabra compuesta puede influir en su acentuación.
- **Ejemplos:**
  - **Rascacielos** (no lleva tilde; palabra compuesta por "rasca" y "cielos")
  - **Súbete** (verbo en forma imperativa lleva tilde en la última sílaba)

#### 2. Excepciones

- **Monosílabos:** Los monosílabos generalmente no llevan tilde a menos que sea necesario para distinguir significados.



- **Ejemplos:**
  - **Tu (posesivo) vs. tú (pronombre)**

### Ejemplos de Aplicación

#### 1. Palabras Agudas:

- **Plural: Cafés** (con tilde en la palabra singular porque termina en vocal, la forma plural no lleva tilde).

#### 2. Palabras Llanas:

- **Correcto: Canción** (lleva tilde porque termina en **n**).
- **Incorrecto: Cancion** (sin tilde; incorrecto en la forma escrita).

#### 3. Palabras Esdrújulas:

- **Ejemplo: Teléfono** (lleva tilde en la antepenúltima sílaba).

#### 4. Palabras Sobresdrújulas:

- **Ejemplo: Cómetelo** (lleva tilde en la sílaba antes de la antepenúltima).

## EL ALFABETO ESPAÑOL

El alfabeto español tiene una historia rica y fascinante que se entrelaza con el desarrollo de la escritura en muchas culturas antiguas.

## Origen del Alfabeto

### 1. Alfabeto Fenicio

- **Fecha:** Aproximadamente 1200 a.C.
- **Descripción:** El alfabeto fenicio es uno de los primeros sistemas alfabéticos conocidos. Constaba de 22 caracteres que representaban sonidos consonantes. No incluía símbolos para las vocales.
- **Influencia:** Sirvió como base para muchos alfabetos posteriores, incluyendo el griego y el latino.

### 2. Alfabeto Griego

- **Fecha:** Alrededor del siglo IX a.C.
- **Descripción:** Los griegos adaptaron el alfabeto fenicio y añadieron caracteres para las vocales, creando así el primer alfabeto con vocales. Este sistema mejoró la capacidad para representar sonidos del habla.
- **Influencia:** El alfabeto griego es la base del alfabeto latino, utilizado en muchas lenguas modernas, incluido el español.



### 3. Alfabeto Latino

- **Fecha:** Alrededor del siglo VII a.C.
- **Descripción:** Los romanos adoptaron el alfabeto griego y lo adaptaron para el latín. Originalmente tenía 21 letras, que luego se ampliaron para incluir **Y** y **Z**. Este alfabeto se convirtió en el sistema de escritura predominante en Europa.
- **Influencia:** El alfabeto latino es la base del alfabeto utilizado en español y muchas otras lenguas europeas.

### Características del Alfabeto

#### 1. Representación de Sonidos:

- **Consonantes:** Letras que representan sonidos que se producen con una restricción en el flujo de aire (e.g., **b, c, d**).
- **Vocales:** Letras que representan sonidos producidos sin restricciones significativas en el flujo de aire (e.g., **a, e, i**).

#### 2. Número de Letras:

- **Varía según el alfabeto:** Algunos alfabetos tienen más

letras que otros. Por ejemplo, el alfabeto latino tiene 27 letras en español, mientras que el griego tiene 24.

#### 3. Orden y Secuencia:

- **Ordenamiento:** Las letras están organizadas en un orden específico que facilita su uso y enseñanza (e.g., A, B, C, D, etc.).

#### 4. Fonética vs. Ortografía:

- **Fonética:** El alfabeto representa sonidos, pero la forma en que se pronuncian puede variar dependiendo del idioma.
- **Ortografía:** Las reglas que dictan cómo se deben escribir las palabras en un idioma específico, las cuales pueden incluir excepciones y reglas específicas para la colocación de acentos y otros signos ortográficos.

### Tipos de Alfabetos

#### 1. Alfabeto Fonético:

- **Descripción:** Cada símbolo representa un sonido específico. Es el



tipo más común de alfabeto.

- **Ejemplos:** El alfabeto latino utilizado en español y el alfabeto griego.

## 2. Alfabeto Silábico:

- **Descripción:** Cada símbolo representa una sílaba completa en lugar de un solo sonido. Aunque técnicamente no es un alfabeto en el sentido estricto, se usa en sistemas de escritura silábicos.

- **Ejemplos:** El sistema de escritura en japonés **hiragana** y **katakana**.

