

"UNO NO ENTRA EN LA MENTE DE UN GENIO TODOS LOS DÍAS.
¡CUÁNTAS EMOCIONES A FLOR DE PIEL!" - MIGUEL DE LA FUENTE

DE LA PALABRA AL MUNDO

.....
Comunicación y lenguaje



En colaboración con:



Instituto Superior
Universitario
Cotacachi

Camila Barranco Rodríguez
María Alejandra Haro



DE LA PALABRA AL MUNDO

Comunicación y lenguaje

Autoras

Camila Barranco Rodríguez

Instituto Superior Universitario Cotacachi
Imbabura, Ecuador

<https://orcid.org/0009-0001-8804-9612>
cbarranco@institutocotacachi.edu.ec

María Alejandra Haro

Instituto Superior Universitario Cotacachi
Imbabura, Ecuador

<https://orcid.org/0009-0005-0043-9966>
mharo@institutocotacachi.edu.ec

DE LA PALABRA AL MUNDO

Comunicación y lenguaje

Este libro fue editado por la Universidad Tecnocientífica del Pacífico S.C. Calle Morelos, 377 Pte. Col. Centro, CP: 63000.

Tepic, Nayarit, México. Tel. (311) 441-3492.

<https://libros-utp.com/index.php/editorialutp/index>.

<https://www.editorial-utp.com/>.

Primera Edición digital.

ISBN: 978-607-69990-2-8

DOI: 10.58299/utp.213

Esta publicación es resultado de actividades académicas, científicas y tecnológicas innovadora, fortaleciendo el desarrollo y la divulgación de las ciencias en contextos locales nacionales e internacionales.



RENIECYT

Registro Nacional de Instituciones y
Empresas Científicas y Tecnológicas

Registro RENIECYT: 1701267





Editorial UTP, una editorial indizada, cuyo objetivo es fortalecer la difusión y divulgación de la producción científica, tecnológica y educativa con altos niveles de calidad; teniendo como base fundamental la investigación y el desarrollo del potencial humano; a través de publicaciones de artículos, libros, capítulos de libros, vídeos, recursos educativos, conferencias, congresos y programas especiales; brindando oportunidades para profesores, investigadores, estudiantes de los distintos niveles educativos en contextos locales, nacionales e internacionales.

CERTIFICA

Que el libro “**De la palabra al mundo. Comunicación y lenguaje**” presentado por los autores **Camila Barranco Rodríguez y María Alejandra Haro** es producto de investigación académica, científica y/o tecnológica, dado que ha superado un proceso exhaustivo de arbitraje mediante evaluación por pares académicos integrantes del *Comité de Evaluación de la Producción Científica, Académica y Tecnológica* a través de criterios de evaluación establecidos para investigaciones de alta calidad. Publicación de acceso abierto disponible en la Biblioteca Digital de la Editorial UTP.

Se extiende el presente **certificado**, a los **15** días del mes de **agosto** del año **2024**

ATENTAMENTE

Transformando con Ciencias

Dra. Ana Luisa Estrada Esquivel

Comité de Evaluación de la Producción Científica,
Académica y Tecnológica
Universidad Tecnocientífica del Pacífico





ÍNDICE

Introducción. 11

Unidad I: Reglas Ortográficas. 11

Introducción.
Reglas básicas de la ortografía.
Reglas básicas de puntuación.
Uso correcto de las Siglas y Acrónimos.
Uso correcto de las mayúsculas.
Síntesis de la unidad.
Autoevaluación Unidad I

Unidad II: Técnicas de estudio y comprensión lectora. 22

Introducción.
Desarrollo de contenidos.
Técnicas de estudio.
El proceso lector
Tipos de lectura.
Estrategias De Comprensión Lectora (Paráfrasis, Mapa conceptual, Resumen y Síntesis)
Síntesis de la unidad.
Autoevaluación Unidad II

Unidad III: Aspectos técnicos y formales de la redacción. 32

Introducción.
Desarrollo de contenidos.
Sinónimos - Antónimos.
Homonimia y Homofonía.
Tiempos verbales y su uso correcto (pasados, presentes y futuros)
Uso de los conectores.
La oración/ Análisis sintáctico.
Análisis sintáctico.
¿Sabes cuáles son las personas gramaticales?.
El párrafo y tipos de párrafos.
Síntesis de la unidad.

Unidad IV: Escritura académica. 41

Introducción.
Desarrollo de contenidos.
Cualidades de la escritura académica: unidad, sustento de una idea, claridad de estilo.
Proceso de la escritura académica.
La investigación previa.
La redacción del texto.
Normas APA.
Ensayo.
Tipos de Ensayo.
Hoja de vida.
La carta.
El oficio.
La circular.
El memorándum.
Síntesis de la unidad.
Autoevaluación Unidad IV.

CAPÍTULO 1

COMUNICACIÓN ESCRITA



ÍNDICE

Introducción, 56

Unidad I: Elementos y habilidades de la comunicación oral, 57

Introducción.

Desarrollo de contenidos.

Escucha activa.

Elementos de la comunicación oral: visuales, vocales y verbales (Fórmula V-V-V)

Habilidades de la comunicación no verbal.

Funciones y Características de la Voz.

Síntesis de la Unidad.

Autoevaluación Unidad I

Unidad II: Ideas y mensajes. 64

Introducción.

Desarrollo de contenidos.

Elaboración de mensajes.

Las Ideas y el Proceso Creativo.

Secuencia, tiempo, espacio.

Desarrollo verbal de las ideas.

Presentación de las ideas.

Comunicación en público.

Formas de presentación.

Credibilidad y nerviosismo.

Síntesis de la Unidad.

Autoevaluación Unidad II

Unidad III: Discursos informativos y la persuasión. 70

Introducción.

Desarrollo de contenidos.

Discursos informativos.

La conferencia y la ponencia.

La entrevista.

Estrategia para persuadir

Importancia de la persuasión.

Planeación de la estrategia persuasiva.

El discurso de motivación.

Síntesis de la Unidad.

Autoevaluación

Bibliografía básica. 78

Bibliografía de consulta. 78

Glosario de términos. 80

Solucionario. 81

CAPÍTULO 2

COMUNICACIÓN ORAL



ÍNDICE

Tablas y figuras

Tablas

- Tabla 2 Reglas Generales Básicas. 11
- Tabla 3 Reglas básicas de puntuación. 13
- Tabla 4 Siglas y acrónimos. 16
- Tabla 5 Tipos de lectura. 25
- Tabla 6 Estrategias de comprensión lectora. 27
- Tabla 7 Tipos de tiempos verbales. 33
- Tabla 8 Personas gramaticales. 35
- Tabla 9 Número de matriculados en el PAO 2024.1 TSDII. 44
- Tabla 10 Formato de hoja de vida. 48
- Tabla 11 Habilidades de la Comunicación no Verbal 58
- Tabla 12 Secuencia, tiempo y espacio en la elaboración de ideas. 61
- Tabla 13 Diferencias entre conferencia y ponencia. 66

Figuras

- Figura 1 Posiciones básicas de la redacción con mayúsculas. 17
- Figura 2 Los ocho tipos de inteligencia definidas por Howard Gardner. 21
- Figura 3 Acciones para el proceso lector. 24
- Figura 4 Tiempos verbales. 33
- Figura 5 Jerarquía y estructura de los títulos norma APA 7ma Edición. 42
- Figura 6 Matriculados por nivel PAO 2024.1. 44
- Figura 7 Técnicas para controlar el nerviosismo. 64
- Figura 8 Proceso de planeación de la estrategia persuasiva. 69

An illustration in the top left corner shows several open books on a surface. Small, stylized human figures are positioned around the books, some appearing to be reading or interacting with the text. The background of the illustration is a light blue and green gradient, matching the overall design of the page.

INTRODUCCIÓN

La Comunicación y el Lenguaje son herramienta invaluable que permite a los estudiantes explorar las diversas facetas del conocimiento, proporcionándoles las habilidades necesarias para desarrollar una comunicación efectiva y sólida. La comunicación abarca una amplia gama de formas, donde se destacan la verbal y la no verbal, y se manifiesta en diversos contextos sociales, culturales y profesionales. Es a través de una comunicación efectiva que podemos construir conexiones sólidas, resolver conflictos, generar cambios y fomentar el crecimiento personal y colectivo.

El presente libro de estudios, diseñado para estudiantes de Educación Superior, ofrece una estructura organizada y detallada que les permite gestionar eficientemente su tiempo y recursos mientras adquieren conocimientos y habilidades en comunicación y lenguaje. Proporciona orientación, preparación y entrenamiento para que los futuros profesionales comprendan y utilicen eficazmente el lenguaje en sus futuras carreras profesionales. Además de presentar las claves de la comunicación y la escritura, el libro prepara a los estudiantes para hacer el mejor uso de su código lingüístico.

Está estructurado en siete apartados que incluyen la introducción, el sistema de competencias a desarrollar, orientaciones generales para el estudio, desarrollo de contenidos, referencias bibliográficas, glosario de términos y solucionario autoevaluación. Cada sección está diseñada para proporcionar una visión global del contenido de la asignatura, establecer metas de aprendizaje concretas y delinear estrategias para alcanzarlas. Además, se enfoca en cultivar habilidades y competencias comunicativas fundamentales que son esenciales para el éxito en cualquier ámbito de la vida, ya sea personal, académico o profesional.

Antes de iniciar el estudio, se espera que los estudiantes posean ciertos conocimientos previos relacionados con el lenguaje y la comunicación. Es útil que tengan una comprensión básica de los fundamentos del lenguaje, incluyendo conceptos de gramática, sintaxis y semántica, así como habilidades básicas de lectura, escritura y expresión verbal. Con una actitud positiva y el esfuerzo continuo, los estudiantes pueden maximizar su éxito académico y desarrollar competencias para el estudio independiente y eficaz.



Editorial UTP, una editorial indizada, cuyo objetivo es fortalecer la difusión y divulgación de la producción científica, tecnológica y educativa con altos niveles de calidad; teniendo como base fundamental la investigación y el desarrollo del potencial humano; a través de publicaciones de artículos, libros, capítulos de libros, vídeos, recursos educativos, conferencias, congresos y programas especiales; brindando oportunidades para profesores, investigadores, estudiantes de los distintos niveles educativos en contextos locales, nacionales e internacionales.

CERTIFICA

Que el libro “**De la palabra al mundo. Comunicación y lenguaje**” presentado por los autores **Camila Barranco Rodríguez y María Alejandra Haro** es producto de investigación académica, científica y/o tecnológica, dado que ha superado un proceso exhaustivo de arbitraje mediante evaluación por pares académicos integrantes del *Comité de Evaluación de la Producción Científica, Académica y Tecnológica* a través de criterios de evaluación establecidos para investigaciones de alta calidad. Publicación de acceso abierto disponible en la Biblioteca Digital de la Editorial UTP.

Se extiende el presente **certificado**, a los **15 días** del mes de **agosto** del año **2024**

ATENTAMENTE

Transformando con Ciencias

Dra. Ana Luisa Estrada Esquivel

Comité de Evaluación de la Producción Científica,
Académica y Tecnológica
Universidad Tecnocientífica del Pacífico



Capítulo 1.

