

**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL
ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE:
CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA
ADMINISTRACIÓN
DE EMPRESAS
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA**

**MODALIDAD DE EDUCACIÓN A
DISTANCIA
INSTRUCTIVO**

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

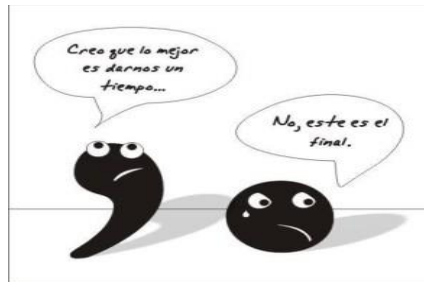
**PERIODO
2018-2019**

**PROFESORA:
LIC. MARISOL CAIZAPANTA, MSc**



PRIMER HEMISEMESTRE

Aplica las normas lingüísticas en la comunicación escrita, tanto en documentos comerciales y académicos.



INDICACIONES:

- La tarea del semestre consta de dos partes: objetiva y práctica.
- La calificación del trabajo es sobre 4 puntos.
- Subir al sistema, la tarea, dentro de la fecha señalada en el cronograma.

1. PARTE OBJETIVA

- ❖ Lea la pregunta y analice las alternativas, solamente una es la opción correcta.
- ❖ Elija la opción correcta y escriba el literal dentro del paréntesis de cada pregunta.
- ❖ Realice a computadora, únicamente la tabla de respuestas.
- ❖ La calificación de la parte objetiva es 1 puntos.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**



Lea el siguiente párrafo y conteste lo siguiente: Cortesía, educación, brevedad... En internet, la escritura es pública..., internet se ha convertido en un diálogo, es recomendable ser cortés... En la medida de lo posible, los textos han de ser breves, el tiempo de los demás es sagrado... el idioma es muy rico. hay muchísimas palabras, hay que buscar las mejores, las que tienen más precisión.

1. Cuántos términos hay con acentuación gráfica.

- a. () diez
- b. () siete
- c. () once

2. Con acentuación gráfica hay palabras

- a. () una grave, cuatro esdrújulas y cinco agudas.
- b. () dos grave, cuatro esdrújulas y tres agudas.
- c. () una grave, tres esdrújulas y seis agudas.

3. Cuántas palabras agudas hay con la ortografía acentual

- a) () 15
- b) () 13
- c) () 10

4. Leer el siguiente texto y conteste lo siguiente La palabra con faltas graves de ortografía en internet viene de la frecuencia en la que se leían frases como: "*Hoygan*, necesito *alluda urgente* con un problema en mi ordenador". Los *hoygan* no son más que personas que no escribían bien fuera de Internet y tampoco lo van a hacer dentro. Igual que la falta de respeto que muestran en la red suele ser el reflejo del que tienen fuera de ella"

5. ¿Cuántas palabras están escritas de forma incorrecta?

- a. () tres
- b. () dos
- c. () cuatro

Lea el siguiente texto y conteste lo siguiente.

"Si un chico comete faltas de ortografía atroz es porque no aprendió las reglas cuando debía aprenderlas, sea por negligencia o por una educación rudimentaria. Al acusar a las nuevas tecnologías de las faltas de ortografía no hacemos sino desacernos de una responsabilidad que nos concierne como adultos. Somos nosotros los que creamos las condiciones para que los chicos no aprendan ortografía. Podemos echarle la culpa hasta mañana a Internet y los SMS. Es lo mismo. La responsabilidad es formar a los chicos, no de los chips.

6. Cuántos errores gráficos encuentra en el párrafo

- a. () cuatro
- b. () cinco



c. ☐ tres

7. ¿Cuántos palabras con hiato hay en el párrafo?

- a) ☐ seis
- b) ☐ siete
- c) ☐ cinco

8. El literal que contenga dos palabras con errores gráficos.

- a) ☐ Jugar a alguien sólo por la apariencia padece de averración ética.
- b) ☐ A mi me molestan los herrores gráficos.
- c) ☐ El grafema es sinónimo de grafía.

9. Que oración esta escrita de forma correcta los términos: Vez y ves

- a) ☐ Ves lo que ocasionas, Te lo diré por última ves.
- b) ☐ Si la vez, avisame, será la última vez que te lo pida.
- c) ☐ Te pido por última vez, avísame si la ves.

10. Qué oración debe llevar la grafía “h” con la vocal “a”

- a) ☐ La maestra a indicado un nuevo tema de Comunicación.
- b) ☐ Salen del salón con permiso del maestro a la conferencia.
- c) ☐ Dejaste la tarea a medio concluir.