## 3. Alfabeto Ideográfico:

- **Descripción:** Cada símbolo representa una idea o concepto en lugar de un sonido específico. Los sistemas ideográficos no son alfabetos en el sentido estricto, pero influyen en algunos sistemas de escritura.

- **Ejemplos:** Los caracteres chinos (hanzi), que representan palabras

o conceptos en lugar de sonidos.

## 4. Alfabeto Abugida:

- **Descripción:** Un sistema de escritura en el que las consonantes tienen un valor inherente que se puede modificar con signos diacríticos para representar las vocales.

- **Ejemplos:** El alfabeto **Devanagari**, utilizado para escribir en hindi y sánscrito.

## 5. Alfabeto Abjad:

- **Descripción:** Un sistema de escritura donde sólo se representan las consonantes, y las vocales suelen ser implícitas o se representan opcionalmente con signos diacríticos.

- **Ejemplos:** El alfabeto **árabe** y el **hebreo**.

## Ejemplos de Alfabetos en la Historia

### 1. Alfabeto Fenicio:

- **Características:** 22 letras consonánticas, sin vocales.



- **Ejemplo de Uso:** Utilizado para escribir el fenicio y otros idiomas semíticos.

## 2. Alfabeto Griego:

- **Características:** 24 letras, incluyendo vocales y consonantes.
- **Ejemplo de Uso:** Utilizado para escribir el griego antiguo y moderno.

## 3. Alfabeto Latino:

- **Características:** 27 letras en español, incluyendo vocales y consonantes.
- **Ejemplo de Uso:** Utilizado para escribir muchas lenguas europeas y sus variantes.

# ADJETIVOS Y PRONOMBRES

## Adjetivos

### 1. Concepto

Los **adjetivos** son palabras que describen o califican a los sustantivos, proporcionando información adicional sobre ellos. Indican características, cualidades, estado, cantidad, entre otras.

### 2. Características

- **Concuerdan en género y número** con el sustantivo que modifican.
- **Ubicación en la oración:** Generalmente, los adjetivos van después del sustantivo, aunque también pueden ir antes para enfatizar ciertas cualidades o para estilo literario.
- **Flexión:** Pueden tener formas diferentes para concordar con el sustantivo en género (masculino/femenino) y número (singular/plural).

### 3. Uso

- **Calificativos:** Expresan cualidades o características del sustantivo. Ejemplo: **casa grande, niño feliz.**
- **Determinativos:** Acompañan al sustantivo para limitar o precisar su significado. Ejemplo: **ese libro, todas las manzanas.**

### 4. Ejemplos

- **Adjetivos calificativos:**
  - **bonito** (una casa bonita)
  - **inteligente** (una persona inteligente)
  -



- **Adjetivos determinativos:**

- **este** (este coche)
- **mi** (mi amigo)

## 5. Tipos de Adjetivos

### 1. Adjetivos Calificativos

- Describen cualidades o características del sustantivo. Ejemplo: **alto, rápido.**

- Ejemplo en oración: **El libro interesante.**

### 2. Adjetivos Determinativos

- **Demostrativos:** Indican la posición del sustantivo en relación con el hablante. Ejemplo: **este, ese, aquel.**

- **Poseivos:** Indican a quién pertenece el sustantivo. Ejemplo: **mi, tu, su.**

- **Numerales:** Indican la cantidad exacta del sustantivo. Ejemplo: **dos, primer.**

- **Indefinidos:** Expresan una cantidad no exacta. Ejemplo: **algún, muchos, pocos.**

### 3. Adjetivos Comparativos

- Comparan las cualidades de dos sustantivos. Ejemplo: **más rápido, menos interesante.**

- Ejemplo en oración: **Ella es más alta que su hermana.**

### 4. Adjetivos Superlativos

- Indican el grado máximo de una cualidad. Ejemplo: **el más rápido, el menos útil.**

- Ejemplo en oración: **Este es el coche más caro.**

## Pronombres

### 1. Concepto

Los **pronombres** son palabras que sustituyen a los sustantivos en la oración para evitar su repetición y para hacer el discurso más fluido.

### 2. Características

- **Sustituyen al sustantivo:** Evitan la repetición del sustantivo al que se refieren.
- **Concuerdan en género y número** con el sustantivo al que sustituyen.

- **Función sintáctica:** Pueden desempeñar varias funciones en la oración, como sujeto, objeto directo o indirecto.