COMUNICACIÓN ESCRITA

DOI: 10.58299/utp.213.c692

Autora

Camila Barranco Rodríguez

Instituto Superior Universitario Cotacachi
Imbabura, Ecuador

<https://orcid.org/0009-0001-8804-9612>
cbarranco@institutocotacachi.edu.ec

Resumen

El Capítulo I de comunicación escrita, abarca cuatro unidades clave. La primera, Reglas Ortográficas, se centra en las normas de acentuación y el uso correcto de letras problemáticas en español, como b/v y g/j. La segunda, Técnicas de estudio y comprensión lectora, proporciona estrategias para mejorar la comprensión y retención de información a través de métodos como el subrayado, la toma de apuntes y la elaboración de resúmenes. La tercera, Aspectos técnicos y formales de la redacción, trata sobre la estructura y coherencia de los textos, incluyendo la organización de ideas, la claridad y precisión en la expresión, y el uso adecuado de conectores. Finalmente, la cuarta unidad, Escritura académica, aborda la redacción de textos académicos, destacando la importancia de la argumentación, la cita de fuentes y la adherencia a estilos de redacción específicos, como el APA, para garantizar la integridad y credibilidad del trabajo académico.

Palabras clave: Ortografía, técnicas de estudio, comprensión lectora, redacción, escritura académica.

Abstract

Chapter I, Written Communication, covers four key units. The first, Orthographic Rules, focuses on accentuation rules and the correct use of problematic letters in Spanish, such as b/v and g/j. The second, Study Techniques and Reading Comprehension, provides strategies to improve comprehension and retention of information through methods such as underlining, note-taking, and summaries. The third, Technical and Formal Aspects of Writing, deals with the structure and coherence of texts, including the organization of ideas, clarity and precision in expression, and the appropriate use of connectors. Finally, the fourth unit, Academic Writing, addresses the writing of academic texts, highlighting the importance of argumentation, citation of sources and adherence to specific writing styles, such as APA, to ensure the integrity and credibility of academic work.

Keywords: Spelling, study techniques, reading comprehension, writing, academic writing.

Introducción

La comunicación escrita se considera una de las bases de nuestra sociedad moderna, porque nos permite tener la capacidad para transmitir ideas, compartir información y establecer conexiones que se vuelven significativas con el pasar de los años. Esa es una necesidad humana comunicarse desde siempre, porque somos seres sociales que viven en sociedades. Entre las primeras expresiones de comunicación escritas se encuentran los jeroglíficos y murales rupestres. Desde ese punto se puede mencionar que la sociedad ha evolucionado a gran escala, ya que hoy en día se habla de las complejas publicaciones digitales. Sin importar la forma o el contexto, la escritura ha demostrado ser un medio poderoso para hacer prevalecer el conocimiento humano, expresar emociones y configurar la historia. Actualmente el mundo digital, incluidas las redes sociales son los medios más utilizados para nuestra interacción diaria, y aunque la oralidad no se ha quedado atrás, ganar la habilidad de comunicarse de forma clara, concisa y persuasiva a través de la escritura se vuelve más relevante que nunca. En la Unidad número uno, se explorarán los fundamentos de este tipo de comunicación, partiendo de las técnicas de estudio, pasando por las reglas ortográficas, la estructura de párrafos y la gramática básica, hasta las estrategias más desarrolladas de redacción y edición. Se trata de un viaje, donde se descubrirá cómo la comunicación escrita puede ser una herramienta poderosa para influir, informar y conectarnos con nuestro contexto.



Unidad I: Reglas Ortográficas

Introducción

En la siguiente unidad presentamos reglas básicas de la ortografía, estas reglas nos permiten evitar errores y ambigüedades al comunicarnos por escrito: por otro lado, la puntuación es fundamental para estructurar nuestras frases y darles sentido. Los signos de puntuación, como la coma, el punto y coma, los puntos suspensivos y otros, nos ayudan a expresarnos de manera clara y coherente; dominar estas reglas es esencial para una comunicación efectiva y una escritura impecable.

Reglas de acentuación: agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas

Todas las palabras en idioma español tienen una sílaba tónica o con mayor fuerza de voz, pero no todas llevan tilde.

Sílaba tónica: tienen el acento léxico o primario (Real Academia Española, s.f.).

Para comprender este apartado es necesario conocer cómo se realiza de forma correcta la división de sílabas, que se presenta a continuación:

Tabla 1.

División de sílabas

Antes de la antepenúltima sílaba	Antepenúltima	Penúltima	Última
Dé	bil	men	Te
Llé	ve	se	Lo
Frá	gil	men	te
Cuén	ta	me	lo
Jué	ga	te	los

Nota. En la tabla se muestra a través de ejemplos la división de sílabas. Elaboración propia.

En dependencia de la regla ortográfica de agudas, graves o llanas, esdrújulas o sobresdrújulas, podemos distinguir si la sílaba tónica se escribe o no con tilde.

1. Agudas: Tienen la fuerza de voz o sílaba tónica en la última sílaba.

Ejemplos: reloj, amor, mental, escolar, etc.

Se escriben con tilde cuando **terminan en n, s o vocal.**

Ejemplos: camión, corazón, adiós, bebé, etc.

2. Graves o llanas: Tienen la fuerza de voz o sílaba tónica en la penúltima sílaba.

Ejemplo: casa, camino, esfero, mochila, etc.



Se escriben con tilde cuando **NO terminan en n, s o vocal.**

Ejemplos: árbol, policía, álbum, prócer, etc.

3. Esdrújulas: Tienen la fuerza de voz o sílaba tónica en la antepenúltima sílaba.

Ejemplos: mecánico, matemáticas, sábado, teléfono, etc.

Siempre se escriben con tilde.

4. Sobresdrújulas: Tienen la fuerza de voz o sílaba tónica en la ante-antepenúltima sílaba.

Ejemplos: únicamente, piénsatelo, créaselo, cálidamente, etc.

Siempre se escriben con tilde.

La Tilde Diacrítica

Concepto: Es un recurso ortográfico que ayuda a evitar ambigüedades en la escritura y a diferenciar significados entre palabras que se escriben igual, pero tienen diferentes funciones gramaticales o significados en el contexto.

Ejemplos:

- Té (Sustantivo/bebida)
Uso en oración: Me gusta tomar té.
- Te (Pronombre personal).
Uso en oración: José te regaló flores.
- Más (Adverbio de cantidad)
Uso en oración: Necesito más agua.
- Más (Conjunción que hace alusión a “pero”)
Uso en oración: Saqué nueve en el examen, más me gustaría tener un diez.
- Dé (Verbo/ dar)
Uso en oración: Quiero que me dé una charla.
- De (Preposición)
Escribe la dirección de tu casa.

Las palabras qué, quién, cómo, cuándo, dónde, por qué y cuál se escriben con tilde diacrítica siempre que se encuentran preguntando o exclamando.



Reglas básicas de la ortografía

La ortografía abarca la revisión de toda la lectura y escritura, según Briceño Núñez (2022) sugieren a los estudiantes realizar una revisión sobre las diversas reglas ortográficas de manera que se pueda asegurar una alfabetización con las herramientas necesarias para leer y producir textos propios del nivel académico superior, enfatizar en la sensibilidad de los estudiantes a partir de la interiorización de instrucciones y procesos significativos para que se conviertan en individuos que lleven a cabo estos procesos de forma independiente.

Tabla 2.

Reglas Generales Básicas

Grafía	Descripción	Ejemplo	Excepciones
B	Siempre después de la <i>m</i> .	Sembrar – lámpara	
	Las sílabas bra, bre, bri, bro, bru, bla, ble, bli, blo, blu	Brigada - blusa	Chevrolet, por no ser un vocablo castellano
	Cuando esta letra va delante de una consonante.	Obtener – obsequio	
	Los verbos que terminan en aber, eber, buir y sus derivados.	Saber, saber, contribuir	Caver y precaver
	Las palabras que terminan en bilidad, bundo o bunda	Vagabundo, amabilidad, habilidad.	Movilidad, civilidad
	Aquellas palabras que inician con bu, bur, bus,	Bucama, burócrata, búsqueda.	vudú
	Cuyas palabras que tienen prefijo bi (dos)	Bicolor, bimestre	Vizconde, virreinado, vicepresidente.
V	Después de la consonante b, d, n	Subversión, adverbio, anverso	
	Las palabras que inician con las consonantes n, ll .	Llevar, llave, novillo	Nabo, nube, nebulosa.
	Algunas formas verbales de tener, estar, ir, andar.	Tuve, estuve, anduve, mantuve,	
	Aquellas palabras que inician con eva, eve, evi, evo.	Eventual, evitar, evasión, eventual.	Ébano, ebanistería,
	Los tiempos verbales que terminan en ervar, olver	Preservar, volver	Exacerbar
C	Las palabras terminadas en encia	Clemencia, ponencia, ciencia	Hortensia, ansia, Asia, amnesia.
	Lo verbos terminados en cer, cir, ducir	Retorcer, zurcir, deducir.	Menos de coser (de costura) asir, ser y toser.
	Las terminaciones icia, icie, icio .	Malicia, planicie, indicio	Alisios (vientos tropicales)
	Los diminutivos de sustantivos terminados en; cito, cita, cillo, cilla.	Corazoncito, panecillo, pedacito.	
	Cuyas palabras con la terminación cción , siempre y cuando se deriva de palabras con ct .	Calefactos: calefacción Infectar: infección.	
S	Ciertas palabras que inician por seg, sig .	Seglar, seguir.	Cigarra, ciguato, cigarro, cigarrillo, cigüeña, cegesimal, cegrí.
	Los verbos terminados en der, dir, ter, tir .	De ceder: cesión, de agredir: agresión.	De medir: medición, de repartir: repartición.
	En los adjetivos que tienen el sufijo oso/osa .	Embarazoso, horroroso, latosa.	



