**ANEXO FORMATO COMPONENTE FORMATIVO**

|  |  |
| --- | --- |
| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Lectura crítica |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMPETENCIA | 210601001. Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica. | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210601001-01. Elaborar textos teniendo en cuenta el planteamiento que se hace del tema propuesto, su organización y forma de expresión.  210601001- 02. Redactar textos de acuerdo con las normas ortográficas y de estilo vigentes. |

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 01 |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Normas generales de redacción de textos. |
| BREVE DESCRIPCIÓN | El componente formativo integra los fundamentos de la escritura efectiva, así como las normas ortográficas vigentes. Aborda la estructura de párrafos, el uso de conectores y tipos textuales; asimismo, desarrolla la gramática española, el código ortográfico y los signos de puntuación. De esta manera, se fortalecen las competencias para producir documentos de calidad en contextos académicos y laborales. |
| PALABRAS CLAVE | Párrafo, escritura, ortografía, acentuación, puntuación. |

|  |  |
| --- | --- |
| ÁREA OCUPACIONAL | Administración. |
| IDIOMA | Español. |

1. **TABLA DE CONTENIDOS** 
   1. **Estructura de un párrafo**
   2. **Estructura de textos**
   3. **Algunos tipos de textos**
   4. Resumen
   5. Ensayo
   6. **Redacción de textos**
   7. **La gramática española**
   8. **Código ortográfico**

6.1 Uso de mayúsculas

6.2 Uso de minúsculas

6.3 Reglas ortográficas

* 1. **Signos de puntuación**
  2. **Clases de palabras**

8.1 El sustantivo

8.2 El adjetivo

8.3 Sinónimos y antónimos

1. **INTRODUCCIÓN**

La escritura de párrafos y textos es una competencia esencial para el desarrollo de la lectura crítica, ya que permite organizar ideas, expresar opiniones y comunicar información de forma clara y comprensible. A través de la escritura se fortalecen procesos como la interpretación, el análisis y la reflexión frente a distintos tipos de textos. Comprender cómo se construyen los mensajes escritos favorece la producción de textos con sentido lógico y coherente, fundamentales en contextos académicos, laborales y sociales.

|  |  |
| --- | --- |
| El fortalecimiento de estas habilidades comunicativas contribuye a mejorar la comprensión de lo que se lee y la expresión de ideas propias de manera clara y ordenada. Mediante el uso adecuado del lenguaje y la organización de la información, se promueve una lectura crítica que integra análisis, reflexión y producción escrita, favoreciendo una comunicación efectiva en diferentes contextos. |  |

Desde una aproximación gradual y práctica, se abordan aspectos generales de la escritura que facilitan la comprensión y producción de textos sencillos. Este enfoque permite desarrollar la capacidad de expresar ideas con claridad y sentido, fortaleciendo el proceso de lectura crítica.

Para comprender la importancia del contenido y los temas abordados, se recomienda acceder al siguiente video:

**Guion\_Introduccion\_Video\_CF01\_52130001**

1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS** 
   * + 1. **Estructura de un párrafo**

La oración es una forma de expresar con coherencia un pensamiento, pero varias oraciones permiten hablar con más claridad sobre el pensamiento. En un párrafo se encuentra un grupo de oraciones organizadas y relacionadas, que desarrollan un tema.

**Características de un párrafo:**

* **Unidad**

Un párrafo debe desarrollar una sola idea central. Fácilmente se rompe la unidad cuando se introducen varias proposiciones principales o cuando se adicionan proposiciones que, en realidad, son ajenas al tema que se pretende desarrollar. Esta es una de las características que permite determinar si un párrafo está bien escrito o no. Si todas las oraciones subtemáticas se relacionan con la oración temática, entonces se afirma que el párrafo posee unidad.

* **Cohesión y coherencia**

Un párrafo no es un simple conjunto de oraciones aisladas o inconexas, sino una unidad intermedia de sentido, conformadapor oraciones interrelacionadas sintáctica y semánticamente mediante los distintos mecanismos de cohesión (lareferencia, la sustitución, la elipsis, los conectores, la repetición y los signos de puntuación) y las diversas formas decoherencia (lineal, global o pragmática). La organización de la estructura interna del párrafo determina su coherencia.Cuando los párrafos son cohesivos y coherentes, establecen apropiados vínculos sintácticos y lógicos semánticos conlos otros párrafos y con la totalidad del texto.

* **Extensión**

No existen parámetros absolutos sobre la extensión de un párrafo. Ella depende básicamente de dos factores: el tipo de texto y la intención comunicativa del autor. Así pues, un texto escrito puede estar constituido por párrafos breves, medianos y extensos. Sin embargo, casi todos los manuales de estilo periodístico recomiendan la brevedad y fijan límites (un máximo de 20 líneas).

* **Párrafos funcionales**

Dentro de la estructura formal del texto, cumplen un papel no tanto de desarrollo del contenido, sino más bien de mantener el tejido informativo organizado y relacionado entre sí. Suelen ser párrafos de corta extensión que ayudan a orientar la exposición del pensamiento, relacionando unos párrafos con otros para contribuir a la unidad, a la cohesión y a la coherencia del texto. Pueden ser de tres clases:

**Párrafos de encabezamiento o introductorios:** su función es introducir o presentar el tema. Además, debe ubicar al lector y despertarle su interés.

**Párrafos de enlace o de transición:** relacionan la información de un párrafo con la de otro.  
**Párrafos de conclusión:** finalizan o resumen lo expuesto en el texto.  
**Párrafos informativos:** son aquellos que sustentan y desarrollan el contenido del texto.

* **Conectores**

Los conectores son palabras o expresiones que permiten relacionar ideas dentro de un texto, estableciendo vínculos lógicos entre oraciones y párrafos para garantizar la coherencia y cohesión del mensaje.

A continuación, se presenta una clasificación de los principales tipos de conectores y su función dentro del párrafo, que se va a presentar en la siguiente tabla, con el fin de facilitar su identificación y uso adecuado en la escritura de textos claros, coherentes y bien estructurados.

**Tabla 1.** Tipos de conectores

|  |  |
| --- | --- |
| **Tipo de conector** | **Conectores principales** |
| **Causales** | Porque, ya que, debido a que, pues, con motivo de, puesto que, a causa de esto, por lo cual. |
| **Consecutivos** | Por tanto, luego, así que, en consecuencia, luego que, por lo que, con que, por consiguiente, de ahí (que), así, entonces, así pues, por eso, por ello. |
| **Condicionales** | Si, siempre que, en caso de que, caso de que, con tal de que, a condición de que, cuando, supuesto que, dado que, supongamos. |
| **Finales** | Para que, con el fin de que, con el propósito de que, en orden a, con el objeto de, con tal objeto, a fin de, a estos efectos, en procura de, para eso (ello). |
| **Concesivos** | Aunque, aun cuando, a pesar de que, no bien, no obstante, por más que, pese a. |
| **Modales** | Como, como que, como si, según. |
| **Comparativos** | Como, así como, más... que, menos... que, igual que, tan... como, del modo que, de la manera que, lo mismo que. |
| **Temporales** | Cuando, mientras, no bien, apenas, antes que, después que, en cuanto. |
| **Enumerativos** | En primer lugar, en segundo lugar, en un segundo momento, segundo, luego, después, enseguida, a continuación, además, por otra parte, primero... segundo, etc. |
| **Copulativos (Adición)** | Y, e, ni, que, y también, no solo... sino también, asimismo, hay que añadir que. |
| **Adversativos** | Pero, aunque, sino, sin embargo, en oposición a, con todo, aun, contrariamente a, si bien, en contraste con, empero, a pesar de, pese a, en cambio, al contrario, mas. |
| **Resumen** | Finalmente, en suma, en conclusión, para terminar, para conclusión, en fin, por fin, por último, en definitiva, pues bien. |