### 3. Uso

- **Pronombres personales:** Reemplazan a los nombres de personas y marcan la persona gramatical. Ejemplo: **yo, tú, él.**
- **Pronombres posesivos:** Indican posesión. Ejemplo: **mi, tu, su.**
- **Pronombres demostrativos:** Indican la ubicación del sustantivo en relación con el hablante. Ejemplo: **este, ese, aquél.**
- **Pronombres relativos:** Introducen oraciones subordinadas y se refieren a un antecedente. Ejemplo: **que, cual, cuyo.**
- **Pronombres interrogativos:** Se utilizan para formular preguntas. Ejemplo: **qué, cuál, quién.**
- **Pronombres indefinidos:** Se refieren a una cantidad no específica o indeterminada. Ejemplo: **alguien, algo, ninguno.**

### 5. Ejemplos

- **Pronombres personales:**
  - **Yo** voy al mercado.
  - **Tú** eres mi amigo.
- **Pronombres posesivos:**
  - **Mi** casa es grande.
  - **Nuestro** libro está en la mesa.
- **Pronombres demostrativos:**
  - **Este** coche es nuevo.
  - **Aquél** libro es interesante.
- **Pronombres relativos:**
  - La chica **que** viste es mi hermana.
  - La casa **cuyo** jardín es enorme está a la venta.
- **Pronombres interrogativos:**
  - **¿Quién** vino a la fiesta?
  - **¿Qué** estás haciendo?
- **Pronombres indefinidos:**
  - **Alguien** llamó a la puerta.
  - **Nada** es lo que parece.



## 5. Tipos de Pronombres

### 1. Pronombres Personales

- Sujeto: yo, tú, él/ella, nosotros/as, vosotros/as, ellos/as.
- Objeto: me, te, lo/la, nos, os, los/las.

### 2. Pronombres Posesivos

- Mi, tu, su, nuestro/a, vuestro/a, su.

### 3. Pronombres Demostrativos

- **Este, ese, aquel** (y sus formas en plural: **estos, esos, aquellos**).

### 4. Pronombres Relativos

- Que, cual, cuyo, donde, cuando.

### 5. Pronombres Interrogativos

- Qué, cuál, quién, cuánto.

### 6. Pronombres Indefinidos

- Alguien, algo, nadie, nada, uno, todos, ninguno.



# Cuestionario

## Capítulo IV

---



## CUESTIONARIO CAPÍTULO 4

1. **¿Cuál de las siguientes oraciones es gramaticalmente correcta?**
  - a) Ellos se cansaron de esperarnos en el parque.
  - b) Ellos se cansaron de esperarnos a en el parque.
  - c) Ellos cansaron de esperarnos en el parque.
  - d) Ellos cansaron de esperarnos a en el parque.
  
2. **¿Qué signo de puntuación se utiliza para introducir una explicación o una lista?**
  - a) Coma
  - b) Punto
  - c) Dos puntos
  - d) Punto y coma
  
3. **¿Cómo se acentúa la palabra "café"?**
  - a) Sin tilde
  - b) Con tilde en la última vocal
  - c) Con tilde en la primera vocal
  - d) Con tilde en la segunda vocal
  
4. **¿Cuál es la letra que se usa en español para representar el sonido [s] antes de "e" o "i"?**
  - a) C
  - b) S
  - c) Z
  - d) X
  
5. **¿Qué tipo de adjetivo se utiliza para expresar la cantidad exacta?**
  - a) Adjetivo calificativo
  - b) Adjetivo determinativo
  - c) Adjetivo posesivo
  - d) Adjetivo indefinido



6. **¿Cuál es el pronombre relativo en la siguiente oración? "El libro que estoy leyendo es muy interesante."**
- a) El
  - b) Libro
  - c) Que
  - d) Estoy
7. **¿Qué signo de puntuación se debe usar para indicar una pausa breve y separar elementos en una lista?**
- a) Punto
  - b) Coma
  - c) Dos puntos
  - d) Punto y coma
8. **¿Qué palabra está acentuada correctamente?**
- a) Lllamaré
  - b) Lllamare
  - c) Lllamaré
  - d) Lllamare
9. **¿Qué letra se usa en español para representar el sonido [ʃ] en algunas palabras extranjeras?**
- a) C
  - b) J
  - c) S
  - d) X
10. **En la oración "Esa casa es más grande que la nuestra", ¿qué tipo de adjetivo es "más grande"?**
- a) Adjetivo calificativo
  - b) Adjetivo determinativo