	En aquellas palabras con sufijos isma, és, ense, ista, esco.	Suicida, escocés, modista.	
Z	Aquellas palabras que tienen delante el sonido con /k/ y todas sus formas verbales, del infinitivo terminado en acer, ecer, ocer, ucir.	Nacer: nazco Obedecer: obedezco Conocer, conozco Lucir: luzco	
	En las palabras con sufijos terminados en azo, anza, azgo, izo (a), eza, oz, zula.	Plomiza, belleza, veloz.	
	En palabras terminadas en ez, derivados de sus gentilicios.	Ramiro: Ramírez Rodrigo: Rodríguez	
	Palabras que inician con homo, horm, hum, horn, hosp, hist.	Hmónimo, holgado, histeria	Omóplato
H	Aquella que va precedida de un participio.	Ha contestado Ha publicado	
	Palabras que empiezan con ia, ie, io, ua, ue, ui.	Hueso, Huáscar, huevo, hierba	Ueste
	Aquellas palabras que inician con los prefijos hior, hecto, hemi, hexa, hicro, hetero.	Heliocentrismo, hemisferio, hexágono	
	Los tiempos verbales derivados del verbo haber.	Hemos, había. Ha, hay, habido, hubieron	
	Palabras que inicien con el vocalo geo	Geología, geólogo.	
	Palabras que terminan con el sonido gía (con acento en la vocal débil -í-)	Tecnología, podología,	Bujía, lejía, Mejía, hemiplejía, apoplejía,
	Los verbos cuya terminación es ger, gir.	Coger, recoger, infringir, corregir	
G	Las palabras terminadas en gia (sin tilde), gio, gion.	Legión, estrategia, regia, litigio	
	Aquellas palabras que terminan en: génico, gético, genio, gético, gionario, iger, lógica, ígena, ginal, gismo,	Fotogénico, angélico, legionario, homogéneo, congénico, contagioso.	
	Palabras que inician con la sílaba in.	Indulgencia, ingerir, indigestión.	
	Palabras que tengan el sonido aje, eje, ije, oje, uje , al comienzo, en el medio o al final.	Ajeno, paje. Hojear	Ambages, exagerar, vegetar, tragedia, etc-
J	Aquellas palabras que terminan en jero.	Mensajero, pasajero. Tinajero, agujero	Ligero, alígero
	Aquellas palabras que terminan en la sílaba je, jero, jeria.	Pasaje, brujería, homenaje	Falange, faringe, esfinge, auge
	Cuyas palabras terminan en la sílaba jea.	Canjear, forcejear, hojear.	

Nota: elaboración propia a partir de Guerrero (2013).

Reglas básicas de puntuación

Los signos de puntuación, según Ochoa (2018) son símbolos gráficos, desempeñan un papel fundamental en la organización de las ideas dentro de un texto, facilitando la construcción de su significado. Estos caracteres son indispensables en la comunicación escrita, ya que, cuando se emplean correctamente e interpretan adecuadamente, permiten expresar ideas con precisión y claridad, facilitando la comprensión del texto sin dificultades.



Existen diversos tipos de puntuación, cada uno destinado a organizar las ideas de manera que el lector pueda comprenderlas e interpretarlas con fluidez. Por consiguiente, una de las funciones primordiales de los signos de puntuación es establecer el contexto del texto de manera que sus distintas partes estén interrelacionadas y cohesionadas.

Tabla 3
Reglas básicas de puntuación

Sigo	Función	Tipos
Punto (.)	Indica una pare al finalizar un enunciado. Si se continua el enunciado, después de un punto (.), se escribe con mayúsculas. El punto también se lo utiliza al final de las abreviaturas. Ejemplo: licenciado – Lic. Sin embargo, existen restricciones a esta regla, siendo el caso de los elementos químicos y las unidades de medida. Ejemplo: Plata – Ag; kilómetro – km	Existen diferentes tipos de puntos, que los mencionamos a continuación: <ul style="list-style-type: none"> • Punto y seguido: nos indica el final de un enunciado que está en un mismo párrafo; luego de este tipo de punto, se continúa escribiendo en la misma línea. Ejemplo: Fuimos a comprar ropa. Había tiendas de ropa muy exclusivas. • Punto aparte: señala fin de un párrafo. Ejemplo: Toda la familia se reúne para la comida. Esta tarde saldremos de shopping. • Punto final: indica el fin de un texto. Ejemplo: Mientras llegaba, pensé en los afortunada que al tener un amigo como tú.
Punto y coma (;)	Este signo de puntuación menciona una breve pausa intermedia entre el punto (.) y la coma (,).	Entre las principales reglas de este signo tenemos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el sujeto y el verbo sean idénticos en una oración extensa, se emplea el punto y coma para evitar la redundancia. Esta omisión se conoce como elipsis. Ejemplo: Los zapatos de Luis son verdes; de María, rosa; de José, negros. • Se usa punto y coma, antes de conjunciones adversativas (pero, mas, aunque, sin embargo) y que estas sean extensas. Ejemplo: Esteban entrenó duro para la competencia de esta temporada, pero no pudo ganar el torneo. • Para separar ideas extensas que dependen de un mismo aspecto. Ejemplo: Los ingredientes para la torta son: <ul style="list-style-type: none"> ○ Harina; ○ Azúcar; ○ Huevos; ○ Agua.
La coma (,)	La función de la coma (,) es organizar elementos de una oración, hacer pausas breves.	El uso de la coma (,) se presenta en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> • Separar los elementos de una lista. Ejemplo: Los estudiantes que no presentan las tareas son: Luis, Esteban, Lenin, Lourdes. • Cuando se cambia el orden sintáctico de las oraciones. Ejemplo: Porque no entregaron las tareas, los estudiantes pierden la asignatura. • Cuando en una oración se inicia o se termina con un gerundio o participio. Ejemplo: Bailando Bomba, los asistentes se fueron animando y aplaudieron. • Para sustituir el verbo, en las oraciones elípticas. Ejemplo: El viernes se entrega el perfil de investigación; la próxima semana, el de vinculación. • Para identificarse a un interlocutor real o imaginario. Ejemplo: Escúchame, Inés, voy a explicar en qué consiste la tarea.



<p>Dos puntos (:)</p>	<p>La función es interrumpir la continuidad para presentar lo próximo. Además, se utiliza para indicar una conexión semántica entre dos oraciones yuxtapuestas</p>	<p>Los dos puntos se utilizan en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En las correspondencias, luego de un saludo inicial. Ejemplo: Estimadas autoridades: Me dirijo a ustedes ... • Para citar frases o ideas textuales (Cuando es una cita extraída, comienza con la letra mayúsculas y entre comillas). Ejemplo: Erich Fromm, menciona que: “te amo porque te necesito”. • Se coloca dos puntos luego de palabras como Ejemplo, considerando, decreta, informa, certifica. Ejemplo: El ISU Cotacachi, certifica: • Se coloca dos puntos ante una enumeración. Ejemplo: Platón, entre sus más destacadas obras filosóficas mencionamos a: Diálogos de juventud, Diálogos de transición, Diálogos de madurez.
<p>Puntos suspensivos (...)</p>	<p>Se escriben tres puntos seguidos. Los puntos suspensivos se emplean para marcar la interrupción de un discurso, dar por entendido un enunciado, expresar dudas o dejar abierta la posibilidad de un desenlace.</p>	<p>Para hacer el uso correcto de los puntos suspensivos, hay que considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la oración, cláusula o idea está incompleta. Ejemplo: Claro que le necesito, pero ... • Cuando se desea crear duda, temor o sorprender al lector. Ejemplo: ¡cálmate!, caso contrario ... • Cuando se omite parte de un texto que no es necesario que sea textual. Ejemplo: «La economía se estabilizará cuando el acuerdo esté aprobado por las partes (...), y que las medidas se mantendrán intactas.»
<p>Las comilla (“ ”)</p>	<p>Son signos ortográficos utilizados para marcar niveles distintos en una oración. Existen los angulares (« »), las altas o inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’).</p>	<p>Para el uso adecuado de las comillas, se toma en consideración los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para extraer citas textuales. Ejemplo: “La conectividad y el uso de herramientas digitales, sin lugar a dudas será crucial en esta mirada de una educación a distancia, donde la democratización del acceso debe ser garantizada” (Wehrle Martínez, 2020, p. 8). • Para distinguir vocablos en otra lengua, frases arcaicas, dialectales, barbarismos. Ejemplo: esta noche “<i>a tientas</i>” seremos felices.
<p>Paréntesis ()</p>	<p>En el ámbito del Lenguaje, se utiliza para separar o intercambiar un texto de otro.</p>	<p>Para poder redactar un texto organizado y coherente, tomar en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se quiere encerrar una palabra, frase que sea aclaratoria o de menos importancia para el lector. Ejemplo: De no haber sido por Elene (que había estado presente), nunca se decía la verdad. • Entre paréntesis se coloca ciertos datos aclaratorios y su respectiva explicación en siglas o abreviaturas. Ejemplo: Juan José Flores nació en Puerto Cabello (Venezuela) en 1800. • Datos que completan un texto, pueden ser estas páginas, fechas de nacimiento y muerte de un autor, o determinar un cierto período de tiempo. Ejemplo: Hellen (1878 – 1895) fue la primera persona sordo ciega en obtener un título de licenciatura, y su experiencia de vida le permitió escribir varios libros.

Nota: elaboración propia, con base a Vara et al. (2014).



Uso correcto de las Siglas y Acrónimos

Son una forma abreviada que consta de la primera letra de cada palabra que forma el nombre de un colectivo, como una organización, institución, término técnico o acrónimo. Estas abreviaturas se utilizan para simplificar la redacción y la comunicación, especialmente cuando la brevedad y la claridad son esenciales, como en documentos oficiales, textos académicos o comunicaciones corporativas (Botella et al., 2017).

Como se menciona en el párrafo anterior, las siglas son una herramienta importante en la comunicación escrita moderna, ya que ayudan a comprender de forma rápida y eficiente términos complejos o prolijos.

Según la Real Academia Española (RAE) citada por (González (2016), los acrónimos son entendidos como “un conjunto especial de siglas cuya estructura se acomoda a los patrones silábicos característicos del español, lo que favorece su lectura normal por sílabas. Por ello, con frecuencia, tras una primera fase en que los acrónimos aparecen escritos enteramente con mayúsculas por su condición de siglas.

Los acrónimos en cambios, son palabras que se forman a partir de una o varias sílabas de las palabras que forman un término combinado, estos no llevan tildes ni puntos finales. Únicamente la letra inicial va en mayúsculas y continúan con minúsculas.

Se presenta la siguiente tabla para identificar las siglas y los acrónimos, a fin de ayudar al lector en la correcta utilización y evitar errores ortográficos.

Tabla 4
Siglas y acrónimos

Siglas	Ejemplos	Acrónimos	Ejemplos
Siempre se escriben con mayúsculas, sin tildes, sin espacios que los separe.	UNESCO: Organización educativa, Científica y Culturas de las Naciones Unidas. ONU: Organización de las Naciones Unidas. CIA: Agencia Central de Inteligencia. OMS: Organización Mundial de la Salud.	Se escriben sin tilde ni puntos finales. La primera letra se escribe en mayúscula y las siguientes en minúscula.	Eurotan: Comisión Europea para la Energía Atómica. Avianca: Aerovías Nacionales de Colombia. Ovni: Objeto volador no identificado.

Nota: elaboración propia, a partir de Álvarez (2023).