Después de identificar los elementos que conforman el párrafo y los mecanismos que garantizan su coherencia y cohesión, es importante analizar qué aspectos deben considerarse para asegurar una redacción adecuada. En este contexto, se plantea la siguiente pregunta orientadora:

Imagen que contiene Escala de tiempo

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**¿Qué se debe tener en cuenta para la escritura correcta de un párrafo?**

* + - 1. **Estructura de textos**

Los textos pueden presentar diversas estructuras según su propósito comunicativo; un mismo texto no necesariamente responde a una única estructura, ya que puede integrar características de dos o más, lo que permite una organización flexible y coherente de la información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Slide** | | |
| Estructura deductiva | La estructura deductiva se distingue porque, al principio del texto, se plantea el tema sobre el cual este gira, como una presentación de lo que más adelante se va desarrollando mediante ideas secundarias o de apoyo. | <https://www.freepik.es/foto-gratis/pila-icono-carpetas-documentos-aislado_18945733.htm#fromView=keyword&page=1&position=0&uuid=2a81d64b-6cce-49cd-bd4d-27fe94fb49ae&query=Estructura+documento> |
| Estructura inductiva | La estructura inductiva es aquella que comienza con un ejemplo o con datos precisos de lo que, a lo largo del texto, se va a tratar; la idea principal aparece posteriormente. | <https://www.freepik.es/vector-gratis/tecnologia-portatil-informacion-oficina-sitio-web_5547426.htm#fromView=search&page=2&position=9&uuid=b50cb52e-0b7e-4022-a9e1-fdaca224b624&query=idea+principal+en+el+texto> |
| Estructura enumerativa | La estructura enumerativa es, sin duda la más fácil de identificar, pues con un simple vistazo al texto se observa que la disposición de ciertos elementos está expuesta a modo de enumeración, como si se tratara de una lista de la compra. | <https://www.freepik.es/vector-premium/diagrama-flujo-diseno-vectorial-elementos-infograficos-negocios_80970791.htm#fromView=search&page=1&position=26&uuid=6bb3db32-c19e-472e-9c4f-42a966a7c06d&query=lista+numerativa+en+textos> |
| Estructura paralelística | Un texto presenta una estructura interna paralelística cuando recuerda las entradas que puede tener un diccionario o cualquier enciclopedia; es decir, en el encabezado del texto se propone un tema, una idea o un concepto y, a continuación, se amplía toda esa información en diferentes filas. | <https://www.freepik.es/vector-gratis/concepto-idea-diseno-grafico_4105972.htm#fromView=search&page=1&position=35&uuid=3d0d0d9d-83e8-4ee0-bcd9-dd5bc19a6372&query=en+el+encabezado+del+texto+se+propone+un+tema%2C+una+idea+o+un+concepto+y%2C+a+continuaci%C3%B3n> |
| Estructura descriptiva | La estructura descriptiva, como bien lo indica su nombre, describe objetos, ideas o personas utilizando abundantes adjetivos y datos específicos, todo aquello que sea necesario para imaginar con la mayor exactitud posible la apariencia física del elemento descrito. | <https://www.freepik.es/vector-premium/grupo-personas-que-trabajan-juntas-proyecto-discutiendo-ideas-discutiendo-plan-todos-estan-sonriendo-parecen-estar-disfrutando-su-trabajo_328823138.htm#fromView=search&page=1&position=14&uuid=189db1af-e8e2-4508-9d25-ded2e7906740&query=describe+objetos%2C+ideas+o+personas+utilizando+abundantes+adjetivos+y+datos+espec%C3%ADficos> |
| Estructura temporal o secuenciada | La estructura temporal, también llamada secuenciada, consiste en presentar los datos del texto con una gran abundancia de conectores y expresiones temporales (primero, segundo, en primer lugar, en segundo lugar, por último, para empezar, después, luego, antes, finalmente, al final, en conclusión, en el futuro, con anterioridad), con el objetivo de situar temporalmente al lector.  Otro recurso utilizado en este tipo de estructura interna es el uso de títulos, epígrafes o subtítulos para distinguir claramente las partes y la importancia de cada una en relación con el texto. | [**https://www.freepik.es/vector-premium/composicion-billetes-papel-realistas\_175834059.htm#fromView=search&page=2&position=10&uuid=a22970cf-9f85-4f5f-925a-0e685284c611&query=cuadernos+con+textos+o+notas**](https://www.freepik.es/vector-premium/composicion-billetes-papel-realistas_175834059.htm#fromView=search&page=2&position=10&uuid=a22970cf-9f85-4f5f-925a-0e685284c611&query=cuadernos+con+textos+o+notas) |

Luego de analizar las diferentes estructuras textuales y su función dentro del discurso, resulta pertinente reflexionar sobre su impacto en la comprensión y organización de las ideas. En este sentido, se plantea el siguiente interrogante:

Imagen que contiene Escala de tiempo

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**¿Por qué es importante conocer la estructura de los textos?**

* + - 1. **Algunos tipos de textos**

En el proceso de producción escrita, es necesario reconocer que los textos se clasifican según su intención comunicativa y la forma en que organizan la información. Cada tipo textual responde a propósitos específicos y exige criterios particulares de redacción, estructura y desarrollo de ideas.

En este apartado se presentan dos modalidades fundamentales en el ámbito académico: el resumen, orientado a la síntesis objetiva de contenidos, y el ensayo, centrado en la reflexión y argumentación sustentada.

3.1. Resumen

El resumen es un documento académico que organiza de manera lógica las ideas más importantes que provienen de un documento base, sea este escrito, verbal o icónico.

En el proceso de recolectar información para una actividad investigativa, se dan pasos que implican leer, seleccionar, organizar los contenidos y no solo transcribirlos literalmente. Características Olga Lucía Arbeláez (2007) en su artículo *El resumen*.

La cultura extraviada en sus definiciones presenta cuatro características fundamentales:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Carrusel de tarjetas** | | |
| **Tarjeta 1** | Colocar aquí el texto que va en la tarjeta *(máximo 35 palabras)*  **Objetividad** Se refiere al respeto de las ideas originales del texto y del estilo del autor. | Colocar ícono relacionado con el texto    <https://acortar.link/jy47vh> |
| **Tarjeta 2** | Colocar aquí el texto que va en la tarjeta *(máximo 35 palabras)*  **Claridad** Facilita la comprensión que debe posibilitar el texto. | Colocar ícono relacionado con el texto    <https://acortar.link/QmPg6Y> |
| **Tarjeta 3** | Colocar aquí el texto que va en la tarjeta *(máximo 35 palabras)*  **Precisión** Hace alusión a su forma de enunciación, que, con oraciones cortas y concisas, condensa el sentido del texto. | Colocar ícono relacionado con el texto    <https://acortar.link/lE4NnH> |
| **Tarjeta 4** | Colocar aquí el texto que va en la tarjeta *(máximo 35 palabras)*  **Flexibilidad** Se refiere a la posibilidad de producir diferentes tipos de resumen. Al ser un texto nuevo, la originalidad depende del estilo del redactor. | Colocar ícono relacionado con el texto    <https://acortar.link/G7rHVy> |

Es importante tener en cuenta que un resumen, a pesar de provenir de las ideas de un texto base, constituye un texto nuevo. Desde el punto de vista formal, se considera que un buen resumen debe representar entre un tercio y una quinta parte del texto original (Cervera et al., 2006).