# SOLUCIONARIO



## CAPÍTULO 1

1. **¿Cuál es la principal ventaja de la comunicación oral sobre la escrita?**

- A) Es más formal
- B) Permite una retroalimentación inmediata
- C) Es más fácil de archivar
- D) Requiere menos habilidades lingüísticas

2. **¿Qué tipo de comunicación es más adecuada para transmitir instrucciones detalladas y permanentes?**

- A) Comunicación oral
- B) Comunicación escrita
- C) Comunicación no verbal
- D) Comunicación visual

3. **En el proceso de comunicación, ¿Cuál de las siguientes es una función del emisor?**

- A) Decodificar el mensaje
- B) Codificar el mensaje
- C) Interpretar el mensaje
- D) Canalizar el mensaje

4. **¿Cuál de los siguientes es un tipo de comunicación no verbal?**

- A) Correo electrónico
- B) Lenguaje de señas
- C) Conversación telefónica
- D) Mensaje instantáneo

5. **¿Qué propósito principal tiene la comunicación persuasiva?**

- A) Informar al receptor
- B) Entretenimiento



- C) Convencer al receptor para tomar una acción
- D) Simplemente comunicar información

**6. ¿Cuál de los siguientes elementos es esencial en el proceso de comunicación?**

- A) El canal
- B) El entorno
- C) El contexto
- D) Todos los anteriores

**7. ¿Qué rol desempeña el 'emisor' en el proceso de comunicación?**

- A) Decodifica el mensaje
- B) Codifica el mensaje y lo transmite
- C) Recibe y interpreta el mensaje
- D) Controla el canal de comunicación

**8. ¿Cómo se denomina el proceso mediante el cual el receptor interpreta el mensaje recibido?**

- A) Codificación
- B) Decodificación
- C) Retroalimentación
- D) Enfoque

**9. ¿Cuál de las siguientes es una característica distintiva de la comunicación oral en comparación con la escrita?**

- A) Permite corrección y edición inmediata
- B) Requiere menos interacción en tiempo real
- C) Ofrece retroalimentación instantánea
- D) Se puede archivar fácilmente

**10. ¿Qué tipo de comunicación oral se realiza en un entorno más formal y estructurado?**

- A) Conversación casual



- B) Presentación pública
- C) Discusión informal
- D) Charla entre amigos



## CAPÍTULO 2

### 1. ¿Cuál es el objetivo principal de una exposición?

- A) Entretenimiento
- B) Persuadir al público
- C) Informar y explicar un tema
- D) Hacer una crítica

### 2. ¿Qué habilidad es esencial para una exposición efectiva?

- A) Conocimiento profundo del tema
- B) Habilidad para escribir ensayos largos
- C) Experiencia en debates
- D) Uso de humor

### 3. ¿Cuál de las siguientes es una habilidad clave para la comunicación oral?

- A) Escritura creativa
- B) Escucha activa
- C) Lectura en silencio
- D) Análisis literario

### 4. En la comunicación verbal, ¿Qué elemento es crucial para transmitir claramente un mensaje?

- A) La tonalidad de voz
- B) La velocidad de lectura
- C) El estilo de escritura
- D) El formato del documento

### 5. ¿Qué componente de la comunicación no verbal incluye gestos y posturas?

- A) Paralenguaje
- B) Expresión facial
- C) Lenguaje corporal
- D) Entonación



**6. ¿Cómo puede la comunicación no verbal influir en la percepción del mensaje?**

- A) Aumentando la velocidad del discurso
- B) Reflejando emociones y actitudes
- C) Mejorando la gramática
- D) Simplificando el contenido escrito

**7. ¿Qué es la comunicación estratégica?**

- A) Comunicación casual entre amigos
- B) Comunicación planificada para alcanzar objetivos específicos
- C) Comunicación basada en la intuición
- D) Comunicación sin planificación previa

**8. ¿Cuál de los siguientes es un aspecto importante en la preparación para una exposición?**

- A) Familiarizarse con el público objetivo
- B) Leer extensamente sobre el tema
- C) Crear diapositivas coloridas
- D) Memorizar el contenido palabra por palabra

**9. ¿Qué habilidad de comunicación no verbal puede mejorar la recepción de un discurso?**

- A) Hacer contacto visual
- B) Leer en voz alta
- C) Enviar correos electrónicos
- D) Utilizar gráficos detallados