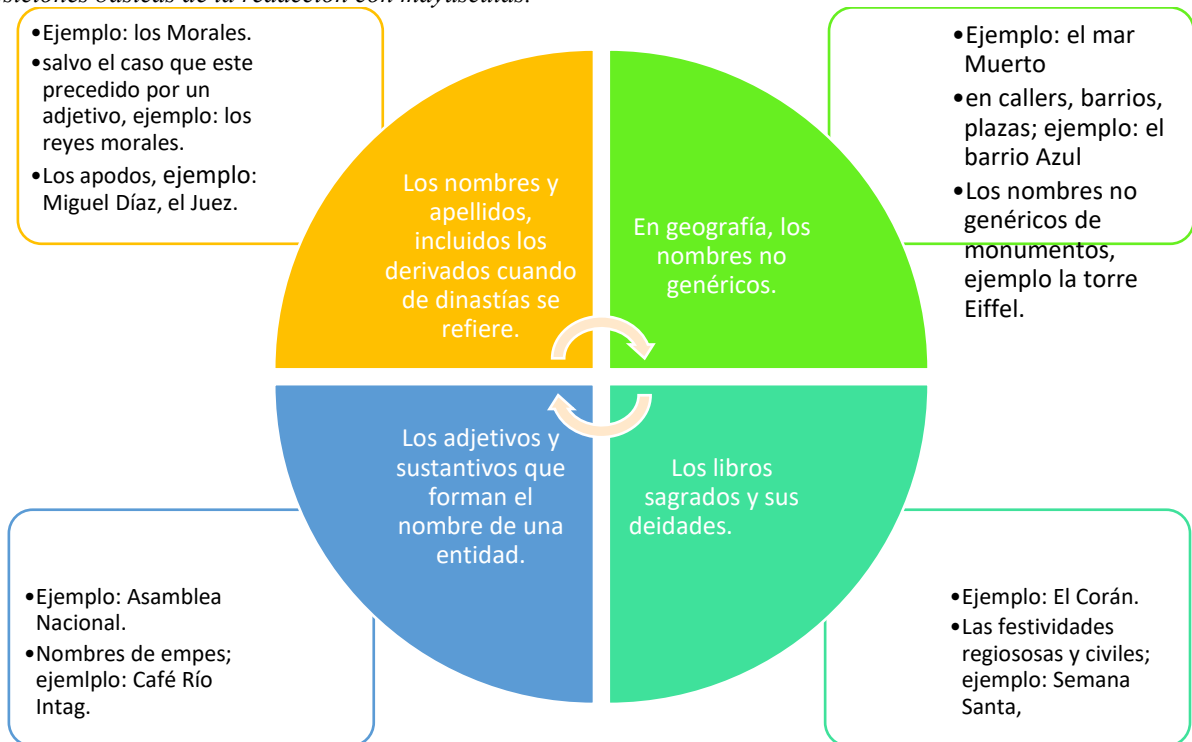
Uso correcto de las mayúsculas

Las letras mayúsculas son de un tamaño mayor, y generalmente de una forma distinta a las letras minúsculas, estas letras nos ayudan a jerarquizar, clasificar y facilitar al lector.



Figura 1

Posiciones básicas de la redacción con mayúsculas.



Nota: elaboración propia, con base a Marín Álvarez (2013).

Síntesis de la unidad

Es importante recordar que el dominio de la ortografía está relacionado con la cronología y la madurez; primero, se requiere una ortografía natural, que incluye reconocer cada símbolo fonético y su figura correspondiente y separar palabras en una oración; y luego usar reglas adjuntas al lenguaje ortográfico que responden a dificultades de programación basadas en la representación del código escrito en el comportamiento y desarrollo del alumno.

La corrección ortográfica oportuna y eficiente es una parte fundamental de cualquier actividad de escritura. Al presentar las reglas básicas de ortografía, nuestro objetivo es ayudar a los estudiantes a evitar errores en sus escritos. Sin embargo, para alcanzar este dominio académico crucial, es esencial motivar a los estudiantes a leer, ya que esta práctica constituye la herramienta ideal para mejorar la redacción.

Autoevaluación Unidad I

Para proceder a evaluar las competencias que se desarrollaron en esta unidad, haremos uso de la siguiente Rúbrica.

Indicaciones generales: evalúa tus conocimientos con toda la honestidad, esto está diseñado para que midas tus conocimientos y tus logros obtenidos a lo largo de esta unidad.

Evaluación formativa

1. **Seleccione la opción que completa correctamente la siguiente oración: “La novela es muy interesante _ aunque un poco extensa”**
 - a) Punto y coma
 - b) Punto
 - c) Coma
2. **¿Cuál es la función principal de los dos puntos en una oración?**
 - a) Separar elementos de una lista
 - b) Indicar una pausa breve
 - c) Introducir una explicación o aclaración
3. **¿Cuál es la función principal de la coma en la siguiente oración? “Después de la tormenta, salimos a pasear”**
 - a) Separar elementos de una lista
 - b) Indicar una pausa breve
 - c) Marcar el inicio de una oración subordinada
4. **Identifique la/las palabras/s que están mal escritas, en relación a los verbos terminados en *aber, eber, buir* y sus derivados.**
 - a) Caber
 - b) Precaver
 - c) Deber
5. **Identifique la/s palabra/s que no cumple con la regla del uso de la V, cuando el sonido *vi* va seguido de una vocal.**
 - a) Bienal
 - b) Viático
 - c) Violín
6. **¿Cuál es la forma correcta de escribir en siglas “Organización de las Naciones Unidas”?**
 - a) ONU
 - b) Onu
 - c) O.N.U.
7. **Según los libros sagrados y sus deidades, identifique cuál es la forma correcta de escribirlos, con base al uso correcto de las mayúsculas.**
 - a) La semana Santa
 - b) El Korán
 - c) La Semana Santa
8. **¿Cuál es una función primordial de los signos de puntuación según el texto?**
 - a) Crear confusión en la lectura.
 - b) Facilitar la comprensión del texto.
 - c) Reducir la cohesión entre las ideas.
9. **¿Por qué son indispensables los signos de puntuación en la comunicación escrita?**
 - a) Porque añaden decoración visual al texto.
 - b) Porque permiten expresar ideas con precisión y claridad.
 - c) Porque complican la interpretación del texto.
10. **¿Qué papel desempeñan los signos de puntuación en la organización de las ideas dentro de un texto?**
 - a) Aumentan la longitud del texto.
 - b) Generan ambigüedad en la interpretación del texto.
 - c) Facilitan la comprensión y organización de las ideas.



Unidad II: Técnicas de estudio y comprensión lectora

Introducción

En esta unidad, exploraremos habilidades fundamentales que son la base para el éxito académico y profesional: las técnicas de estudio y la comprensión lectora. Estas habilidades no solo son cruciales para asimilar y retener información, sino que también son fundamentales para el desarrollo de un pensamiento crítico y analítico.

La lectura es el principal proceso de adquisición de conocimientos y desarrollo de la inteligencia, que se ha venido forjando desde las últimas décadas a partir de libros digitales multimodales. Desde la niñez hasta la edad adulta, estamos inmersos en un proceso continuo de lectura que nos permite explorar mundos imaginarios, obtener información y comprender conceptos desde lo más simple hasta lo complejo. Sin embargo, la experiencia de lectura va más allá de simplemente descifrar palabras; Implica varios procesos y estrategias cognitivas que influyen en nuestra comprensión y almacenamiento de información tanto para recordar como para aprender, a través de la lectura (Díaz et al., 2022).

A lo largo de esta unidad, aprenderemos estrategias efectivas para mejorar la forma en que estudiamos y comprendemos textos, ya sean académicos, profesionales o de cualquier otro tipo. Desde técnicas para organizar la información hasta métodos para mejorar la concentración y la retención, exploraremos un conjunto diverso de herramientas que te ayudarán a optimizar tu proceso de aprendizaje y comprensión.

Desarrollo de contenidos

Técnicas de Estudio

Antes de comenzar con las técnicas de estudio, se debe reconocer que cada persona posee su propia manera de aprender y que no todos tenemos las mismas habilidades cognitivas.

La Teoría de las Inteligencias Múltiples, desarrollada por el psicólogo Howard Gardner, surge como una respuesta al concepto de una inteligencia única. Gardner propuso que la vida humana demanda el desarrollo de diversas formas de inteligencia, cada una de las cuales abarca una gama de habilidades que van más allá de la simple capacidad de pensar de manera abstracta. Estas habilidades, aunque no sean tradicionalmente asociadas con ser "inteligente" o "mentalmente ágil", son esenciales para enfrentar los desafíos cambiantes e impredecibles que la vida nos presenta (Regader, 2015).



Sabías que: De acuerdo con la perspectiva de este autor, se identifican ocho tipos de inteligencia, lo que ayuda a comprender por qué algunas personas pueden tener facilidad con las matemáticas, pero encontrar dificultades con las letras, y viceversa.

Figura 2

Los ocho tipos de inteligencia definidas por Howard Gardner



Nota. La imagen representa la teoría de las Inteligencias Múltiples. Tomada de *La Teoría de las Inteligencias Múltiples de Gardner*, por B. Regader, 2015

¿Quieres saber cuál es tu tipo de inteligencia? Escanea el siguiente código QR.



Además de los tipos de inteligencia que uno pueda tener, es importante tener en cuenta que no todos aprendemos de la misma manera. Por lo general, se reconocen tres sistemas de representación mental: visual, auditivo y kinestésico. Estos sistemas, también conocidos como canales o estilos de aprendizaje, están estrechamente vinculados con nuestros sentidos y la forma en que nos aproximamos a nuevas ideas, personas, experiencias, entre otros aspectos.

- Visual: está asociado con la percepción de imágenes. Las personas con este estilo de aprendizaje tienden a relacionar ideas con imágenes y utilizan herramientas como mapas conceptuales. Aquellos que muestran una preferencia visual suelen ser

planificados, ordenados y detallistas, recordando colores y formas, y disfrutan tomando notas (Voca Editorial. 2023).

- **Auditivo:** se caracteriza por la preferencia hacia la información oral en lugar de la escrita. Las personas con este estilo de aprendizaje tienen facilidad para recordar información escuchada, muestran afinidad por la música y los idiomas, y poseen una capacidad de comunicación y expresión más desarrollada. Suelen prestar atención a las conversaciones y se expresan con facilidad (Voca Editorial. 2023).
- **Kinestésico:** se centra en el aprendizaje a través del movimiento, las emociones y las actividades prácticas. Las personas con este estilo aprenden mejor cuando experimentan, dibujan, construyen y participan en actividades que implican movimiento físico. Se sienten cómodas realizando deportes y disfrutan del contacto físico en general (Voca Editorial. 2023).

Técnicas de estudio.

Memorizar todo el libro de texto ya no es una práctica común ni eficaz. Además, los resultados suelen ser decepcionantes. Afortunadamente, hay muchas otras técnicas de estudio más interesantes y activas que no solo pueden mejorar nuestros resultados y desempeño, sino que también hacen el proceso de aprendizaje más entretenido y dinámico (Olivares, 2020).

1. **Resaltar:** Buscar diferentes resaltadores de colores, o en su defecto uno solo para ir marcando aquellas partes que se consideren más relevantes de la lectura, puede ser un método eficaz para posteriormente unir las ideas principales y encontrar la información más rápidamente, sobre todo en textos extensos.
2. **Crear apuntes personales:** Esta es una técnica bastante utilizada que consiste básicamente en realizar apuntes propios, con palabras de fácil comprensión, llevando la información a un terreno más personal y comprensible.
3. **Realizar mapas mentales:** Crear mapas mentales es una manera eficaz de sintetizar la información y ayuda además con el proceso de comprensión, entrelazando unas ideas con otras.
4. **Repasar con fichas de estudio:** Esta técnica se usa para memorizar información específica, como conceptos o fechas.
5. **Practicar ejercicios y casos prácticos:** Cuando se aplica el conocimiento obtenido a un caso práctico se realiza un proceso de comprensión más profundo, que conlleva la reflexión, el análisis, entre otros mecanismos.