Resumir consiste en convertir un texto extenso en otro más breve. Este proceso implica ordenar las ideas fundamentales y expresarlas de forma personal y creativa, utilizando palabras propias y un estilo adecuado para la elaboración de la síntesis.

**Características del resumen**

* Un resumen debe tener una extensión aproximada de una cuarta parte del texto original.
* Todas las ideas deberán estar completamente integradas, enlazadas y relacionadas. No puede ser una sucesión de ideas ni una simple enumeración.
* Debe ir de lo general e importante del tema a lo particular del mismo.
* Debe ir de lo fundamental a lo explicativo.
* En los resúmenes no podrán utilizarse guiones ni asteriscos. El punto seguido es el medio de enlace.
* La labor de resumir es posterior al subrayado y consiste en la unión de todas las ideas principales y secundarias.
* Facilita la comprensión y ayuda enormemente al repaso de las lecciones.

**Estrategias**

* Lea párrafo a párrafo.
* Formule preguntas tales como: ¿Quién?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿qué?, ¿por qué?, ¿para qué?
* Subraye las respuestas a las preguntas formuladas.
* Escriba las palabras subrayadas.
* Transcriba las ideas principales.
* Redacte de modo que tenga sentido, respetando el orden del desarrollo de las ideas.
* Respete el lenguaje y los conceptos básicos del autor.
* Respete la puntuación que presenta el texto original.
* Escriba el resumen con sus propias palabras.
* Confeccione un resumen sobre la base de dos o más párrafos, según el siguiente esquema.

3.2. Ensayo

Un ensayo es un escrito en prosa, generalmente breve, que expone una interpretación personal sobre cualquier tema. Ensayar es pensar, analizar, interpretar y evaluar un tema.

**Criterios importantes:** coherencia, consistencia, claridad, profundidad, pertinencia, argumentación y elegancia.

**Clases de ensayos:**

* **Filosófico o reflexivo:** desarrolla temas encaminados a explicar la naturaleza, las relaciones, las causas y la finalidad del mundo físico.
* **De crítica:** enjuicia hechos e ideas, ya sean históricos, artísticos o sociológicos, y cuya modalidad más conocida es el ensayo de crítica literaria.
* **Descriptivo:** desarrolla temas científicos y sobre los fenómenos de la naturaleza.
* **Poético:** se basa en cualquier asunto que se transforme en objetivo artístico; recurre a la fantasía y a la imaginación.
* **Personal y familiar:** revela el carácter y la personalidad del autor.

**Características del ensayo:**

* **Estructura libre**  
  El ensayo debe ir desde lo descriptivo hasta la interpretación del asunto que trata; puede expresar sensibilidad, creatividad e imaginación y sustentarse en el rigor lógico, conceptual y metodológico que aportan la investigación y el estudio de los hechos (Cañón, 2002).
* **Forma sintética y breve**  
  Este rasgo característico puede variar; depende del propósito del autor y del tema que trate. Existen ensayos cortos y breves, así como ensayos de mediana extensión.
* **El ensayo es una reflexión**  
  El ensayo puede partir de la reflexión de otros y debe convencer con los argumentos que allí se exponen.
* **El ensayo tiene carácter discursivo**  
  Las ideas se entrelazan de forma organizada para dar una lógica interna a la composición.

Con el propósito de facilitar la comprensión de la estructura argumentativa y su correcta aplicación en la producción de textos, se describen a continuación las partes fundamentales que constituyen un ensayo:

**Podcast\_Instruccional\_CF01\_52130001**



**Sugerencias para escribir un ensayo:**

A continuación, se presentan algunas formas de introducir el tema en un ensayo, las cuales permiten captar el interés del lector y orientar el desarrollo del contenido desde el inicio de manera clara y coherente:



* Se comienza con una presentación amplia del tema hasta llevarlo a lo específico. Puede iniciarse con una idea o situación opuesta a lo que se va a desarrollar, según convenga al interés del lector. También puede utilizarse un incidente, una historia corta o una anécdota relacionada con el tema; puede ser una experiencia personal o algo leído en una revista o periódico. Es posible emplear preguntas para despertar el interés del lector y motivarlo a continuar la lectura. Asimismo, se pueden incluir citas, proverbios o frases.
* Aunque la brevedad es una de las características del ensayo, la extensión puede variar para permitir la exposición clara y coherente de las ideas. Así, se puede incluir de tres a diez hojas a espacio sencillo.
* Las opiniones deben estar sustentadas con argumentos sólidos y de peso.
* El ensayo debe ser una combinación de ideas personales con ideas de autores diferentes que contribuyan a confirmar las ideas propias.

A partir de lo expuesto sobre las características y estructura del ensayo, se invita a reflexionar con la siguiente pregunta:

Imagen que contiene Escala de tiempo

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

**¿Cuál es la diferencia de los tipos de textos resumen y ensayo?**

* + - 1. **Redacción de textos**

Redactar —observa Hilda Basulto— es una actividad comunicativa de primer orden que supone un nivel cultural avanzado en quien la ejerce. No se trata de un acto mecánico, sino de un proceso consciente de construcción de textos escritos. Por ello, su aprendizaje y práctica exigen un cuidadoso trabajo tanto en la elaboración de la materia prima —el pensamiento— como en su adecuada forma de expresión mediante el lenguaje escrito.

De esta concepción dialéctica de la escritura, que articula el pensar con el escribir, se desprende la estrecha relación entre contenido y forma, la cual todo redactor debe reconocer como eje fundamental de cualquier ejercicio de redacción. En torno a esta relación se estructuran las principales características de la buena redacción, que se desarrollan a continuación.