**10. ¿En qué se diferencia la comunicación estratégica de la comunicación general?**

- A) Se enfoca en objetivos a largo plazo
- B) Se basa únicamente en la comunicación escrita
- C) Tiene un enfoque reactivo en lugar de proactivo
- D) Está orientada a influir y lograr resultados específicos



## CAPÍTULO 3

1. **¿Cuál de los siguientes tipos de redacción se enfoca en explicar un tema de manera objetiva, detallada y ordenada, sin expresar opiniones personales?**
  - a) Redacción descriptiva
  - b) Redacción argumentativa
  - c) Redacción expositiva
  - d) Redacción narrativa
  
2. **La función del lenguaje que se centra en la relación entre el emisor y el receptor es conocida como:**
  - a) Función metalingüística
  - b) Función expresiva
  - c) Función conativa o apelativa
  - d) Función poética
  
3. **¿Qué función del lenguaje se utiliza principalmente para transmitir información objetiva sobre el mundo?**
  - a) Función referencial
  - b) Función conativa
  - c) Función expresiva
  - d) Función estética
  
4. **¿Cuál es el objetivo principal de la paráfrasis en un texto?**
  - a) Resumir el contenido en unas pocas frases.
  - b) Reescribir el contenido con diferentes palabras, manteniendo el mismo significado.
  - c) Ampliar el texto original con información adicional.
  - d) Identificar y corregir errores gramaticales.
  
5. **¿Qué es la síntesis en el contexto de la redacción?**
  - a) Un resumen que presenta las ideas principales de un texto original.
  - b) Una reescritura que cambia la estructura del texto pero conserva el contenido.

- c) Una expansión del texto con más detalles y ejemplos.
- d) Un análisis crítico de las ideas del texto.

6. **¿Cuál es la principal diferencia entre síntesis y paráfrasis?**

- a) La síntesis mantiene el texto original, mientras que la paráfrasis cambia el significado.
- b) La síntesis resume y concentra la información, mientras que la paráfrasis reescribe el contenido con palabras diferentes.
- c) La síntesis agrega nueva información, mientras que la paráfrasis elimina detalles innecesarios.
- d) La síntesis usa el mismo vocabulario, mientras que la paráfrasis introduce nuevos términos.

7. **En una descripción, ¿cuál es el objetivo principal?**

- a) Convencer al lector de un argumento.
- b) Detallar y representar características específicas de un objeto o fenómeno.
- c) Resumir las ideas principales de un texto.
- d) Presentar una opinión personal sobre un tema.

8. **Cuando se utiliza la función expresiva del lenguaje, el emisor:**

- a) Busca influir en la conducta del receptor.
- b) Se enfoca en transmitir datos concretos y objetivos.
- c) Expresa sus emociones, sentimientos o estados de ánimo.
- d) Proporciona instrucciones claras y precisas.

9. **En una redacción eficaz, la función metalingüística del lenguaje ayuda a:**

- a) Identificar y corregir errores gramaticales y de estilo.
- b) Describir detalladamente un objeto o evento.
- c) Expresar emociones y sentimientos.
- d) Apelar al receptor para que realice una acción específica.

10. **¿Cuál es la característica principal de la función poética del lenguaje?**

- a) El enfoque en la claridad y precisión del mensaje.



- b) La utilización de un lenguaje estéticamente elaborado y figurado.
- c) La intención de persuadir o convencer al receptor.
- d) La presentación de hechos y datos de manera objetiva.



## CAPÍTULO 4

### 1. ¿Cuál de las siguientes oraciones es gramaticalmente correcta?

- a) Ellos se cansaron de esperarnos en el parque.
- b) Ellos se cansaron de esperarnos a en el parque.
- c) Ellos cansaron de esperarnos en el parque.
- d) Ellos cansaron de esperarnos a en el parque.

### 2. ¿Qué signo de puntuación se utiliza para introducir una explicación o una lista?

- a) Coma
- b) Punto
- c) Dos puntos
- d) Punto y coma

### 3. ¿Cómo se acentúa la palabra "café"?

- a) Sin tilde
- b) Con tilde en la última vocal
- c) Con tilde en la primera vocal
- d) Con tilde en la segunda vocal

### 4. ¿Cuál es la letra que se usa en español para representar el sonido [s] antes de "e" o "i"?

- a) C
- b) S
- c) Z
- d) X

### 5. ¿Qué tipo de adjetivo se utiliza para expresar la cantidad exacta?

- a) Adjetivo calificativo
- b) Adjetivo determinativo
- c) Adjetivo posesivo
- d) Adjetivo indefinido