6. **Brainstorming:** Más conocida como lluvia de ideas, es una técnica que se realiza en grupo, propiciando la creatividad y el trabajo colaborativo.
7. **Enseñar lo aprendido:** Compartir el conocimiento con otros es una manera efectiva de retenerlo con mayor facilidad, ya que se refuerza la comprensión propia del mismo.
8. **Utilizar reglas mnemotécnicas:** Estas reglas permiten memorizar información mediante la asociación con conceptos familiares.
9. **Incorporar dibujos o imágenes:** Si la forma de aprendizaje es mayormente visual, se recomienda incluir dibujos o imágenes que puedan facilitar la comprensión de conceptos.
10. **Hablar en voz alta:** Leer la información en voz alta, resulta más efectivo que hacerlo en silencio, ya que ayuda a mejorar la retención y la comprensión de los temas estudiados.

Recomendación: Se debe encontrar la técnica que te permita lograr mejores resultados y se adapte a tu forma de aprender.

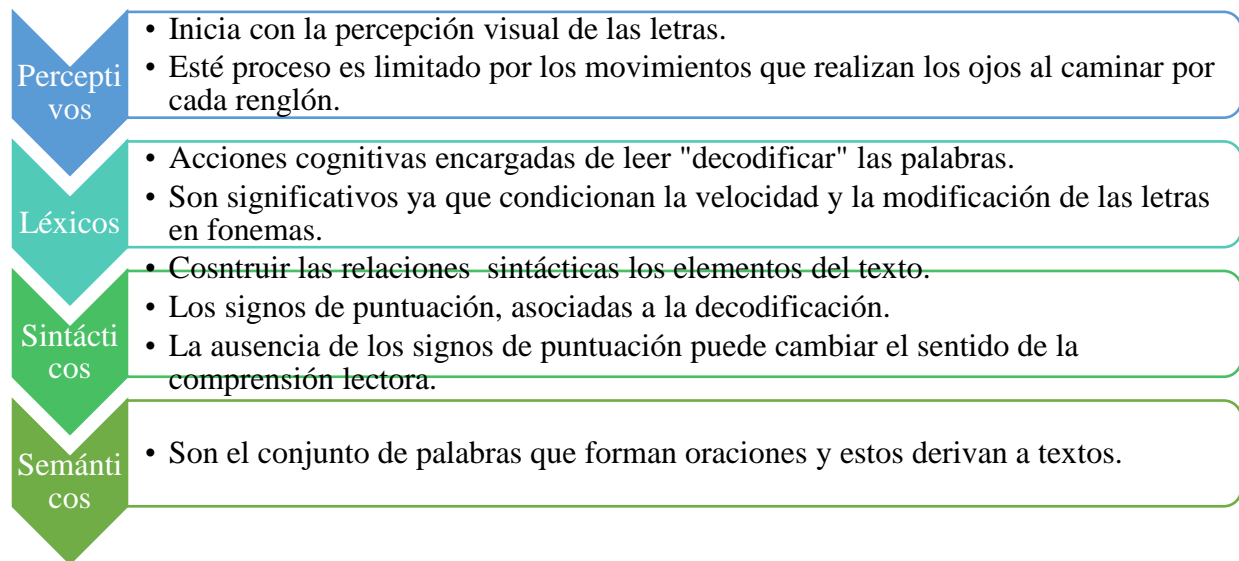
El proceso lector

Según los autores Rodríguez et al. (2017), el proceso de lectura se considera un camino cognitivo que sigue un individuo mientras lee, donde cada paso utilizado por el lector conduce a la construcción de conocimientos importantes. La forma en que los lectores realizan estas actividades determina su nivel de comprensión lectora porque están indisolublemente ligadas a los procesos cognitivos. El uso eficaz de estrategias en este proceso es crucial para la adquisición de habilidades lectoras, que se define como la capacidad individual del lector para comprender e interpretar un texto.

Es importante que el lector fomente ciertas acciones cognitivas que facilitaran la comprensión lectora a través los procesos de la lectura, estas acciones se describen a continuación:



Figura 3. Acciones para el proceso lector



Nota: elaboración propia a partir de Rodríguez et al. (2017)

Tipos de lectura

Existen y se han pronunciado diferentes maneras de leer, mismas que se diferencian y se asemejan entre sí, en cuanto al proceso lector, las habilidades utilizadas en cada caso y los objetivos que se persiguen, se describen los siguientes tipos de lectura que según Ochoa (2018), los hacemos referencia en la siguiente Tabla de doble entrada.

Tabla 5. Tipos de lectura

	¿Cómo incide?	¿Cómo se aplica?	En donde se la aplica.
Estructural	Hacer pronósticos sobre el texto y su contenido, la estructura, a qué tipo de texto es, cómo está dividido, etc.	Revisar de forma rápida el título del informe, conocer al autor, examinar índice, el tipo de mensaje, lenguaje y vocabulario, estructura y organización, visualizar las imágenes, gráficos.	Para obtener información sobre el contenido global de su texto y definir su tipo de texto de forma genérica y el propósito de la comunicación.
Analítica	Durante la ejecución del proceso comprensión interior leyendo atentamente texto completo, incluido que le permite verificar o reemplazarlas predicciones sobre su contenido	Realizar varias acciones: ejecutar anticipaciones, estructurar hipótesis, recolectar información y expectativas, e identificar discrepancias entre las partes de un texto.	Para conseguir idea global del texto y nivelar el tema y sus intenciones comunicativas
Crítica	Responder las inquietudes a partir del texto, considerando las ideas principales y otros aspectos relevantes, por ejemplo	Realizar un análisis de la formulación preguntas para el texto y sus posibles reacciones,	Aclarar dudas específicas de manera clara y precisa con el contenido.



tema y propósito comunicativo.

Identificar ideas principalmente y en desarrollo de la paráfrasis

Nota: elaboración propia, a partir de Ochoa (2018).

Estrategias De Comprensión Lectora (Paráfrasis, Mapa conceptual, Resumen y Síntesis)

Concepto: “La lectura es un proceso más que complejo que involucra una serie de operaciones cognitivas simultáneas para lograr la comprensión de un texto ya sea en lengua materna o en lengua extranjera” (Marrón, 2019).

Efectivamente, como menciona esta autora la lectura se refiere al proceso mediante el cual una persona interpreta y comprende el contenido de un texto escrito. Conlleva un proceso de decodificación de símbolos escritos, como letras y palabras, a los que se les atribuye un significado teniendo en cuenta el contexto y el contenido del texto.

La lectura no se encierra solamente en la decodificación de palabras. También se relaciona con la necesidad de generar un proceso reflexivo a cerca de los significados, hacer inferencias, entender la estructura del texto y relacionar la información obtenida con conocimientos anteriores.

Se trata entonces de un proceso cognitivo con cierto grado de complejidad, que involucra habilidades:

- Lingüísticas
- Cognitivas
- Sociales

Es fundamental para adquirir otras destrezas como desarrollar el pensamiento crítico, adquirir vocabularios y mejorar la ortografía.

El proceso de lectura se divide en tres partes primordiales: pre lectura, lectura y pos lectura. A continuación, se explica cada una.

- **Prelectura:** Es el inicio del proceso de lectura, donde se llevan a cabo actividades previas que pueden incluir la revisión superficial del contenido, la comprensión del título, subtítulos, imágenes y la formulación de inferencias sobre el tema. Durante esta etapa, el lector realiza una rápida observación del texto para obtener una visión general y establecer un modo y objetivo de lectura.

- **Lectura:** Es el centro del proceso. En esta fase el lector procede a leer el texto y realiza la decodificación de las palabras antes mencionado para comprender de manera general el contenido. Si durante esta etapa no se reconoce el significado de alguna palabra,



se recomienda hacer una investigación sobre el mismo antes de continuar, para al finalizar poder realizar la evaluación crítica del contenido

- Poslectura: Es la etapa final del proceso de lectura, donde comienza la reflexión sobre lo leído y también se pueden realizar algunas actividades que refuercen la comprensión de lo leído.

Tabla 6

Estrategias de comprensión lectora

Estrategia	Concepto
Paráfrasis	Actividad cognitiva que implica la síntesis, ampliación o reestructuración de una idea original a partir de un referente. Este proceso se basa en los conocimientos previos del lector, su vocabulario y las estructuras gramaticales aprendidas en experiencias pasadas. La paráfrasis se construye utilizando sinónimos como la expresión más básica para reformular la idea original (Cepeda, et al. 2013).
Mapa conceptual	Se constituye como una estructura de conceptos organizados de manera jerárquica, lo que implica que los conceptos más generales se sitúan en la parte superior de la representación. Se puede construir un mapa conceptual utilizando un texto, apuntes de clase u otra fuente de información, con el fin de organizar y visualizar los conocimientos relacionados con un tema específico o para representar teorías y conceptos (Aguilar, 2006).
Resumen	Consiste en una síntesis breve y clara de los aspectos fundamentales de un tema específico, ya sea en formato escrito u oral. Su propósito es proporcionar al lector una visión general de la información esencial mediante la selección de puntos destacados y la reexpresión de estos de manera concisa (Navarro, 2022).
Síntesis	Proceso de combinar información, ideas, conceptos o argumentos de múltiples fuentes para crear una nueva comprensión o perspectiva sobre un tema específico.

Nota. En la tabla se muestran cuatro estrategias de comprensión lectora. Elaboración propia.

Síntesis de la unidad

La lectura implica una interacción entre el lector y el texto, donde el conocimiento previo es la clave para la comprensión. Mientras lee, infiere información y utiliza estrategias para alcanzar metas, evaluar y ajustar acciones. La comprensión está relacionada con el conocimiento previo que tiene el lector del contenido del texto. Cuanto más amplio sea el conocimiento y mejor la estrategia, más eficaz será el proceso de comprensión.

Esta síntesis destaca la importancia del conocimiento previo y las estrategias de lectura para mejorar la comprensión. Los estudiantes universitarios se enfrentan a una gran cantidad de lecturas especializadas y densas en sus áreas de estudio. Por lo tanto, comprender cómo interactuar con el texto, inferir información y aplicar estrategias efectivas se vuelve esencial para el éxito académico.

Además, la capacidad de relacionar el contenido con conocimientos previos ayuda a contextualizar la información y a profundizar en su comprensión. Al reconocer la importancia de estas habilidades, los estudiantes universitarios pueden desarrollar estrategias de lectura más efectivas y convertirse en aprendices más autónomos y críticos. Asimismo, mejorar la



comprensión de lectura no solo beneficia el rendimiento académico, sino que también potencia habilidades analíticas y de pensamiento crítico, habilidades cruciales para el desarrollo profesional y personal en el mundo actual (Briceño Núñez, 2022)

Son pocos los académicos ecuatorianos que se han comprometido con una lectura reflexiva sistemática. Cuando publiqué un artículo sobre este tema en 1998, no podía incluir los nombres de autores de ningún país en mi trabajo (Galo Guerrero Jiménez, n.d.)



