
Solucionario de

ejercicios de autoevaluación

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 1

1. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Definir el objetivo antes de redactar un texto empresarial no es relevante, ya que lo importante es comunicar el mensaje, independientemente del tono o la estructura”.

- Verdadero
- Falso

2. ¿Qué función textual tiene un mensaje que busca que el receptor realice una acción concreta?

- a. Función informativa
- b. Función expresiva
- c. Función conativa o imperativa**
- d. Función estética

3. Relaciona cada tipo de comunicación con su dirección jerárquica:

- a. Ascendente
- b. Descendente
- c. Horizontal

- c. Entre iguales
- b. De superior a subordinado
- a. De subordinado a superior

4. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “El tono del mensaje se refiere al estilo o actitud con que se transmite, y puede ser formal, cordial, neutro, entre otros”.

- Verdadero
- Falso

5. Completa la siguiente frase con las palabras adecuadas:

Un texto persuasivo debe destacar por la **claridad** del objetivo y por el uso de un lenguaje **convinciente**.

6. Determina si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Los memorándums se utilizan para registrar decisiones tomadas en reuniones de junta”.

- Verdadero
- Falso

7. Relaciona el formato con su aplicación en la empresa:

- a. Informe
 - b. Correo electrónico
 - c. Mensaje instantáneo
-
- a.** Presenta análisis detallados
 - c.** Colaboración rápida en tiempo real
 - b.** Comunicación formal o informal

8. ¿Cuál de los siguientes textos cumple una función explicativa en el entorno empresarial?

- a. Informe de resultados
- b. Carta de felicitación
- c. Propuesta comercial
- d. Guía de usuario**

9. ¿Qué ley regula el tratamiento de datos personales en la UE y afecta a las comunicaciones empresariales?

- a. Ley de Servicios de la Sociedad de la Información y del Comercio Electrónico (LSSI-CE)
- b. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**
- c. Ley de Protección Jurídica del Consumidor Europeo (LPJCE)
- d. Directiva Europea de Transparencia Digital (DETD)

10. ¿Qué aspectos legales deben tenerse en cuenta al redactar un texto que incluya datos personales?

- a. Utilizar siempre nombres completos para mayor claridad.
- b. Asegurarse de incluir la dirección del remitente y del destinatario.

- c. Garantizar la confidencialidad, cumplir con la normativa de protección de datos y evitar el uso indebido de información sensible.**
- d. Enviar copia del texto a todas las partes implicadas sin consentimiento previo.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 2

1. Completa:

¿Qué es un **texto persuasivo** en el ámbito empresarial?

Es un tipo de texto que busca influir en las decisiones, actitudes o comportamientos del receptor a través de argumentos, estructura y lenguaje estratégicos, con el objetivo de conseguir una acción concreta como comprar, colaborar o aceptar una propuesta.

2. Determina si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Una estructura persuasiva debe ser rígida e inflexible para garantizar su efectividad”.

- Verdadero
- Falso

3. ¿Qué recurso lingüístico se usa para reforzar una idea repitiéndola al inicio de varias frases?

- a. Epífora
- b. Metáfora
- c. **Anáfora**
- d. Hipérbole

4. Completa la definición de “lenguaje inclusivo”:

Es un uso del lenguaje que evita **estereotipos**, términos **sexistas** o exclusiones de género, y busca que todas las **personas** se sientan representadas en los mensajes, respetando la diversidad de identidades.

5. ¿Cuál es el propósito de una llamada a la acción (CTA) en un texto persuasivo?

- a. Describir un producto.
- b. **Invitar al receptor a realizar una acción.**
- c. Evaluar un informe.
- d. Aportar contexto técnico.

6. Determina si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “La introducción de un texto persuasivo debe ser neutra y técnica para captar la atención”.

- Verdadero
- Falso

7. ¿Cuál de estos recursos es un ejemplo de empatía en el lenguaje?

- a. Usted debe seguir las instrucciones sin excepción.
- b. Sabemos que adaptarse a los cambios puede ser complicado.**
- c. El sistema es obligatorio para todos los departamentos.
- d. Los responsables deben implementar la política tal como se indica.