A continuación, se presentan las principales características de una buena redacción, las cuales orientan la producción de textos claros, precisos y comprensibles, fundamentales para una comunicación escrita en contextos académicos y laborales.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACORDEÓN** | | |
| **Claridad** | Lograr que un texto sea comprendido por un público amplio exige precisión en las ideas y transparencia en la exposición, lo que supone una visión ordenada de los hechos y una expresión directa. En este sentido, una buena redacción implica una “visión clara de los hechos o de las ideas y una exposición neta y tersa de los mismos” (Martín Vivaldi, s. f.). Para ello, es necesario emplear un lenguaje sencillo, palabras comprensibles y frases breves que permitan al lector captar el mensaje desde la primera lectura. Asimismo, una sintaxis correcta y un vocabulario accesible contribuyen a evitar ambigüedades y el uso innecesario de términos rebuscados o excesivamente técnicos. | <https://www.freepik.es/foto-gratis/chica-sentada-mesa-biblioteca_1290868.htm#fromView=search&page=1&position=4&uuid=5535ceac-b289-49eb-b5f1-e45b2c4265cb&query=textos+para+lecturas+a+estudiantes+univrsitarios> |
| **Concisión** | Ser conciso exige precisión en el lenguaje, combatir el exceso verbal y el regodeo, y acabar con las imprecisiones. Sobre esta segunda cualidad de la buena redacción, Martín Vivaldi anota que solo se debe emplear aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que se quiere decir.  Conciso no quiere decir lacónico sino denso: “estilo denso es aquel en que cada línea, cada palabra o cada frase están preñadas de sentido. Lo contrario es la vaguedad, la imprecisión, el exceso de palabras; lo que vulgarmente se dice retórica”.  La falta de concisión —advierte con Albalat— es el defecto general de los que empiezan a escribir... La concisión es cuestión de trabajo. Es preciso limpiar el estilo, cribarlo, pasarlo por el tamiz, quitarle la paja, clarificarlo... es preciso evitar lo superfluo, la verborrea, la redundancia, el titubeo expresivo y el añadido de ideas secundarias que nada fortalecen a la idea matriz, sino que más bien la debilitan. | <https://www.freepik.es/foto-gratis/foto-joven-empresario-experiencia-registra-informacion-documentos-comerciales-bloc-notas-estudia-graficos-tablas-prepara-presentar-informacion-inversores-bebe-cafe_12205017.htm#from_element=cross_selling__photo> |
| **Sencillez** | Consiste en emplear palabras de uso común como tercera cualidad de la buena redacción. Martín Vivaldi afirma que la sencillez no quiere decir vulgaridad; que con palabras de uso común se pueden expresar elevados pensamientos, y que esta obligación del buen redactor va de la mano con la naturalidad.  La sencillez consiste en expresar las ideas escuetamente y sin retorcimiento, directa y precisamente, sin adornos, sin apelar al diccionario para sacarle vocablos que nadie escucha; es decir, con naturalidad. | <https://www.freepik.es/foto-gratis/primer-plano-papel-adhesivo_2769604.htm#fromView=search&page=1&position=7&uuid=d0688b7d-0899-4012-abd8-da628db919b3&query=expresar+ideas+claras+horizontal> |

**Cinco errores de redacción que son imperdonables:**

Pensar, hablar y escribir son tres ejercicios distintos, cada uno debe obedecer sus propias normas y, de los tres, el último es el más complicado. Para transmitir mensajes por escrito que sean claros, coherentes y contundentes hay que seguir procesos lógicos. Pero cuando las personas aprenden a escribir obvian algunos de estos códigos o los olvidan con el tiempo.

* **No coma cuento**

A muchas personas les dijeron que la coma es una pausa para tomar aire dentro de una oración. Esto no es cierto. El uso de la coma obedece a unas reglas gramaticales que se deben cumplir para hacer que un texto sea comprensible.

Un error habitual es separar con una coma el sujeto del verbo. Ocurre, sobre todo, cuando el sujeto es muy largo. Tampoco es correcto separar el verbo del complemento directo.

* **¿Cuál es su objetivo?**

A veces las personas confunden los fines con los medios o las tesis con los argumentos. El resultado son textos que dan muchas vueltas y no es posible comprender qué buscan o qué están transmitiendo.

* **Evite los comodines**

Existen palabras y oraciones que parece que sirvieran para todo y a veces no sirven para nada. Es mejor no usarlas.

Todas las palabras significan algo y tienen un uso adecuado. El error está en exceder el sentido de algunos términos o usar muchas palabras para decir algo que puede ser expresado de manera más breve.

Para evidenciar la importancia de la precisión léxica en la escritura, se presenta la siguiente figura comparativa. En ella se observa cómo una redacción clara y directa mejora la comprensión del mensaje.

**Figura 1.** Uso adecuado del lenguaje en la redacción

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

* **Uso apropiado del gerundio**

El gerundio se identifica en los verbos terminados en -ando, - iendo o - yendo. Se usa para describir dos acciones simultáneas. No se debe usar cuando la acción que describe es posterior al verbo principal de la oración.

Con el propósito de fortalecer la comprensión del uso adecuado del gerundio en la redacción, se presenta la siguiente figura comparativa, en la cual se observa cómo una construcción incorrecta puede generar imprecisión en el mensaje, mientras que una formulación ajustada a la norma gramatical permite expresar las ideas con mayor claridad y coherencia.

**Figura 2**. Uso correcto e incorrecto del gerundio

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Para saber si un gerundio está empleado de forma correcta o incorrecta pregunte ‘¿cómo?’ al verbo. Si la respuesta la da el gerundio, está bien empleada. De lo contrario debe buscar una palabra que lo reemplace. Ejemplo:

Empezó su discurso dando las gracias al jurado.

**Pregunta:**

¿Cómo empezó el discurso?

**Respuesta:**

Dando las gracias al jurado

* **‘De que’ o ‘que’**

En la producción escrita es común presentar dudas en el uso de “que” y “de que”, lo cual puede derivar en errores como el dequeísmo. Este fenómeno ocurre cuando se emplea de manera innecesaria la preposición “de” antes de la conjunción “que”, afectando la corrección gramatical del enunciado. Para evitarlo, se recomienda analizar la estructura de la oración y comprobar si el verbo realmente exige la presencia de la preposición. Ejemplo:

**Incorrecto**:

A Juan le dijeron **de que** ella lo estaba esperando.

**Correcto:**

A Juan le dijeron **que** ella lo estaba esperando.

* + - 1. **La gramática española**

Por gramática se entiende el conjunto de fundamentos fonéticos (sonidos del habla), morfológicos (estructura de las palabras) y ortográficos (uso correcto de la escritura) en sus niveles oral y escrito.

**Fonología y fonética:** la voz humana es un sonido. Las cuerdas vocales desempeñan un papel preponderante. Su vibración produce sonidos, que al llegar a la cavidad bucal se modifican y se transforman en los fonemas propios del idioma que se habla. Los fonemas son los sonidos significativos de una lengua: aquellos que esta utiliza para construir las palabras.

**Fonemas y formas de articulación:** los fonemas son los sonidos mínimos y distintivos de una lengua que permiten diferenciar el significado de las palabras. Las formas de articulación se refieren a la manera en que los órganos del habla producen estos sonidos según su posición y movimiento.

**Figura 3**. Clasificación de las vocales según su apertura

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Chat o mensaje de texto

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

A continuación, se presenta el alfabeto castellano, en el que se relacionan las letras en mayúscula y minúscula junto con su denominación o sonido correspondiente, con el fin de facilitar su reconocimiento y uso correcto en los procesos de lectura y escritura.

**Tabla 2.** El alfabeto castellano

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mayúsculas | Minúsculas | Sonido |
| A | a |  |
| B | b | (be) |
| C | c | (ce) |
| D | d | (de) |
| E | e |  |
| F | f | (efe) |
| G | g | (ge) |
| H | h | (hache) |
| I | i |  |
| J | j | (jota) |
| K | k | (ka) |
| L | l | (ele) |
| M | m | (eme) |
| N | n | (ene) |
| Ñ | ñ | (eñe) |
| O | o |  |
| P | p | (pe) |
| Q | q | (cu) |
| R | r | (ere)    (erre) |
| S | s | (ese) |
| T | t | (te) |
| U | u |  |
| V | v | (ve) |
| W | w | (doble)  (ve) |
| X | x | (equis) |
| Y | y | (ye) |
| Z | z | (zeta) |

En la actualidad se han excluido definitivamente del abecedario los signos *ch* y *ll*, ya que no son letras, sino dígrafos; es decir, conjuntos de dos letras o grafemas que representan un solo fonema. En consecuencia, el abecedario del español queda reducido a veintisiete letras: a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, ñ, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z.