Autoevaluación Unidad II

1. ¿Cuál de las siguientes técnicas de estudio se recomienda especialmente para memorizar datos específicos, fechas, números o vocabulario?

- a) Resaltar
- b) Crear apuntes personales
- c) Realizar mapas mentales
- d) Repasar con fichas de estudio

2. ¿Cuál de las siguientes estrategias de comprensión lectora implica una actividad cognitiva que reestructura una idea original a partir de un referente, utilizando sinónimos y conocimientos previos del lector?

- a) Mapa conceptual
- b) Resumen
- c) Síntesis
- d) Paráfrasis

3. ¿Cuál de las siguientes NO es una disfunción común de la lectura?

- a) Dislexia.
- b) Disgrafía.
- c) Dislocación.
- d) Disfasia.

4. ¿Qué estrategia puede ayudar a mejorar la velocidad de lectura?

- a) Subrayar cada palabra.
- b) Leer palabra por palabra.
- c) Practicar la lectura en voz alta.
- d) Saltar las palabras clave.

5. ¿Cuál de los siguientes NO es un tipo de lectura?

- a) Lectura superficial.
- b) Lectura detenida.
- c) Lectura diagonal.
- d) Lectura sonora.

6. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es verdadera sobre la lectura intensiva?

- a) Se realiza rápidamente para obtener una visión general del texto.
- b) Se realiza cuidadosamente para comprender todos los detalles del texto.
- c) Se realiza saltando palabras y frases para ahorrar tiempo.



d) Se realiza en voz alta para mejorar la velocidad de lectura.

7. ¿Qué estrategia puede ayudar a mejorar la comprensión lectora?

- a) Leer sin hacer preguntas.
- b) Releer el texto varias veces.
- c) Ignorar las palabras difíciles.
- d) Hacer preguntas sobre el contenido mientras se lee.

8. ¿Qué tipo de lectura se utiliza para encontrar información específica en un texto?

- a) Lectura superficial.
- b) Lectura detenida.
- c) *Lectura de exploración.*
- d) Lectura crítica.

9. ¿Qué estrategia puede ayudar a mejorar la velocidad de lectura sin sacrificar la comprensión?

- a) Leer cada palabra en voz alta.
- b) Saltar párrafos enteros.
- c) Utilizar el dedo o un marcador para guiar la lectura.
- d) Leer solo los títulos y subtítulos.

10. ¿Cuál de las siguientes estrategias es más efectiva para mejorar la comprensión lectora en textos académicos?

- a) Leer el texto rápidamente para obtener una visión general.
- b) Subrayar y tomar notas en los márgenes.
- c) Ignorar los términos desconocidos y continuar leyendo.
- d) Leer el texto una sola vez de manera superficial.



Unidad III: Aspectos técnicos y formales de la redacción

Introducción

En el proceso educativo de nivel superior, el dominio del lenguaje y la capacidad de comunicarse de manera efectiva son competencias fundamentales. Este capítulo se centra en aspectos esenciales del lenguaje que permiten a los estudiantes no solo mejorar su capacidad de expresión escrita y oral, sino también desarrollar un pensamiento crítico y analítico. Abordaremos temas clave como los sinónimos y antónimos, la homonimia y homofonía, los tiempos verbales, el uso correcto de conectores y los diversos tipos de párrafos, cada uno de los cuales juega un papel crucial en la construcción de un discurso coherente y persuasivo. Comprender y utilizar sinónimos y antónimos de manera efectiva no solo enriquece el vocabulario, sino que también facilita una comunicación más precisa y matizada. El conocimiento de estas relaciones léxicas permite a los estudiantes evitar repeticiones innecesarias y seleccionar las palabras más adecuadas para expresar sus ideas, al igual que la homónima y homofonía son fenómenos lingüísticos que, aunque pueden generar confusión, también ofrecen una oportunidad para profundizar en el estudio del significado y la pronunciación de las palabras. Al dominar estos conceptos, los estudiantes pueden mejorar su comprensión lectora y auditiva, así como su habilidad para evitar malentendidos en la comunicación. El uso correcto de los tiempos verbales así como los tiempos verbales es esencial para situar las acciones en el tiempo de manera precisa y clara. Un manejo adecuado de los tiempos verbales permite a los estudiantes construir narrativas coherentes y entender mejor la secuencia y la relación temporal entre eventos. Un conocimiento profundo de los distintos tipos de conectores y su uso adecuado facilita la creación de argumentos lógicos y fluidos, mejorando la claridad y la persuasión en la escritura académica.

A lo largo de este capítulo, proporcionaremos estrategias, ejemplos y ejercicios que ayudarán a los estudiantes a integrar estos elementos en su práctica cotidiana, promoviendo un aprendizaje significativo que les permitirá aplicar estos conocimientos de manera efectiva en sus estudios y más allá. Este enfoque integral no solo enriquecerá sus habilidades comunicativas, sino que también potenciará su capacidad para pensar críticamente y expresar sus ideas con claridad y precisión.



Desarrollo de contenidos

Sinónimos - Antónimos

Los sinónimos son palabras o expresiones que comparten significados similares o idénticos y que se encuentran dentro de la misma categoría gramatical.

Ejemplos:

- Bella- hermosa (adjetivos).
- Compartir- repartir (verbos).
- Cama- lecho (sustantivos).

Los antónimos las palabras que poseen significados antagónicos o contrarios entre ellas.

Ejemplos:

- Bueno-malo
- Claro- oscuro
- Arriba-abajo

Homonimia y Homofonía

Las palabras homónimas son aquellas que tienen la misma pronunciación, pero significados distintos, como por ejemplo gato (sustantivo, animal) y gato (sustantivo, herramienta) (Muriel, 2024).

Por otro lado las palabras homógrafas se refieren a palabras que se escriben igual pero tienen significados diferentes, como por ejemplo "vino" (bebida) y "vino" (del verbo venir) (Muriel, 2024).

Por último, las homófonas son palabras que se pronuncian igual, pero tienen diferente escritura, como por ejemplo "callo" (del verbo callar) y "cayo" (sustantivo que hace referencia a una pequeña isla) (Muriel, 2024).



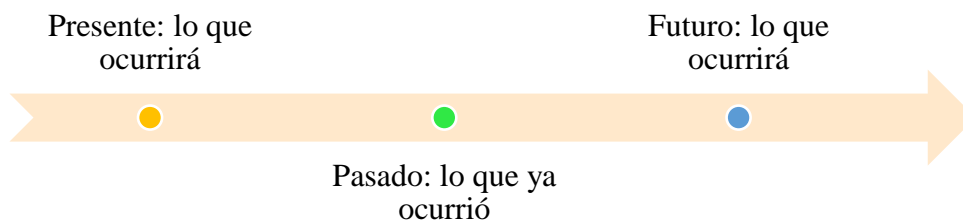
Tiempos verbales y su uso correcto (pasados, presentes y futuros)

Los tiempos verbales son las diferentes formas en que se declinan los verbos en nuestro idioma para expresar posibles diferencias y relaciones temporales en la realidad a la que nos referimos. En otras palabras, se trata de cómo el verbo le dice al oyente cuando algo está sucediendo.

Como todos sabemos, un verbo expresa una acción, y esta acción debe reflejar la mayor cantidad de información posible, y esto se hace a través del detalle de su conjugación: la persona del verbo (primera, segunda, tercera, plural y singular respectivamente), formas del verbo (modo indicativo, modo imperativo, modo subordinado) y varios verbos, que se pueden dividir aproximadamente en tres categorías:

Figura 4

Tiempos verbales



Nota: elaboración propia.

Además de las tres categorías de tiempos verbales que explicamos anteriormente (pasado-presente-futuro), los tiempos verbales también pueden ser de dos tipos dependiendo de si necesitan la ayuda del verbo auxiliar "haber" para expresar el significado completo. Entonces estamos hablando de:

Tabla 7

Tipos de tiempos verbales

Tiempos verbales simples	Tiempos verbales compuestos
No necesitan el apoyo de ningún auxiliar	Requieren la participación de un auxiliar "haber" de la forma verbal del participio.
Ejemplo: "Caminamos", "Cocinaré"	Ejemplo: "Hemos bailado", "Habrían solucionado", "Habré comido"

Nota: elaboración propia a partir de Hernández et al.(2020).



Uso de los conectores

Los conectores son frases o expresiones que conectan palabras, ideas, frases, oraciones y párrafos. Su uso es necesario porque con su ayuda crean una escritura más fluida, organizada y coherente, lo que favorece la buena lectura y la comprensión efectiva del texto.

Se mencionan a continuación distintas conceptualizaciones de “conectores” de acuerdo a varios autores que fueron citados por Syariah y Ilmu (2019):

- i. Caron (1997) se refiere que el conector se usa para caracterizar palabras o morfemas cuya función es principalmente vincular unidades lingüísticas en cualquier nivel del texto. Ejemplo:

“Me gusta mucho el teatro; *de hecho*, te quiero invitar a ver una obra”.

En el ejemplo de evidencia que la información siguiente al conector “de hecho” se relaciona directamente con la idea del primer segmento, en un sentido de contra argumentación, es decir, se hace evidente la relación lógica y coherente entre los dos argumentos.

- ii. Los conectores no solo expresan las relaciones entre los contenidos proposicionales; también implica a los hablantes y oyente y su propia relación con ese contenido (Caron, 1997). Este uso se asocia con lo que el hablante quiere decir pero no está en el contenido explícito.

"Tenía motivos para hacerlo, *sin embargo*, no lo hice."

Sin embargo: relacionante que presenta un uso muy general y que puede expresar un valor contrastivo o concesivo; opone dos enunciados anulando la validez del primero, si no es en su totalidad, en una gran parte.

La oración/ Análisis sintáctico

La unidad mínima dentro del estudio de la lengua y literatura española es la sílaba, seguida por la palabra, la frase, la oración, el párrafo y por último la composición.

En este tema de la Unidad 1 nos enfocaremos específicamente en la oración, sus características y análisis sintáctico, que se divide en sujeto, predicado, núcleo del sujeto, núcleo del predicado y complementos (directo, indirecto, circunstancial de lugar, tiempo y modo).



Una oración es un conjunto de palabras que tiene sentido completo, comienza con mayúscula y termina con un punto final.

Ejemplo: Sofía fue al parque.

Análisis sintáctico.

Sujeto: De quién se habla en la oración, el sustantivo o pronombre que realiza la acción. Se señala con una línea y la nomenclatura “S”.

Ejemplo: Sofía fue al parque.

S

Sujeto tácito u omitido: Cuando el sustantivo o pronombre que realiza la acción no se encuentra en la oración. Su nomenclatura es S.O. y se coloca la persona gramatical a la que corresponde el verbo.

Ejemplo: Fue al parque.

S.O.: Ella (3era persona del singular)

¿Sabes cuáles son las personas gramaticales?