8. Clasifica las siguientes frases según si corresponden a un tono emocional o un tono formal:

- a. Tono emocional
 - b. Tono formal
-
- a.** ¿Estás lista para transformar tu día a día?
 - b.** Le agradecemos su atención y quedamos a su disposición.
 - a.** Recupera tu tiempo para lo que realmente importa.
 - b.** Adjuntamos la propuesta para su evaluación.

9. Completa la siguiente frase:

“¿Y si pudieras mejorar tu jornada laboral en solo diez minutos?” es un ejemplo de **pregunta retórica**.

10. ¿Qué tipo de lenguaje favorece una conexión emocional con el lector en textos persuasivos?

- a. Lenguaje técnico
- b. Lenguaje legal
- c. Lenguaje coloquial**
- d. Lenguaje descriptivo

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 3

1. Rellena los huecos:

Los **paratextos** son los elementos que rodean al contenido principal de un mensaje (saludos, despedidas, firmas, etc.) y que ayudan a contextualizar, organizar e interpretar el **texto**, aportando cortesía, claridad y profesionalismo.

2. ¿Cuál es la función principal del agradecimiento en un texto persuasivo?

- a. Presentar al emisor.
- b. Argumentar una propuesta.
- c. Reconocer la atención del receptor.**
- d. Hacer un resumen del contenido.

3. Completa la siguiente frase:

La **firma** es el elemento paratextual que aparece al final del mensaje y contiene los datos del emisor.

4. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: "Un agradecimiento puede reforzar la imagen positiva del emisor".

- Verdadero
- Falso

5. ¿Qué tipo de firma tiene validez legal garantizada mediante un certificado digital?

- a. Firma digitalizada
- b. Firma electrónica con certificado**
- c. Firma manuscrita escaneada
- d. Firma gráfica corporativa

6. ¿Qué tipo de firma incluye los siguientes datos: nombre, cargo, datos de contacto y logotipo de la empresa?

- a. Firma digitalizada
- b. Firma electrónica con certificado
- c. Firma manuscrita escaneada
- d. Firma gráfica corporativa**

7. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Las despedidas son útiles para cerrar un mensaje sin cortesía”.

- Verdadero
- Falso**

8. Relaciona cada paratexto con su función:

- a. Saludo
 - b. Firma
 - c. Agradecimiento
 - d. Despedida
-
- c.** Reconoce la atención
 - b.** Identifica al emisor
 - d.** Cierra el mensaje con cortesía
 - a.** Establece contacto inicial

9. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Los elementos paratextuales como el saludo o la firma no son necesarios cuando el mensaje va dirigido a un público que ya conoce bien a la empresa”.

- Verdadero
- Falso**

10. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “En un correo electrónico, la firma siempre debe incluir el logotipo de la empresa y enlaces a redes sociales, sin excepción”.

- Verdadero
- Falso**

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 4

1. Completa:

¿Qué es la comunicación no verbal? Es aquella que transmite información sin **palabras**, a través de gestos, tono, posturas u otros elementos **visuales** o sonoros.

2. Determina si la siguiente oración es verdadera o falsa: “La claridad léxica consiste en evitar palabras técnicas o especializadas”.

- Verdadero
- Falso

3. ¿Qué permite el uso adecuado de la tipografía en un mensaje?

- a. Hacerlo más largo.
- b. Guiar la atención y modular el tono.**
- c. Cambiar el contenido.
- d. Aumentar su complejidad.

4. Determina si la siguiente afirmación es verdadera o falsa: “Una frase emocionalmente ambigua puede generar resistencia en el receptor”.

- Verdadero
- Falso

5. ¿Qué es una palabra polisémica?

- a. Una palabra técnica
- b. Una palabra ambigua
- c. Una palabra con varios significados**
- d. Una palabra muy larga

6. ¿Qué ocurre si el verbo de una oración no está claro?

- a. La frase puede resultar ambigua.**
- b. Mejora la expresión.