Escala de tiempo

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

Ahora bien, la eliminación de los dígrafos *ch* y *ll* del inventario de letras del abecedario no supone, de ningún modo, que desaparezcan del sistema gráfico del español. Por el contrario, estos signos dobles seguirán utilizándose como hasta ahora en la escritura de las palabras españolas: el dígrafo *ch* en representación del fonema /ch/ (*chico* [chíko]) y el dígrafo *ll* en representación del fonema /ll/ o, para hablantes yeístas, del fonema /y/ (*calle* [kálle, káye]). La novedad consiste, simplemente, en que dejan de contarse entre las letras del abecedario.

En relación con los grupos vocálicos, el diptongo es la unión inseparable de dos vocales: una abierta + una cerrada; una cerrada + una abierta, o dos cerradas. De este modo, se presentan los siguientes casos:

ai – au – ei – eu – oi – ou – ia – ua – ie – ue – io – uo – ui – ue; ay – ey – oy – iy

A continuación, se presentan ejemplos de los principales grupos vocálicos (diptongo, hiato y triptongo), con el fin de facilitar su identificación y correcta segmentación silábica.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TARJETAS** | | |
| **Diptongo** | Es la unión inseparable de dos vocales que se pronuncian en una misma sílaba. Puede formarse por la combinación de una vocal abierta y una vocal cerrada, una vocal cerrada y una vocal abierta, o por la unión de dos vocales cerradas.  **Reina**  rei-na  Ejemplos:  Ley — ley  Hoy — hoy  Cuidado — cui – da – do  Tierra — tie – rra |  |
| **Hiato** | Se presenta cuando dos vocales contiguas se separan en sílabas diferentes durante la pronunciación. Esto ocurre, principalmente, cuando se unen dos vocales abiertas o cuando una vocal cerrada lleva tilde, lo que impide la formación del diptongo.Ejemplos:  Maestro — ma – es – tro  Croar — cro – ar  Veas — ve – as  Petróleo — pe – tró – le – o | **Aéreo**  a-é-re-o |
| **Triptongo** | Es la unión inseparable de tres vocales que se pronuncian en una misma sílaba. La única disposición posible para su formación responde al esquema **vocal cerrada + vocal abierta (o semiabierta) + vocal cerrada**. Así se presentan las siguientes combinaciones:  iai – iei – ioi – uau – uou – iau – ieu – iou – uai – uei – uoi  Ejemplos:  Confiáis — con – fiáis  Guau — guau  Estudiéis — es – tu – diéis  Paraguay — Pa – ra – guay | **Averigüéis** a-ve-ri-güéis |

**Grupos consonánticos**: son los formados por la unión inseparable de dos consonantes. La primera de este grupo debe ser, necesariamente, alguna de las consonantes siguientes: b, c, d, f, g, p, t, llamadas consonantes oclusivas. La segunda debe ser alguna de estas dos: l, r, llamadas consonantes líquidas. De esta combinación se forman los siguientes grupos consonánticos: bl, br, cr, cl, dr, fl, fr, gl, gr, pl, pr, tl, tr.

**La sílaba:** es el sonido o grupo de sonidos que puede pronunciarse en una sola emisión de voz. Según esta noción, un sonido vocálico o vocal es aquel que puede formar sílaba por sí mismo. Un sonido consonántico o consonante es aquel que requiere apoyarse en una vocal para formar sílaba.

La composición de una sílaba se presenta según alguna de las siguientes posibilidades:



A partir del reconocimiento de cómo se organizan las letras, los sonidos y sus combinaciones dentro del idioma, surge la necesidad de comprender el papel que cumple el alfabeto en la correcta escritura y pronunciación de las palabras. En este sentido, resulta pertinente reflexionar:



**¿Por qué es importante aprender sobre el alfabeto y su estructura?**

* + - 1. **Código ortográfico**

El código ortográfico reúne el conjunto de normas que regulan la correcta escritura de las palabras en la lengua española. Su conocimiento permite evitar errores frecuentes y garantizar claridad, uniformidad y precisión en la comunicación escrita. A continuación, se presentan aspectos fundamentales relacionados con el uso de mayúsculas, minúsculas y reglas ortográficas.

6.1. Uso de mayúsculas

La escritura normal utiliza habitualmente las letras minúsculas, si bien, por distintos motivos, pueden escribirse enteramente

con mayúsculas palabras, frases e incluso textos enteros; pero lo usual es que las mayúsculas se utilicen solo

en posición inicial de palabra, y su aparición está condicionada por distintos factores.

1. La palabra inicial de un escrito
2. Los nombres propios de personas, animales, lugares geográficos entre otros.
3. Los títulos y tratamientos de cortesía.
4. Los nombres de instituciones, cuerpos o establecimientos.
5. Los números romanos
6. La primera palabra de una cita textual.
7. Los atributos divinos.
8. Los nombres que constituyen el título de una obra escrita de carácter científico o técnico.
9. Las siglas, cabeceras de revistas, periódicos.
10. Inscripciones de lápidas y monumentos.
11. Textos jurídicos, administrativos, decretos, sentencias, certificaciones, bandos, sentencias, edictos.
12. Textos de carácter informativo, frases que expresan el contenido fundamental del escrito.
13. Después de los dos puntos, signos de pregunta y admiración.
14. Los nombres de galaxias, constelaciones, estrellas, planetas y satélites.
15. Nombres de los cuatro puntos cardinales.
16. Nombres de los signos del zodiaco.
17. Nombres de los libros sagrados y órdenes religiosas.

6.2. uso de minúsculas

Se emplea la minúscula en días, meses, estaciones y en cargos, títulos o rangos que acompañen al nombre propio del sujeto. También se aplica a religiones, movimientos políticos y abreviaturas, exceptuando libros bíblicos y elementos químicos.

1. Los nombres de los días de la semana, los meses y las estaciones del año.
2. Los títulos, cargos y nombres de dignidad cuando van acompañado del nombre propio de la persona.
3. Los rangos militares.
4. Las dignidades eclesiásticas.
5. Las abreviaturas, excepto a esta regla los libros de la Biblia y los elementos químicos.
6. Los sustantivos que designan movimientos o ideologías políticas son comunes.
7. Los sustantivos que designan las diferentes religiones.

6.3. Reglas ortográficas

Las reglas ortográficas son el conjunto de normas que regulan la escritura correcta de una lengua, estableciendo el uso adecuado de letras y signos de puntuación para garantizar una comunicación clara, unificada y sin ambigüedades.

**Se escribe con b:**

La letra b siempre representa el fonema labial sonoro de barco, beso, blusa o abuelo. Notas orientadoras sobre el uso de la letra b Se escriben con b:

1. Los verbos terminados en -bir. Ejemplos: escribir, recibir, sucumbir. Excepciones en voces de uso actual: hervir, servir, vivir y sus compuestos.
2. Los verbos terminados en -buir. Ejemplos: contribuir, atribuir, retribuir.
3. Los verbos deber, beber, caber, saber y haber.
4. Las terminaciones -aba, -abas, -ábamos, -abais, -aban del pretérito imperfecto de indicativo (copretérito, en la terminología de Andrés Bello) de los verbos de la primera, conjugación. Ejemplos: cantaba, bajabas, amaban
5. El pretérito imperfecto de indicativo de ir: iba, ibas, etc.
6. Las palabras que empiezan por el elemento compositivo biblio- ('libro') o por las silabas bu-, bur- y bus-. Ejemplos: biblioteca, bula, burla, buscar. Excepción: vudú y sus derivados, además de otras voces caídas en desuso.
7. Las que empiezan por el elemento compositivo bi-, bis-, biz- ('dos' o 'dos veces'). Ejemplos: bipolar, bisnieto, bizcocho.
8. Las que contienen el elemento compositivo bio-, -bio ('vida'). Ejemplos: biografía, biosfera, anaerobio, microbio
9. Las palabras compuestas cuyo primer elemento es bien o su forma latina bene. Ejemplos: bienaventurado, bienvenido, beneplácito.
10. Toda palabra en que el fonema labial sonoro precede a otra consonante o está en final de

palabra. Ejemplos: abdicación, abnegación, absolver, obtener, obvio, subvenir, amable, brazo,

rob, nabab. Excepciones: ovni (acrónimo de objeto volante no identificado) y algunos términos

desusados.