**6. ¿Cuál es el pronombre relativo en la siguiente oración? "El libro que estoy leyendo es muy interesante."**

- a) El
- b) Libro
- c) Que
- d) Estoy

**7. ¿Qué signo de puntuación se debe usar para indicar una pausa breve y separar elementos en una lista?**

- a) Punto
- b) Coma
- c) Dos puntos
- d) Punto y coma

**8. ¿Qué palabra está acentuada correctamente?**

- a) Llamaré
- b) Llamare
- c) Llamaré
- d) Llamare

**9. ¿Qué letra se usa en español para representar el sonido [ʃ] en algunas palabras extranjeras?**

- a) C
- b) J
- c) S
- d) X

**10. En la oración "Esa casa es más grande que la nuestra", ¿qué tipo de adjetivo es "más grande"?**

- a) Adjetivo calificativo
- b) Adjetivo determinativo
- c) Adjetivo comparativo



d) Adjetivo superlativo



## Bibliografía

- Argenti, P. A. (2013). *Corporate Communication* (7th ed.). McGraw-Hill Education. (s.f.).
- Argenti, P. A., Howell, R. A., & Beck, K. A. (2005). The Strategic Communication Imperative. *MIT Sloan Management Review*, 46(3), 83-89. (s.f.).
- Aristóteles. (2007). *Rhetoric*. (W. Rhys Roberts, Trans.). Dover Publications. (Original work published 350 B.C.E.). (s.f.).
- Barnard, C. I. (1938). *The Functions of the Executive*. Harvard University Press. (s.f.).
- Berlo, D. K. (1960). *The Process of Communication: An Introduction to Theory and Practice*. Holt, Rinehart and Winston. (s.f.).
- Brownell, J. (2012). *Listening: Attitudes, Principles, and Skills* (5th ed.). Pearson. (s.f.).
- Chomsky, N. (1957). *Syntactic Structures*. Mouton. (s.f.).
- DeVito, J. A. (2019). *The Interpersonal Communication Book* (15th ed.). Pearson. (s.f.).
- Grunig, J. E., & Hunt, T. (1984). *Managing Public Relations*. Holt, Rinehart, and Winston. (s.f.).
- Hall, E. T. (1976). *Beyond Culture*. Anchor Books. (s.f.).
- Halliday, M. A. K. (1978). *Language as Social Semiotic: The Social Interpretation of Language and Meaning*. Edward Arnold. (s.f.).
- Heath, R. L., & Coombs, W. T. (2006). *Today's Public Relations: An Introduction*. SAGE Publications. (s.f.).
- Hymes, D. (1972). On Communicative Competence. In J. B. Pride & J. Holmes (Eds.), *Sociolinguistics*. Penguin Books. (s.f.).
- Jakobson, R. (1960). *A Theory of Language and Its Function*. MIT Press. (s.f.).
- Knapp, M. L., & Hall, J. A. (2013). *Nonverbal Communication in Human Interaction* (8th ed.). Wadsworth Cengage Learning. (s.f.).
- McLean, S. (2005). *The Basics of Interpersonal Communication*. Pearson. (s.f.).
- McLuhan, M. (1964). *Understanding Media: The Extensions of Man*. McGraw-Hill. (s.f.).
- Mehrabian, A. (1971). *Silent Messages: Implicit Communication of Emotions and Attitudes*. Wadsworth. (s.f.).
- Mintzberg, H. (1973). *The Nature of Managerial Work*. Harper & Row. (s.f.).



- Pease, A., & Pease, B. (2006). *The Definitive Book of Body Language: The Hidden Meaning Behind People's Gestures and Expressions*. Bantam. (s.f.).
- Rogers, E. M., & Kincaid, D. L. (1981). *Communication Networks: Toward a New Paradigm for Research*. Free Press. (s.f.).
- Schramm, W. (1954). *The Process and Effects of Mass Communication*. University of Illinois Press. (s.f.).
- Shannon, C. E., & Weaver, W. (1949). *The Mathematical Theory of Communication*. University of Illinois Press. (s.f.).
- Walther, J. B. (1996). Computer-Mediated Communication: Impersonal, Interpersonal, and Hyperpersonal Interaction. *Communication Research*, 23(1), 3-43. (s.f.).



# INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PELILEO

ISBN: 978-9942-686-19-0



*Educación gratuita y de calidad*