Tabla 8

Personas gramaticales

Persona	Singular	Plural
1era	Yo	Nosotros
2da	Tú	Ustedes
3era	Ella/ Él	Ellas/ Ellos

Nota. La tabla muestra las personas gramaticales del singular y plural. Elaboración propia.

Predicado: Es la parte de una oración que contiene la información sobre lo que se dice acerca del sujeto. Se señala con doble línea y la nomenclatura “P”.

Ejemplo: Sofía fue al parque.

S P

Núcleo del Sujeto: El sustantivo o pronombre. Se señala con paréntesis y la nomenclatura “N.S.”.

N.S.

Ejemplo: (Sofía) fue al parque.

S P



Núcleo del Predicado: El verbo. Se señala con paréntesis y la nomenclatura “N.P.”.

N.S. N.P.

Ejemplo: (Sofía) (fue) al parque.

S P

Complementos.

Los complementos de la oración **siempre** se encuentran en el predicado y para identificarlos debemos realizar las preguntas al **verbo o verbos** (núcleos del predicado).

Importante: No todas las oraciones deben obligatoriamente contener complementos o todos juntos.

- Complemento directo: Pregunta al verbo ¿qué?

Ejemplo: Juan compró flores a su abuela.

Pregunta al verbo: ¿Qué compró?

Complemento directo: flores.

- Complemento indirecto: Pregunta al verbo ¿a quién? o ¿para quién?

Ejemplo: Juan compró flores a su abuela.

Pregunta al verbo: ¿Para quién o a quién compró?

Complemento indirecto: a su abuela.

- Complemento circunstancial de modo: Pregunta al verbo ¿cómo?

Ejemplo: Juan compró flores a su abuela con mucho cariño.

Pregunta al verbo: ¿cómo compró?

Complemento circunstancial de modo: con mucho cariño

- Complemento circunstancial de tiempo: Pregunta al verbo ¿cuándo?

Ejemplo: Juan compró flores a su abuela el jueves, con mucho cariño.

Pregunta al verbo: ¿cuándo compró?

Complemento circunstancial de tiempo: el jueves



- Complemento circunstancial de lugar: Pregunta al verbo ¿dónde?

Ejemplo: Juan compró flores a su abuela el jueves, con mucho cariño en el Centro Comercial.

Pregunta al verbo: ¿dónde compró?

Complemento circunstancial de tiempo: en el Centro Comercial.

El párrafo y tipos de párrafos

Un párrafo es un conjunto de oraciones con sentido completo, que abarca un tema en específico. Dentro de este concepto podemos encontrar algunos tipos descritos por Mendoza (2020), que se detallan a continuación:

Narrativos: Narrar es una de las maneras más comunes en que las personas se expresan. Utilizamos la narrativa para diferentes propósitos, como informar, argumentar, persuadir, divertir, generar intriga, entretener, y más (Mendoza, 2020).

Descriptivos: expresan en términos lingüísticos tanto el mundo real como el imaginario, permitiendo percibir dicho mundo a través de los sentidos (Mendoza, 2020).

Explicativos: Se trata de comunicar, facilitar la comprensión y clarificar, partiendo del supuesto de un conocimiento previo que se da por sentado. Su objetivo no radica en persuadir o influenciar la conducta del interlocutor, sino más bien en modificar su comprensión epistémica (conocimiento), transformando información compleja en algo más accesible y comprensible (Mendoza, 2020).

Argumentativos: Tienen como objetivo principal guiar al receptor hacia la aceptación o acuerdo con el mensaje. Ejemplos de esto se encuentran en los discursos de personas dedicadas a la enseñanza, la política, la publicidad y la predicación. Se emplean diversos recursos como estrategias de convencimiento, persuasión o seducción, utilizando tanto argumentos racionales (apelación a la razón), como emocionales (apelación a la emoción) (Mendoza, 2020).



Síntesis de la unidad

A lo largo de esta Unidad exploramos los sinónimos y antónimos, que son herramientas básicas en el estudio del lenguaje. En el primer caso, se trata de palabras que comparten significados similares o idénticos, mientras que en el segundo son términos con significados opuestos. Además, se abordó el tema de homonimia y homofonía, donde las palabras pueden tener la misma pronunciación, pero significados distintos (homónimas), o palabras que se pronuncian igual, pero se escriben de manera diferente (homófonas).

También se profundizó en el tema de análisis sintáctico de oraciones que trata sobre la estructura de la misma y sus componentes: sujeto, predicados, núcleos y complementos.



Autoevaluación Unidad III

1. **¿Cuál es la característica principal de las palabras homógrafas?**
 - a) Misma pronunciación, pero significados distintos.
 - b) Pronunciación igual, pero diferente escritura.
 - c) Significados similares o idénticos con la misma categoría gramatical.
 - d) Palabras que poseen significados contrarios.
2. **¿Cuál es la función del complemento circunstancial de lugar en una oración?**
 - a) Señala la acción realizada por el sujeto.
 - b) Describe la acción del verbo.
 - c) Sugiere el momento en que ocurre la acción del verbo.
 - d) Muestra el lugar donde ocurre la acción del verbo.
3. **¿Cuál de las siguientes parejas de palabras son sinónimos?**
 - a) Claro - Oscuro
 - b) Compartir - Repartir
 - c) Arriba - Abajo
 - d) Bueno - Malo
4. **¿Cuál de las siguientes parejas de palabras son antónimos?**
 - a) Bella - Hermosa
 - b) Cama - Lecho
 - c) Claro - Oscuro
 - d) Compartir - Repartir
5. **¿Cuál de las siguientes oraciones está en un tiempo verbal compuesto?**
 - a) Caminamos
 - b) Cocinaré
 - c) Trotaron
 - d) Hemos bailado
6. **¿Cuál de las siguientes opciones no es un tiempo verbal en futuro?**
 - a) Cocinaré
 - b) Habré comido
 - c) Caminamos
 - d) Habrá terminado
7. **¿Cuál de las siguientes oraciones utiliza un conector para expresar una relación contrastiva o concesiva?**
 - a) Me gusta mucho el teatro; de hecho, te quiero invitar a ver una obra.
 - b) Salimos temprano; luego, fuimos al parque.
 - c) Tenía motivos para hacerlo, sin embargo, no lo hice.
 - d) Llegó tarde al trabajo y, por lo tanto, recibió una advertencia.
8. **¿Cuál de los siguientes ejemplos muestra el uso de un conector que establece una relación lógica y coherente entre dos ideas?**
 - a) Llegó tarde al trabajo y, por lo tanto, recibió una advertencia.
 - b) Tenía motivos para hacerlo, sin embargo, no lo hice.
 - c) Salimos temprano; luego, fuimos al parque.
 - d) Me gusta mucho el teatro; de hecho, te quiero invitar a ver una obra.
9. **¿Cuál de los siguientes tipos de párrafos tiene como objetivo principal transformar información compleja en algo más accesible y comprensible?**
 - a) Narrativos
 - b) Descriptivos
 - c) Explicativos
 - d) Argumentativos
10. **¿Cuál de los siguientes párrafos se utilizaría principalmente en un discurso político para guiar al receptor hacia la aceptación del mensaje?**
 - a) Narrativos
 - b) Descriptivos
 - c) Explicativos
 - d) Argumentativos



Unidad IV: Escritura académica

Introducción

La habilidad para redactar textos académicos y comerciales de alto nivel a nivel de educación superior, es una competencia indispensable para el éxito académico y profesional. Este capítulo está diseñado para guiar a los estudiantes en el desarrollo de cualidades esenciales de la escritura académica a través de la investigación rigurosa y la aplicación precisa de normas de estilo reconocidas, como las Normas APA, así como en la redacción efectiva de documentos comerciales. La escritura académica se caracteriza por su claridad, coherencia, precisión y formalidad. Estas cualidades son fundamentales para transmitir ideas complejas de manera accesible y para persuadir a una audiencia crítica y bien informada. A lo largo de este capítulo, exploraremos estrategias para mejorar estas cualidades, incluyendo el desarrollo de una voz académica apropiada y el uso de un lenguaje preciso y objetivo.

La base de cualquier texto académico de calidad es una investigación exhaustiva y bien documentada. Enseñaremos a los estudiantes a formular preguntas de investigación relevantes, a identificar y evaluar fuentes confiables, y a sintetizar la información recopilada para construir argumentos sólidos y bien fundamentados. La capacidad de realizar una investigación previa rigurosa es crucial para producir trabajos académicos que sean tanto originales como creíbles. El dominio de las Normas APA es esencial para la redacción de textos académicos. Estas normas proporcionan directrices claras para la estructuración de trabajos, la citación de fuentes y la presentación de referencias bibliográficas. A través de ejemplos y ejercicios prácticos, los estudiantes aprenderán a aplicar correctamente estas normas, lo que no solo garantiza el respeto por los derechos de autor, sino que también facilita la lectura y evaluación de sus trabajos por parte de la comunidad académica.

Además de la escritura académica, los estudiantes necesitan desarrollar habilidades en la redacción de documentos comerciales, tales como cartas, correos electrónicos, informes y propuestas. La redacción comercial efectiva requiere claridad, concisión y un tono adecuado al contexto profesional. En este capítulo, abordaremos los principios fundamentales de la comunicación comercial y proporcionaremos modelos y prácticas para la redacción de documentos comerciales impactantes y profesionales.

Este capítulo tiene como objetivo proporcionar a los estudiantes las herramientas necesarias para sobresalir en la escritura académica y comercial, promoviendo un aprendizaje



significativo que se traduzca en competencias prácticas y aplicables en su vida académica y profesional. A través de la integración de una investigación rigurosa, la correcta aplicación de Normas APA y la habilidad para redactar documentos comerciales, los estudiantes estarán mejor preparados para enfrentar los desafíos de la comunicación escrita en un entorno académico y profesional exigente.

Desarrollo de contenidos

Cualidades de la escritura académica: unidad, sustento de una idea, claridad de estilo

La escritura académica está dentro de los estilos de redacción, pero específicamente se emplea en contextos académicos para transmitir ideas, conceptos o argumentos de manera formal y rigurosa. Podemos encontrarla de manera frecuente en trabajos de investigación, ensayos e informes. Su lenguaje y tono deben ser formales, ya que busca comunicar de manera clara y objetiva una información dentro del contexto académico (Barraza, 2023).

Entre sus características se puede enseñar que el lenguaje debe ser claro, objetivo y técnico, alejado de expresiones de tipo coloquial o términos ambiguos. Además, Su estructura será clara y organizada, con una introducción que presentan el tema y el objetivo del trabajo, seguida del desarrollo, donde se exponen argumentos o evidencias, y por último las conclusiones que resumen los resultados. También es necesario citar correctamente las fuentes utilizadas, mismas que respaldan los argumentos, ideas o afirmaciones presentadas en el texto. Por último, se debe intentar tener un enfoque objetivo y riguroso, donde la base sea la evidencia que se puede verificar y el análisis crítico y reflexivo.