1. Las palabras acabadas en -bilidad. Ejemplos: amabilidad, habilidad, posibilidad. Excepciones:

movilidad, civilidad y sus compuestos.

1. Las acabadas en -bundo y -bunda. Ejemplos: tremebundo, vagabundo, abunda.

**Se escribe con v**

La letra v siempre representa el fonema labial sonoro de vaso, vida, invadir o cavar. Notas orientadoras sobre el uso de la letra v. Se escribe con v:

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

**Se escribe con c**

La letra c, puede representar dos fonemas: uno oclusivo velar sordo ante las vocales a, o, u, ante consonante y en posición final de sílaba o de palabra, como sucede en carta, clima, acné, vivac, y otra fricativa interdental sordo ante las vocales e, i, como en cebo, cifra. En zonas de seseo, ante **e** e **i,** representa el sonido correspondiente a **s**.

**Se escribe con q:**

La letra q aparece agrupada siempre con la letra u, que entonces no suena ante e, i. El grupo que forman representa el fonema oclusivo velar sordo de queso y quizás. Se escriben con que:

Las palabras en que el fonema mencionado precede a las vocales e, i.

Ejemplos: esquela, aquí, quiste. De ahí que las formas de un amplio grupo de verbos cuyos infinitivos terminan en -car cambien la **c** por **qu** en el pretérito perfecto simple y en el presente de subjuntivo. Ejemplos: remolqué (de remolcar), ataquemos (de atacar).

Algunas voces científicas, palabras y locuciones latinas en que este grupo de letras precede con sonido oclusivo velar sordo a las vocales a y o, la letra u sí se pronuncia. Ejemplos: quark, quáter, a quo, quorum. Para otros casos, se recomienda emplear la grafía adaptada al español, como en cuark, cuásar, cuórum, Irak, Catar, Turquestán, caqui, cuáquero, euskera, quiosco o telequinesia.

**Se escribe con z**

La letra z representa el fonema fricativo interdental sordo ante las vocales a, o, u y en posición final de sílaba o de palabra, como sucede en zanahoria, rezo, zumo, hazmerreír, paz. Además, en algunas palabras precede, representando el mismo fonema, a las vocales e, i, como es el caso de zéjel, zinc. En zonas de seseo representa el sonido correspondiente a s.

**Se escribe con g**

El fonema velar sonoro se representa mediante la **letra g** cuando aparece delante de las vocales **a, o, u**, como en gamo, golosina o guasa. También se emplea en la **posición final de la sílaba**, como en digno, y cuando se encuentra **agrupado con otra consonante**, como en gritar, glacial o gnomo.

El **dígrafo gu** representa este mismo fonema cuando precede a las vocales **e, i**, como en guerra o guitarra. Sin embargo, cuando la **g** y la **u** deben pronunciarse de manera independiente ante **e, i**, es obligatorio el uso de la **diéresis** sobre la u. Ejemplos de ello son antigüedad, desagüe y lingüístico.

Por otra parte, el **fonema fricativo velar sordo** se representa mediante la **letra j** ante cualquier vocal, como en jarra, jeta, jirón, joya o júbilo, y también mediante la **letra g** cuando antecede a las vocales **e, i**, como en gente o girar.

En síntesis, la **letra g** puede representar dos fonemas distintos:

Con el propósito de precisar las normas ortográficas y facilitar la correcta escritura de palabras que contienen el fonema velar sonoro, se describen a continuación los casos específicos en los que se debe emplear la letra g:

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

**Se escriben con j:**

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

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

1. Las voces de uso actual que terminan en -aje, -eje. Ejemplos: coraje, hereje, garaje.

Excepciones: ambages, enálage, ipálage.

1. Las que acaban en -jería. Ejemplos: cerrajería, consejería, extranjería.
2. Las formas verbales de los infinitivos que terminan en -jar. Ejemplos: trabaje, trabajemos

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

como cruje (de crujir), teje (de tejer).

1. Los verbos terminados en -jear, así como sus correspondientes formas verbales.

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

1. El pretérito perfecto simple y el pretérito imperfecto y futuro de subjuntivo de los verbos traer,

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

dijera (de decir), predijéramos (de predecir), adujera, adujeren (de aducir).

**Se escribe con h**

Esta letra, que puede preceder a todas las vocales, no representa en la actualidad ningún sonido en el idioma español. Esta característica origina dificultades ortográficas para distinguir qué palabras deben escribirse con h y cuáles no. Dichas dificultades son mayores cuando la grafía sirve para diferenciar significados, como ocurre en los homófonos hojear/ojear, honda/onda y hecho/echo, entre otros.

Las formas de los verbos **haber**, **hacer**, **hallar**, **hablar** y **habitar** se escriben con **h**.  
Ejemplos: *haga*, *hallemos*, *hablará*.

Como ya se ha indicado, también se escriben con **h** los **compuestos y derivados** de vocablos que la contienen en su forma original. Algunos ejemplos: gentilhombre (compuesto de hombre), herbáceo (derivado de hierba).

Por el contrario, las palabras acción e ilación se escriben **sin h**, ya que la primera no procede del verbo hacer ni la segunda de hilo o hilar. Acción proviene del latín actio, derivado del supino actum, e ilación procede del latín illatio, a su vez derivado del supino illatum.

Asimismo, las palabras oquedad, orfandad, orfanato, osamenta, osario, óseo, ovoide, óvalo, ovario, oscense y oler, entre otras, se escriben **sin h** porque no la presentan en su origen etimológico.

En cambio, palabras como hueco, huérfano, hueso, huevo, Huesca y huelo se escriben con **h** por comenzar con el **diptongo ue**, conforme a la regla ortográfica correspondiente.

**Se escriben con y**

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

**Notas orientadoras sobre el uso de la letra y**

* Se escriben con y las palabras que terminan con el sonido equivalente a i cuando este va precedido de una vocal con la que forma diptongo, o de dos vocales con las que forma triptongo.

Ejemplos: ay, estoy, verdegay, Bombay, buey, ley, rey, convoy, soy, Godoy, muy, Uruguay, Garay. Existen algunas excepciones, como saharaui o bonsái.

* La conjunción copulativa y se escribe con esta letra.

Ejemplos: Juan y María; cielo y tierra; este y aquel. Esta conjunción adopta la forma e ante palabras que comienzan por el fonema vocálico correspondiente a i (ciencia e historia; catedrales e iglesias), salvo cuando dicha vocal forma diptongo (cobre y hierro; estratosfera y ionosfera).