- c. Se vuelve más emocional.
- d. Refuerza el mensaje.

7. Completa la siguiente frase:

Simplificar el sujeto y el verbo en oraciones **complejas** ayuda a evitar ambigüedades.

8. Clasifica los canales según su formalidad: *e-mail*, chat, nota en intranet, informe formal.

- a. Alta formalidad
- b. Baja formalidad

- b. Chat
- a. Informe formal
- a. *E-mail*
- b. Nota en intranet

9. Relaciona cada problema con su solución correspondiente:

- a. Ambigüedad léxica
 - b. Frialdad en el tono
 - c. Falta de claridad
-
- a. Usar términos específicos
 - b. Añadir frases de cortesía
 - c. Simplificar la estructura de la oración

10. Los recursos tipográficos expresivos más usados en la comunicación escrita empresarial son:

- a. Negrita, cursiva, subrayado.**
- b. Negrita, mayúscula, cursiva, subrayado.
- c. Negrita, cursiva, exclamación, puntuación.
- d. Puntuación, exclamación, interrogación, mayúsculas.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 5

1. ¿Cuál de las siguientes funciones cumple la coma en un texto persuasivo?

- a. Marcar el final del texto.
- b. Dividir capítulos.
- c. Ordenar ideas y evitar ambigüedades.**
- d. Resaltar palabras clave.

2. ¿Cuál de estas frases contiene un uso incorrecto del punto?

- a. El cliente no aceptó la propuesta.
- b. Nuestro producto es eficiente, rápido y económico.
- c. La reunión es mañana. A las 10 h.**
- d. La solución fue sencilla y eficaz.

3. Completa la siguiente oración:

Los **puntos suspensivos** se utilizan para introducir una pausa incompleta o una continuación implícita.

4. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “El punto y coma se utiliza para cerrar párrafos”.

- Verdadero
- **Falso**

5. ¿Para qué se usa el subrayado en textos profesionales?

- a. Para destacar visualmente enlaces y llamadas a la acción.**
- b. Para sustituir a la cursiva.
- c. Para enfatizar oraciones completas sin límite.
- d. Para decorar textos digitales.

6. Relaciona cada signo de puntuación con su uso más característico:

- a. Punto
- b. Punto y coma
- c. Dos puntos

- b. Separar ideas complejas sin romper el discurso
- c. Introducir explicaciones o enumeraciones
- a. Cerrar una oración enunciativa

7. ¿Qué ocurre si se usa mal la puntuación en un texto persuasivo?

- a. Mejora la naturalidad del texto.
- b. Se vuelve más visual.
- c. El texto gana en espontaneidad.
- d. Puede generar ambigüedad y perder fuerza comunicativa.**

8. Completa la siguiente oración:

En un texto persuasivo, el uso adecuado de **negritas** puede ayudar a guiar la atención del lector hacia las ideas clave.

9. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Los puntos suspensivos siempre deben ir seguidos de una mayúscula”.

- Verdadero
- Falso

10. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “La ruptura de párrafos permite mejorar la legibilidad de los textos persuasivos”.

- Verdadero
- Falso

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 6

1. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Las faltas ortográficas solo afectan a la estética del texto, no a su credibilidad”.

- Verdadero
- Falso

2. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “La ambigüedad gramatical ocurre cuando una oración puede tener más de una interpretación”.

- Verdadero
- Falso

3. ¿Cuál es un ejemplo de ambigüedad gramatical?

- a. Ambigüedad léxica
- b. Jerga técnica
- c. Redundancia**
- d. Error ortográfico

4. Completa la siguiente oración:

Las **muletillas** son expresiones informales que se repiten sin aportar contenido útil.

5. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Repetir palabras o estructuras es una técnica recomendada para reforzar el mensaje en textos profesionales”.

- Verdadero
- Falso

6. ¿Qué recurso ayuda a evitar repeticiones innecesarias?

- a. Usar muletillas
- b. Emplear sinónimos**

- c. Añadir tecnicismos
- d. Usar puntos suspensivos

7. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “La coherencia textual se logra únicamente con buena ortografía”.