2. PARTE: PRÁCTICA

Lea comprensivamente el siguiente texto y realice las siguientes actividades. Valor de esta actividad 3 puntos.

Perfeccionar la ortografía a través de la comprensión de textos literarios

En la enseñanza superior y el nuevo modelo pedagógico presta especial atención al desarrollo de habilidades y capacidades tanto intelectuales como lingüísticas y prácticas, desarrollo de hábitos de trabajo independiente que contribuyan a la autonomía del aprendizaje y la formación de un profesional competente, comprometido con su tiempo y con el desarrollo local.

Actualmente, la ortografía se ha convertido en el talón de Aquiles del estudiantado para su ingreso a la educación superior. Las deficiencias en este componente esencial de la lengua materna, han sido constatadas en los diagnósticos aplicados en las diferentes enseñanzas, los



**UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

cuales denotan insuficiencias en el tratamiento y asimilación de tan importante cimiento del idioma por los estudiantes.

Teniendo en cuenta que la ortografía es el conjunto de normas que regulan la escritura de una lengua y que esta es su pilar fundamental, se considera la lectura como una herramienta eficaz para mejorar la misma.

A tenor de este antecedente, surge el problema ¿Cómo contribuir al perfeccionamiento de la ortografía en los estudiantes de nivel básico y bachillerato? Anónimo

1. A qué parte del ensayo corresponde este párrafo: “Perfeccionar la ortografía a través de la comprensión de textos literarios”
2. Qué significa tiene la frase “talón de Aquiles” y cómo lo aplicaría a su vida académica. (redacte en un párrafo de 6 a 7 renglones)
3. Extraiga cinco términos técnicos, busque el significado y elabore un párrafo informativo con esos términos (redacte en un párrafo de 5 a 6 renglones)
4. Redacte las dos partes del ensayo que le falta al párrafo “Perfeccionar la ortografía a través de la comprensión de textos literarios”
5. Aplique de forma correcta la estructura del ensayo (introducción, desarrollo y conclusión) Pero no subtitule.
6. Aplique citas y bibliografía, según normas APA.
7. Cuide la ortografía, sintaxis, signos de puntuación y precisión en el tema.
8. Cada tres errores se disminuirá un punto.
9. Redacte a computadora las preguntas con sus respuestas.

Rúbrica:

1. Aplica correctamente la estructura del ensayo (introducción, desarrollo y conclusión) citas y bibliografía, según normas APA; revisa la ortografía, sintaxis, signos de puntuación y precisión en el tema. (3p)
2. Aplica con imprecisión la estructura del ensayo (introducción, desarrollo y conclusión) citas y bibliografía, según normas APA; la ortografía, sintaxis, signos de puntuación y con imprecisión el tema. (2p)
3. No aplique de forma correcta la estructura del ensayo (introducción, desarrollo y conclusión) citas y bibliografía, según normas APA; no revisa la ortografía, sintaxis, signos de puntuación y no precisa el tema (1p)



SEGUNDO HEMISEMESTRE

Competencia: Emplea las ideas de forma coherente y sintáctica en la redacción de textos académicos y comerciales para lograr exactitud y claridad en el lenguaje escrito.



INDICACIONES:

- La evaluación consta de dos partes: preguntas objetivas y práctica.
- Realice a computadora solo la tabla de respuestas de la parte objetiva.
- Subir al sistema el trabajo en PDF según la fecha señalada en el cronograma.

1. PARTE OBJETIVA

- ❖ Lea la pregunta y analice las alternativas, solamente una es la opción correcta.
- ❖ Elija la opción correcta.
- ❖ Realice a computadora la tabla de respuesta.
- ❖ La calificación de la parte objetiva es 1 puntos.



1. ¿Cuál es la forma correcta de escribir el término de atención?

- a. () ATENTAMENTE.
- b. () Atentamente.-
- c. () Atentamente,

El siguiente texto corresponde a:

“El crimen pudo haber sido demostrado y por ello ser juzgado el delincuente. El delincuente cometió un crimen, la sociedad lo juzga a partir de señores formados para ello “los jueces”. Si el criminal es ejecutado debido a la aplicación de la pena de muerte, el tribunal toma una actitud que lo convierte también en un criminal. Sin dudas es una actitud con contradicciones, ya que el tribunal está sugiriendo implícitamente que ejecutar al prójimo es un hecho lícito como solución de problemas sociales, los cuales no se resuelven a partir de la ejecución de personas. De hecho, con esta actitud parecería que regresamos a la prehistoria...”