* Las palabras que presentan el sonido palatal sonoro ante vocal se escriben con y, especialmente en los siguientes casos. En primer lugar, cuando este sonido aparece después de los prefijos ad-, dis- y sub-, como en adyacente, disyuntivo y subyugar. En segundo lugar, en algunas formas de los verbos caer, raer, creer, leer, poseer, proveer y sobreser, así como en los verbos terminados en -oir y -uir, por ejemplo: cayeran, leyendo, oyó, concluyó y atribuyera.
* Asimismo, se escriben con y las palabras que contienen la sílaba yec-, como abyecto, proyección e inyectar. También conservan la y los plurales de los sustantivos que terminan en y en singular, como rey/reyes, y el gerundio del verbo ir, yendo.

**Se escribe con x**

La letra x representa sonidos diferentes según la posición que ocupe dentro de la palabra. En posición intervocálica o al final de palabra, representa habitualmente el grupo consonántico /ks/ (o /gs/ en una pronunciación relajada).

Ejemplos: examen, exhibir, hexágono, explorar, relax.

En cambio, en posición inicial de palabra, la pronunciación más frecuente es /s/, y en posición final de sílaba puede realizarse, según las regiones y las consonantes que sigan, como /s/ o /ks/ (o /gs/).

Ejemplos: xilófono, excelente, xenofobia, xerigrafía, excavar, exportar, exterior, exfoliante.

La reducción a /s/ de la pronunciación de la x suele originar dudas ortográficas, por lo que es necesario atender a la forma correcta de escritura de las palabras.

A partir de esta reflexión, surge la siguiente pregunta orientadora:



**¿Qué importancia tiene la ortografía en la escritura?**

* + - 1. **Signos de puntuación**

Los signos de puntuación son marcas gráficas que, sin ser números ni letras, aparecen en los textos escritos con el propósito de facilitar su correcta lectura, interpretación y comprensión. Cada uno cumple una función específica y presenta usos establecidos por convención. En la lengua escrita se distinguen signos de puntuación y signos auxiliares.

Sus principales funciones son marcar las pausas y la entonación con que deben leerse los enunciados, organizar el discurso y evitar posibles ambigüedades en los textos:

**Coma**

La coma (,) es un signo de puntuación que indica, por lo general, la existencia de una pausa breve dentro de un enunciado. Se escribe pegada a la palabra o al signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o del signo que la sigue.

No siempre la presencia de la coma responde a la necesidad de realizar una pausa en la lectura y, a la inversa, existen pausas breves que no deben marcarse gráficamente mediante comas. Aunque en algunos casos el uso de la coma puede depender del sentido o la intención comunicativa de quien escribe, existen comas de uso obligatorio, necesarias para que el texto pueda leerse e interpretarse correctamente.

A continuación, se presentan los usos normativos de la coma:

**Punto y coma (;)**

El punto y coma (;) es un signo de puntuación que indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto. Se escribe pegado a la palabra o al signo que lo precede y separado por un espacio de la palabra o del signo que lo sigue.

La primera palabra que aparece después del punto y coma debe escribirse siempre con minúscula. La única excepción se presenta en obras de contenido lingüístico, en las que es práctica habitual utilizar este signo para separar los distintos ejemplos que se ofrecen; en estos casos, cuando se trata de enunciados independientes, cada uno comienza, de manera justificada, con mayúscula. Este uso, excepcional y contrario a la norma general de la lengua, cuenta con numerosos ejemplos en obras especializadas.

**Comillas (“ ”, ‘ ’, « »)**

Se trata de un signo ortográfico doble del que se emplean distintos tipos en español: las comillas angulares, también llamadas latinas o españolas (« »), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’). Las comillas inglesas y las simples se escriben en la parte alta del renglón, mientras que las angulares se escriben centradas.

En los textos impresos, se recomienda utilizar preferentemente las comillas angulares, reservando los otros tipos para los casos en que deban entrecomillarse fragmentos de un texto ya entrecomillado. En esta situación, las comillas simples se emplean en último lugar. Ejemplo: «Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”».

Las comillas se escriben pegadas a la primera y a la última palabra del período que enmarcan y separadas por un espacio de las palabras o signos que las preceden o las siguen; no obstante, si lo que sigue a las comillas de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

**Dos puntos (:)**

Indican una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto. Su función es detener el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, lo cual mantiene siempre una estrecha relación con el texto precedente.

Se escriben pegados a la palabra o al signo que los antecede y separados por un espacio de la palabra o del signo que los sigue.

**Interrogación y exclamación (¿?, ¡!)**

Sirven para representar en la escritura, respectivamente, la entonación interrogativa o exclamativa de un enunciado. Son signos dobles, ya que constan de un signo de apertura y otro de cierre, los cuales deben colocarse obligatoriamente al inicio y al final del enunciado correspondiente.

No obstante, existen casos específicos en los que se utilizan únicamente los signos de cierre, conforme a los usos establecidos por la normativa.

**Paréntesis ()**

Permiten insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Los paréntesis se escriben pegados a la primera y a la última palabra del período que enmarcan y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen, con algunas excepciones.

Cuando a continuación del signo de cierre aparece un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

**Punto (.)**

Es un signo de puntuación (.) cuyo uso principal es señalar gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado que no sea interrogativo ni exclamativo; además, se emplea para indicar el cierre de un párrafo o de un texto.

Desde el punto de vista normativo, se escribe sin separación de la palabra o del signo que lo precede y separado por un espacio de la palabra o del signo que lo sigue. Asimismo, la palabra que aparece después del punto se escribe siempre con inicial mayúscula.

En cuanto a su valor prosódico, el punto indica una pausa fuerte, mayor que la señalada por la coma y por el punto y coma, lo que contribuye a organizar el discurso y facilitar su correcta comprensión.

A partir de lo expuesto sobre la función del punto y su valor en la organización del discurso, se invita a reflexionar con la siguiente pregunta:



**¿Por qué es necesario el uso de los signos de puntuación en la construcción de textos?**

* + - 1. **Clases de palabras**

Las clases de palabras permiten comprender cómo se organizan y relacionan los elementos dentro de la oración para construir mensajes claros y coherentes. Cada categoría gramatical cumple una función específica que aporta el significado y precisión al texto. A continuación, se abordan el sustantivo, el adjetivo y el uso de sinónimos y antónimos como componentes fundamentales en la producción escrita.

8.1. El sustantivo

El sustantivo es la clase de palabra que designa personas, animales, objetos o ideas y que presenta variación de género y número. En efecto, se utilizan los sustantivos para nombrar personas (alumno, niño, mujer), animales (jirafa, hormiga, canario), objetos (mesa, ordenador, carpeta), así como ideas o conceptos abstractos (libertad, amor, compañerismo).

Los nombres o sustantivos son palabras variables, lo que significa que admiten morfemas de género y número. Mediante el género, se indica si el sustantivo es masculino (amigo, gato, cocinero) o femenino (amiga, gata, cocinera). Por su parte, el número permite expresar la cantidad.

Así, cuando el sustantivo indica «uno», se dice que está en singular (teléfono, cuaderno, cama); en cambio, cuando designa «varios», se encuentra en plural (teléfonos, cuadernos, camas).

Según su significado, es decir, de acuerdo con lo que nombran, los sustantivos pueden ser:



8.2. El adjetivo

El adjetivo es la parte de la oración que se añade al sustantivo para calificarlo o determinarlo. De este modo, puede aportar una nota o cualidad del sustantivo o bien precisar la extensión de su significado. A partir de esta función, los adjetivos se dividen en dos grandes grupos: **calificativos** (perro guardián) y **determinativos** (dos perros).