- Verdadero
- Falso

8. Indica si los siguientes elementos son jerga, modismos o muletillas: *backend*, estar en las nubes, o sea, *bug*, bueno.

- a. Jerga
- b. Modismos
- c. Muletillas

- b. Estar en las nubes
- c. O sea
- c. Bueno
- a. *Backend*
- a. *Bug*

9. ¿Cuál de las siguientes opciones presenta un tono inadecuado en un contexto profesional?

- a. Estaremos encantados de atenderte.
- b. A ver si nos mandáis los documentos, ¿vale?**
- c. Quedamos atentos a cualquier consulta.
- d. Cualquier duda, no dudes en contactar con nosotros.

10. ¿Las siguientes frases son correctas o incorrectas?

- a. Correctas
- b. Incorrectas

- b. Los técnicos deben revisar los casos abiertos con prioridad alta al final del día.
- a. El equipo revisó el informe antes de enviarlo.
- b. La empresa desarrolla soluciones empresariales para empresas líderes.
- a. Se enviaron los documentos por correo el lunes.
- a. Se implementará la mejora pronto.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 7

1. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “Una oración siempre contiene al menos un verbo conjugado”.

- Verdadero
- Falso

2. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “Los adverbios siempre concuerdan en género y número con el sustantivo”.

- Verdadero
- Falso

3. ¿Cuál de los siguientes es un adverbio de modo?

- a. Ayer
- b. Rápidamente**
- c. Muy
- d. Sí

4. Rellena los huecos:

El **verbo** es el núcleo del predicado.

Los **determinantes** acompañan al sustantivo y lo precisan.

5. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “Las oraciones pasivas deben usarse siempre para sonar más profesional”.

- Verdadero
- Falso

6. ¿Qué función cumple el complemento directo en una oración?

- a. Repite el verbo.
- b. Completa el significado del sustantivo.

- c. Recibe directamente la acción del verbo.**
- d. Presenta al sujeto.

7. Rellena el hueco:

Los adverbios terminados en *-mente* indican generalmente el **modo**.

8. Clasifica las siguientes palabras según sean adverbios o adjetivos: claramente, rápido, eficaz, bien.

- a. Adverbios
 - b. Adjetivos
-
- b.** Eficaz
 - a.** Claramente
 - a.** Bien
 - b.** Rápido

9. ¿Cuál de estas oraciones es pasiva?

- a. La empresa desarrolló el *software*.
- b. El *software* fue desarrollado por la empresa.**
- c. Desarrollamos el *software*.
- d. Se desarrolló el *software*.

10. Relaciona cada complemento con su función: complemento directo, complemento indirecto, complemento circunstancial.

- a. Complemento directo.
 - b. Complemento indirecto.
 - c. Complemento circunstancial.
-
- c.** En la reunión
 - a.** La propuesta
 - b.** Al cliente

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 8

1. ¿Qué se entiende por ritmo en el lenguaje escrito?

- a. La musicalidad del texto.
- b. La cantidad de párrafos por página.
- c. La organización fluida de palabras, frases y pausas.**
- d. El uso de rimas y aliteraciones.

2. ¿Por qué es importante el ritmo en los textos profesionales?

- a. Porque hace que suenen bonitos al leer en voz alta.
- b. Porque facilita la lectura y mejora la comprensión.**
- c. Porque permite acortar el número de páginas.
- d. Porque reemplaza la necesidad de argumentos.

3. Rellena los huecos:

Una **frase corta** es una pausa visual que puede marcar una idea clave.

La puntuación permite organizar las **ideas** dentro del texto.

4. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “El ritmo en los textos escritos no influye en la comprensión del lector”.

- Verdadero
- **Falso**

5. ¿Qué función tiene la puntuación en el ritmo del texto?

- a. Decora las frases.
- b. Ordena alfabéticamente los conceptos.
- c. Marca las pausas y regula la cadencia.**
- d. Solo es útil en correos formales.