- a. () Introducción
- b. () Desarrollo
- c. () Conclusión

2. ¿Qué documento no tiene fines laborales, profesionales o comerciales, por lo tanto no se sujeta a la estructura interna de los demás documentos, pero se incluye como documento de comunicación?

- a. () Actas
- b. () Currículum Vitae
- c. () Carta familiar

3. ¿Cuál es la definición de carta comercial

- a. () Es un documento de comunicación escrita de carácter administrativo para realizar algún tipo de transacción comercial entre empresas, como: entregas, reclamos, pedidos, invitaciones, créditos, ofertas, devoluciones...
- b. () Es un documento de comunicación verbal de carácter administrativo para realizar algún tipo de transacción comercial entre empresas, como: entregas, reclamos, pedidos, invitaciones, créditos, ofertas, devoluciones...
- c. () Es un documento de comunicación escrita de carácter personal para realizar algún tipo de transacción comercial entre empresas, como: entregas, reclamos, pedidos, invitaciones, créditos, ofertas, devoluciones...

4. ¿El documento que presenta las capacidades, conocimientos, características y cualidades de una persona y que es confiable para ocupar un determinado puesto, es?

- a. () Carta de recomendación.



UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



- b. ☐ Carta comercial.
- c. ☐ Certificado
5. En la ciudad de Quito, a los veinte (20) días del mes de diciembre del dos mil dieciséis (2016) siendo las quince horas (15H00) en el salón de Actos, se instala la sesión ordinaria, bajo la coordinación del Gerente General y todos los accionistas de la empresa "PROCAL"...
- ¿Este texto corresponde al encabezado del documento?
- a. ☐ Convocatoria
- b. ☐ Actas
- c. ☐ Carta comercial.
6. ¿El vocativo lleva los signos de puntuación?
- a. ☐ Punto y coma
- b. ☐ Dos puntos
- c. ☐ Coma
7. Se realiza en forma periódica, permanente, conforme lo establecen los estatutos y el reglamento de la asociación, corresponde a:
- a. ☐ Asamblea ordinaria.
- b. ☐ Asamblea extraordinaria.
- c. ☐ Asamblea permanente.
8. ¿El documento que lleva la terminología: PARA, DE, FECHA Y ASUNTO, es
- a. ☐ Memorándum
- b. ☐ Convocatoria
- c. ☐ Oficio
9. ¿Es la petición que alguien hace para aumentar, suprimir o cambiar algo en la moción principal?
- a. ☐ Moción de enmienda
- b. ☐ Moción de reconsideración
- c. ☐ Moción o punto de orden
10. ¿Discutir con argumentos las personas que intervienen, para expresar los distintos puntos de vista sobre el tema planteado, corresponde a:
- a. ☐ Mesa de diálogo.
- b. ☐ Debate
- c. ☐ Foro



2. PARTE PRÁCTICA

INDICACIONES:

1. Redacte un **INFORME** académico en donde incluya los documentos administrativos revisados. Revise la estructura del informe.
2. Esta actividad debe realizar a computadora.
3. Considere el estilo bloque extremo para la redacción de los documentos.
4. Suba al sistema la tarea en PDF, en la fecha indicada, según el cronograma.
5. Esta actividad será valorada sobre 3 puntos.

RÚBRICA:

1. Redacta eficientemente el informe, siguiendo la estructura del mismo; revisa la ortografía, sintaxis, signos de puntuación, uso de grafías y estilo de la redacción. (3p)
2. Redacta satisfactoriamente el informe, siguiendo la estructura del mismo; revisa la ortografía, sintaxis, signos de puntuación, uso de grafías y estilo de la redacción. (2p)
3. Redacta regularmente el informe, siguiendo la estructura del mismo; revisa la ortografía, sintaxis, signos de puntuación, uso de grafías y estilo de la redacción. (1p)

Pasos que debe seguir para realizar el informe y subir al sistema:

- a) Carátula de la Modalidad a Distancia.
- b) Portada (carátula) del trabajo.
- c) Introducción (dos párrafos) sobre la asignatura y documentos.
- d) Índice
- e) Desarrollo (aquí incluya todos los documentos estudiados: solicitud, oficio, memorándum, actas, convocatoria, carta familiar, carta comercial, certificado y contrato con datos reales, dentro de su contexto educativo y/ o laboral.
- f) Conclusiones y recomendaciones (tres de cada una)
- g) Glosario (mínimo de 30 palabras relacionadas a la asignatura o a su perfil profesional)

ÉXITOS