**Adjetivos calificativos**

Expresan cualidades, características o estados del sustantivo al que acompañan. Pueden ser especificativos, cuando distinguen al sustantivo dentro de un conjunto, o explicativos, cuando resaltan una cualidad propia sin intención de diferenciación.

A continuación, se presentan algunos ejemplos de adjetivos calificativos, los cuales expresan cualidades o características del sustantivo:

En los tres casos se señala una especie particular dentro de un conjunto; así, cuando se dice animales feroces, se indica una clase específica de animales para distinguirlos de otros que no presentan esa característica. Estos adjetivos se denominan especificativos, ya que restringen el significado del sustantivo al que acompañan.

En cambio, al decir mariposa alada, el adjetivo, en este caso, explica o resalta una cualidad propia del sustantivo, sin intención de distinguirlo de otros. Estos adjetivos se llaman explicativos o epítetos. Los epítetos son adjetivos que expresan una cualidad inherente o propia del sustantivo.

**Adjetivos determinativos**

Dentro de este grupo, la gramática reúne los adjetivos determinativos, entre los cuales se incluyen los numerales, demostrativos, posesivos, interrogativos, exclamativos, relativos e indefinidos.

**Figura 4.** Tipos de adjetivos determinativos.

Escala de tiempo

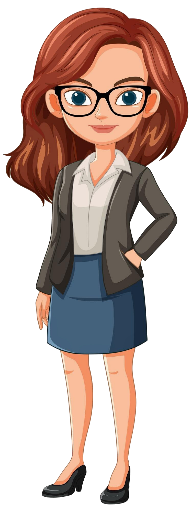
El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

8.3. Sinónimos y antónimos

Los sinónimos son palabras que se escriben de forma diferente, pero que tienen un significado igual o muy parecido. Por otro lado, los antónimos son aquellas palabras que expresan ideas contrarias u opuestas entre sí.

**Tabla 3**. Características comparativas de escritura y significado en sinónimos y antónimos.

| **Categoría** | **Escritura** | **Significado** |
| --- | --- | --- |
| **Sinónimos** | Diferente | Similar |
| **Antónimos** | Diferente | Opuesto |



Además, existen otros grupos de palabras que pueden generar confusión:

**Tabla 4.** Definición y ejemplos de parónimos y homónimos

| **Tipo de palabra** | **Definición** | **Ejemplo** |
| --- | --- | --- |
| **Parónimos** | Palabras que se pronuncian de forma muy parecida, pero que significan cosas distintas. | *sumo* (de sumar o supremo) y *zumo* (jugo). |
| **Homónimos** | Palabras que se escriben exactamente igual, pero poseen significados diferentes según el contexto. | *lava* (acción de lavar) y *lava* (materia del volcán). |

El uso correcto de estas palabras evita repeticiones innecesarias y otorga fluidez al escrito. A partir de esto, se plantea el siguiente interrogante:



**¿Para qué se usan los sinónimos en la escritura?**

1. **SÍNTESIS**

El componente formativo integra los fundamentos de la escritura efectiva, así como las normas ortográficas vigentes. Aborda la estructura de párrafos, el uso de conectores y tipos textuales; asimismo, desarrolla la gramática española, el código ortográfico y los signos de puntuación. De esta manera, se fortalecen las competencias para producir documentos de calidad en contextos académicos y laborales, contribuyendo al desarrollo de la lectura crítica mediante la integración de análisis, reflexión y producción escrita.

A continuación, se presenta una síntesis de la temática estudiada en el componente formativo.

Diagrama

El contenido generado por IA puede ser incorrecto.

1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS *(Se debe incorporar mínimo 1, máximo 2)***

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA** | |
| **Nombre de la Actividad** | Dominando las normas de redacción y ortografía. |
| **Objetivo de la actividad** | Evaluar el dominio de la estructura textual y la normativa gramatical y ortográfica vigente, para garantizar una redacción correcta y coherente. |
| **Tipo de actividad sugerida** | **Cuestionario** |
| **Archivo de la actividad**  **(Anexo donde se describe la actividad propuesta)** | **El ejercicio siempre debe tener realimentación positiva sobre las respuestas que seleccione el aprendiz…si queda mal o bien** |

1. **GLOSARIO:**

|  |  |
| --- | --- |
| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| Dequeísmo: | uso incorrecto de la preposición "de" antepuesta a la conjunción "que" en construcciones sintácticas donde no corresponde su empleo según las normas gramaticales. |
| Dígrafo: | sonido mínimo y distintivo de una lengua que permite diferenciar el significado de las palabras mediante su posición y movimiento en los órganos del habla. |
| Ensayo: | escrito en prosa que expone una interpretación personal sobre un tema mediante argumentos sólidos, estructura organizada y rigor metodológico. |
| Epíteto: | adjetivo explicativo que expresa una cualidad inherente o propia del sustantivo al que acompaña, sin intención de distinguirlo de otros, como en "blanca nieve" o "mariposa alada". |
| Fonema: | sonido mínimo y distintivo de una lengua que permite diferenciar el significado de las palabras mediante su posición y movimiento en los órganos del habla. |
| Hiato: | secuencia de dos vocales contiguas que se separan en sílabas diferentes durante la pronunciación, principalmente cuando se unen dos vocales abiertas o cuando una vocal cerrada lleva tilde. |
| Homónimos: | palabras que se escriben exactamente igual, pero poseen significados diferentes según el contexto en que se utilicen, como "lava" (acción de lavar) y "lava" (materia volcánica). |
| Parónimos: | palabras que se pronuncian de forma muy parecida pero que tienen significados distintos, como "sumo" (de sumar o supremo) y "zumo" (jugo extraído de frutas). |
| Párrafo: | unidad de pensamiento conformada por un grupo de oraciones organizadas y relacionadas que desarrollan una idea central con coherencia y cohesión. |
| Triptongo: | unión inseparable de tres vocales que se pronuncian en una misma sílaba, formada por una vocal cerrada, una vocal abierta y otra vocal cerrada, como en la palabra "averigüéis". |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Enciclopedia Autodidáctica Océano Color. (2013). *Enciclopedia autodidáctica Océano Color* (Vols. 4–5). Océano.

García, C., Gutiérrez, M. C., y Condemarín, E. (2000). *A estudiar se aprende* (4.ª ed.). Alfaomega.

Martín Vivaldi, G. (s. f.). *Curso de redacción*. Prisma.

Pontificia Universidad Javeriana. (2014). *El mayúsculo abuso del lenguaje*.

Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. https://www.rae.es/obras-academicas/ortografia/ortografia-2010

Real Academia Española. (s.f.). *Exclusión de ch y ll del abecedario*.  
<https://www.rae.es/consultas/exclusion-de-ch-y-ll-del-abecedario>

Real Academia Española & Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española (2010)*. <https://www.rae.es/obras-academicas/ortografia/ortografia-2010>

Universidad Sergio Arboleda. (2014). *Guía: El resumen*.

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia  *(Para el SENA indicar Centro de Formación y Regional)* | Fecha |
| Autor | Jenny Paola  García Cárdenas | Experto temático | Centro - Regional Risaralda. | 2016 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autor | Didier Andres Ospina Osorio | Asesor  Pedagógico | Centro - Regional Risaralda. | 2016 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

**(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad Temática)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
| Autor (es) | Gloria Lida Alzate Suárez | Evaluadora instruccional | Centro de Comercio y Servicios. Regional Tolima. | Febrero de 2026 | Se actualiza la información según componentes formativos CF01,CF02. |