6. Clasifica las siguientes frases según el ritmo que presentan: monótono o ágil y fragmentado.

- a. Ritmo monótono
 - b. Ritmo ágil y fragmentado
- b. Nuestro *software* automatiza procesos. Reduce costes. Mejora la comunicación.
- a. Nuestro *software* automatiza procesos, reduce costes, aumenta la eficiencia, mejora la comunicación, optimiza recursos.

7. ¿Cuál de los siguientes elementos influye en el ritmo?

- a. El tipo de fuente
- b. El número de anexos
- c. El orden de las ideas**
- d. El logotipo de la empresa

8. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “Las pausas visuales ayudan a que el lector identifique mejor las ideas clave”.

- Verdadero
- Falso

9. Completa:

En la escritura profesional, el ritmo tiene un valor **estratégico**.

10. Clasifica las siguientes técnicas como adecuadas o inadecuadas para lograr un buen ritmo:

- a. Adecuadas
 - b. Inadecuadas
- a. Alternar la longitud de las frases.
- b. Repetir estructuras sin variación.
- a. Usar puntuación estratégica.
- b. Omitir pausas entre ideas.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 9

1. ¿Cuál de las siguientes formas es un gerundio correctamente formado?

- a. Comiendo
- b. Abrindo
- c. Salendo
- d. Vivido

2. ¿Qué función cumple el gerundio en esta frase? “Estamos lanzando una nueva campaña de *marketing*”.

- a. Indicar finalidad.
- b. Mostrar causa.
- c. **Marcar una acción en desarrollo.**
- d. Señalar una condición.

3. Rellena los huecos con la forma correcta de “atender”, “implementar” y “aplicar”.

Estamos **implementando** nuevos procesos para mejorar la productividad.

El equipo está **atendiendo** al cliente para resolver dudas técnicas.

Aplicando nuestras soluciones, ayudamos a las empresas a crecer.

4. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “El gerundio puede funcionar como verbo principal en una oración”.

- Verdadero
- **Falso**

5. ¿Cuál de estas frases contiene un uso incorrecto del gerundio?

- a. Revisamos el informe, corrigiendo los errores más comunes.
- b. **Cerramos el acuerdo, firmando el contrato la semana pasada.**

- c. El equipo está trabajando en la nueva propuesta.
- d. Seguimos creciendo en nuevos mercados.

6. Une cada función del gerundio con su ejemplo correspondiente:

- a. Acción en desarrollo
- b. Causa
- c. Consecuencia

- a. Estamos mejorando nuestros procesos.
- b. Cerramos el trato, convenciendo al cliente.
- c. Implementamos el sistema, aumentando beneficios.

7. ¿Cuál de estas frases usa el gerundio con un valor causal?

- a. Están viajando a otra ciudad.
- b. Cerramos el trato, convenciendo al cliente con datos concretos.**
- c. Una vez firmado el contrato, iniciamos el proyecto.
- d. Llevamos cinco años en el mercado.

8. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “El gerundio de posterioridad es especialmente útil en persuasión porque refuerza el mensaje”.

- Verdadero
- Falso

9. Indica si las siguientes oraciones hacen un uso correcto o incorrecto del gerundio:

- a. Uso correcto
- b. Uso incorrecto

- a. Llevamos años creciendo como empresa.
- b. Una vez firmando el acuerdo, iniciamos el proyecto.
- a. Seguimos mejorando la experiencia del cliente.
- b. Cerramos el acuerdo, enviando los documentos el mes pasado.

10. En el uso empresarial, el gerundio debe emplearse cuando...

- a. ... queremos reforzar una acción concluida.
- b. ... necesitamos transmitir simultaneidad o continuidad.**
- c. ... deseamos detallar un dato técnico.
- d. ... se pretende sustituir un verbo principal.

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 10

1. ¿Qué institución fija las normas ortográficas del español?

- a. La UNESCO
- b. La Real Academia Española**
- c. La ONU
- d. El Instituto Cervantes

2. ¿Cuál es la función de la tilde?

- a. Señalar la separación entre sílabas.
- b. Indicar la vocal que se pronuncia con más intensidad.**
- c. Marcar las palabras extranjeras.
- d. Diferenciar sustantivos de verbos.

3. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “La b y la v se pronuncian de forma diferente en la mayor parte del mundo hispánico”.

- Verdadero
- Falso**

4. ¿Cuál de las siguientes palabras lleva tilde diacrítica?

- a. Avión
- b. Lío
- c. Ortografía
- d. Tú**

5. Clasifica las siguientes abreviaciones según estén formadas por truncamiento o contracción: pág., admón., avda., pto.

- a. Truncamiento
- b. Contracción

- a.** pág.
- b.** pto.
- b.** avda.
- a.** admón.

6. Completa:

En las contracciones, “de el” debe escribirse **“del”**.

7. ¿Cuál de estas formas es correcta en español formal?

- a. 3,25 millones de euros**
- b. 3.25 millones de euros
- c. 3’25 millones de euros
- d. 3 25 millones de euros

8. Completa:

El signo **paréntesis** se emplea para introducir aclaraciones o incisos dentro de un texto.

9. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “Las mayúsculas siempre llevan tilde si la palabra lo requiere”.

- **Verdadero**
- Falso

10. Indica si la siguiente frase es verdadera o falsa: “‘Pal’ es una contracción normativa en español”.

- **Verdadero**
- **Falso**

Ejercicios de autoevaluación

Unidad de Aprendizaje 11

1. ¿Cuál es uno de los principales objetivos de las herramientas de ayuda a la redacción?

- a. Corregir automáticamente cualquier tipo de error sin intervención del redactor.
- b. Sustituir el criterio del redactor en tareas complejas.
- c. Servir como apoyo para mejorar la claridad y eficiencia del texto.**
- d. Generar contenido creativo de forma automática.

2. ¿Qué función NO es propia de los correctores tradicionales?

- a. Detección de errores ortográficos
- b. Marcado de tildes incorrectas
- c. Inclusión de nuevas palabras en el diccionario
- d. Análisis del tono o intención comunicativa del texto**

3. Completa la siguiente oración:

Los diccionarios **especializados** permiten consultar términos técnicos de sectores concretos.

4. ¿Cuál de estas funciones corresponde a un corrector avanzado con IA?

- a. Subrayar errores ortográficos sin dar explicaciones.
- b. Sugerir reformulaciones según el tono del texto.**
- c. Contar palabras y caracteres.
- d. Convertir texto a formato PDF.

5. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Los correctores integrados en procesadores de texto son considerados herramientas tradicionales”.

- Verdadero
- Falso

6. ¿Qué permite una *checklist* de autocorrección bien diseñada?

- a. Delegar la revisión final en un compañero.
- b. Asegurar que el texto tenga un estilo informal.
- c. Comprobar paso a paso el texto.**
- d. Corregir el texto automáticamente sin releerlo.

7. Clasifica las siguientes herramientas según sean tradicionales o basadas en IA: corrector de Word, Grammarly, diccionario de la RAE, ChatGPT.

- a. Tradicional
 - b. Con IA
-
- a.** Diccionario de la RAE
 - b.** Grammarly
 - a.** Corrector de Word
 - b.** ChatGPT

8. ¿Por qué es útil leer un texto en voz alta durante la revisión?

- a. Para comprobar si tiene errores ortográficos.
- b. Para detectar repeticiones, falta de ritmo o incoherencias.**
- c. Para contar las frases y las palabras.
- d. Para traducir automáticamente.

9. Indica si la siguiente oración es verdadera o falsa: “Grammarly y LanguageTool son ejemplos de correctores tradicionales sin IA”.

- Verdadero
- Falso

10. Une las técnicas de autocorrección siguientes con su acción principal:

- a. Lectura en voz alta
- b. Revisión escalonada
- c. *Checklist*
- d. Lectura inversa

- b.** Corregir por niveles
- a.** Detectar falta de ritmo
- d.** Detectar errores ortográficos
- c.** Verificar errores recurrentes