Sus cualidades son tres, unidad, sustento de una idea y claridad de estilo, mismas que se explican a continuación:

Unidad: Hace referencia a la cohesión y coherencia que deben mantener todas las partes de la redacción, es decir, la totalidad de las ideas, argumentos y secciones deben mantener relación entre sí y ayudar al cumplimiento del propósito general del texto.

Sustento de una idea: La escritura debe estar respaldada por evidencia comprobada y fuentes confiables. Esto implica citar adecuadamente las fuentes utilizadas, proporcionar datos, ejemplos o casos de estudio que respalden los argumentos y evitar afirmaciones infundadas.



Claridad de estilo: La claridad en la expresión es crucial. Esto implica utilizar un lenguaje preciso y objetivo, evitando la ambigüedad, como ya se mencionó en las características.

Si ponemos en práctica y aplicamos estas cualidades, la escritura académica será más efectiva y convincente. Además, se contribuirá a que se entienda con más facilidad y sea accesible para un público extenso.

Proceso de la escritura académica

La escritura académica abarca un proceso complejo, que incluye seguir algunos pasos importantes para conseguir un texto coherente, que esté bien estructurado y fundamentado en fuentes de información confiables y sólidas. En este apartado, se exploran de manera concisa las etapas claves.

La investigación previa.

El primer paso del proceso es la fase de planificación y preescritura. Durante esta etapa resulta importante definir con claridad: el tema o problema, los objetivos y el propósito del texto, además de identificar el público objetivo. Una vez definidos estos puntos cruciales se realizan investigaciones preliminares para recopilar información relevante, datos, evidencia y fuentes que respalden los argumentos a desarrollar.

Es importante aclarar que en un mundo digitalizado, donde la mayoría del tiempo obtenemos información en Internet, no todas las fuentes son confiables ni admitidas para este tipo de textos.

Ten en cuenta que para determinar que una fuente de información es confiable, debe contener mínimo

- El nombre del autor o de la empresa, institución, organismo, etc. que emite los datos.
- La fecha de emisión de la información.
- Las citas de otros autores o investigaciones que hayan proporcionado esos datos.

La redacción del texto.

Una vez culminada la planificación, se da comienzo a la etapa final de redacción o escritura. En esta fase, se estructura el texto en relación al esquema anteriormente establecido y siguiendo el orden correcto: Introducción, desarrollo y conclusión.



Posterior a redactar el contenido principal, es relevante realizar una revisión para determinar si algo debe ser sujeto a modificación o edición.

Se recomienda: Realizar varias revisiones para asegurar la calidad y precisión del texto.

Normas APA

En este tema se abarcará toda la información referente a las normas APA 7ma Edición, publicada en el 2019, como la versión más actualizada de las mismas.

¿Qué son las normas APA?

Las normas APA son directrices creadas por la Asociación Americana de Psicología, para establecer un conjunto de reglas estándar, especialmente en el ámbito de la redacción científica y académica, con la finalidad de estructurar la información de forma clara y consistente (Blasco, 2024).

¿Para qué sirven las normas APA?

Nacen en el siglo XX como resultado de la colaboración entre antropólogos, psicólogos y editores con el fin de estandarizar el formato de los documentos, con la finalidad de crear un lenguaje uniforme para la presentación de trabajos científicos. Las normas APA se conocen y utilizan a nivel mundial, aunque se debe mencionar que no son las únicas normas disponibles para este propósito, encontramos otras como ISO, IEEE, Chicago o Vancouver, cada una con sus propias reglas y convenciones específicas (Blasco, 2024).

Formato general del trabajo.

Tamaño de página como Carta, cuyas dimensiones son de 21.59 cm x 27.94 cm (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas) (Sánchez, 2019).

Los márgenes deben ser de 2.54 cm (equivalente a 1 pulgada) en todos los lados del documento (Sánchez, 2019).

En cuanto al tipo y tamaño de la letra se divide en dos grupos:

- Con serifas: Computer Modern normal de 10 puntos; Times New Roman de 12 puntos; Georgia de 11 puntos.
- Sin serifas: Arial de 11 puntos; Calibri de 11 puntos; Lucida Sans Unicode de 10 puntos.



Para la numeración de páginas, se debe emplear la herramienta disponible en Word para insertar los números de página. Es importante ubicar la numeración en la esquina superior derecha de cada página. Además, asegúrate de que el número aparezca en todas las páginas del documento, incluyendo la portada donde debe ser 1 (Sánchez, 2019).

Con respecto a los títulos y jerarquía de los mismos se muestra en la Figura 3.

Figura 5

Jerarquía y estructura de los títulos norma APA 7ma Edición

Nivel	Formato
Nivel 1	Centrado • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula</i> Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 4	Alineado a la izquierda • Negrita • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final. Texto inicia en la misma línea
Nivel 5	<i>Alineado a la izquierda • Negrita • Cursiva • Cada Palabra Iniciando en Mayúscula • Con sangría de ½ pulgada (1.27 cm) • Con punto final.</i> Texto inicia en la misma línea

Nota. La imagen muestra la jerarquía y características de los títulos en Norma APA 7ma Edición. Tomada de *Guía Norma APA 7ma Edición*, por C. Sánchez, 2019, <file:///C:/Users/cbarr/Desktop/ITS/2023.2/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

En términos de interlineado para los párrafos, se debe mantener un interlineado doble, incluyendo áreas como el resumen, citas de más de 40 palabras, números de tablas y figuras, así como títulos, subtítulos y la lista de referencias. Se debe evitar agregar espacios adicionales antes o después de los párrafos, así como también evitar saltos de línea extras entre párrafos o entre títulos y subtítulos (Sánchez, 2019).

La alineación debe ser a la izquierda en todo el texto del documento. Esto significa que el margen derecho quedará sin alinear de manera uniforme, lo que también recibe el nombre de "irregular". En cuanto a la justificación del texto, se aconseja no utilizarla a menos que específicamente así se requiera (Sánchez, 2019).

Por último y a grandes rasgos, la primera oración de cada párrafo debe comenzar con una sangría de ½ pulgada (1,27 cm) desde el margen izquierdo.

Citas: textual, parafraseo.

Dentro de las Normas APA encontramos dos tipos de citas que se explican a continuación, conjuntamente con sus normas:

Citas textuales: Es la información que tomamos directamente de la fuente y utilizamos para nuestro trabajo, escrito, etc., sin cambiar ninguna palabra (copiar y pegar).

- Siempre se colocan entre comillas.
- Se puede hacer alusión al autor dentro del párrafo, colocar en año y las páginas o párrafos entre paréntesis o al finalizar la cita abrir paréntesis y colocar el Apellido, el año y páginas o párrafos.
- Si tiene menos de 40 palabras forma parte del párrafo, si tiene más de 40 se debe separar de este y aplicar sangría en toda la cita.

Citas parafraseadas: Es la información que tomamos de la fuente, pero escribimos en el trabajo, escrito, etc. con palabras propias.

- No llevan comillas.
- Se puede hacer alusión al autor dentro del párrafo, colocar en año y las páginas o párrafos entre paréntesis o al finalizar la cita abrir paréntesis y colocar el Apellido, el año y páginas o párrafos.

Tablas y figuras

Las Tablas y Figuras son elementos gráficos indispensables en un documento de alto nivel, ya que le permite al autor presentar información de forma más organizada y resumida.

La estructura de la Tabla según las Normas APA 7 edición queda de la siguiente: forma:

Tabla 9

Número de matriculados en el PAO 2024.1 TSDII

	Número de estudiantes	Contenido de la tabla, se marcan solo las líneas horizontales, interlineado 1.0, 1.5 o 2.0
Primero A	25	
Primero B	25	
Segundo A	35	
Segundo B	16	
Tercero A	7	
Cuarto A	18	
Cuarto B	18	
Cuarto C	12	

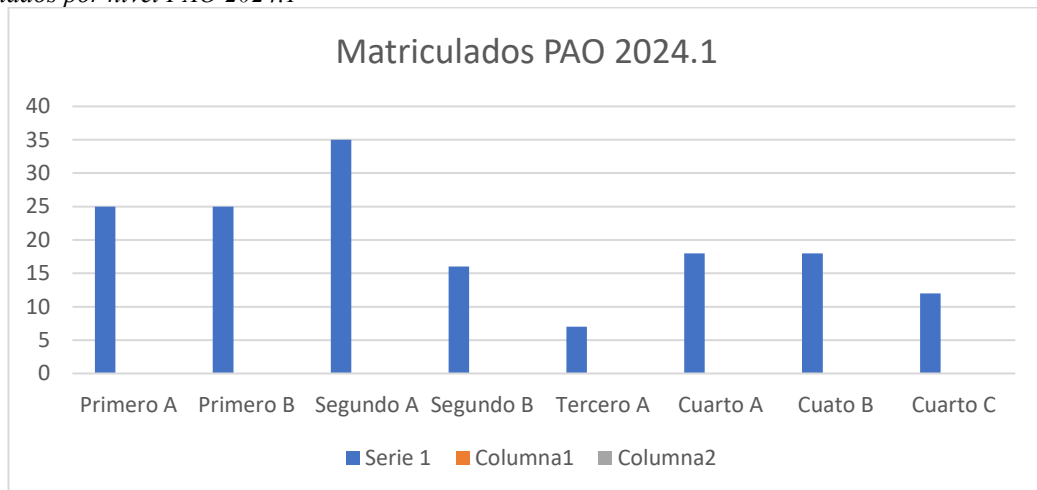
Nota: datos tomados SIGA, corte 24/04/2024 (Nota de la tabla con descripciones extras propias del autor, debe conservar el tamaño y tipo de letra del documento en general)

La estructura de la Figura según las Normas APA 7 edición queda de la siguiente: forma:



Figura 6

Matriculados por nivel PAO 2024.1



Nota: La figura muestra el número de estudiantes matriculados por nivel en la TSDII para el PAO 2024.1, fuente SIGA. 2024 (Nota de la figura con descripciones extras propias del autor, debe conservar el tamaño y tipo de letra del documento en general).

Referencias: libro, revistas, tesis, páginas webs, periódicos.

Es importante señalar que toda la información que se encuentre citada en texto, debe tener su referencia en el final del trabajo. Estas se colocan en orden alfabético y con Sangría Francesa.

Dentro de las Normas APA se puede encontrar como referenciar todos los formatos posibles, pero en esta guía solamente aprenderemos de los formatos más comunes:

Libro: Apellido, I. (año). *Título del Libro*. Editorial: País

Ejemplo: Roldón, A. (2019). *Las mariposas*. Santillana: Ecuador

Revistas: Apellido, I. (año). Título del artículo. *Nombre de la revista*, volumen(número), páginas. Doi

Ejemplo: Roldón, A. (2019). Las mariposas. *Biología*, 7(2), 23-26.
<https://doi.org/10.22201/ceiich.24485691e.2014>

Tesis: Apellido, I. (año). *Título de la Tesis*. [Tesis de grado académico, Nombre de la Universidad]. Link

Ejemplo: Roldón, A. (2019). *Las mariposas*. [Tesis de Licenciatura, Pontificia Universidad Católica del Ecuador]. <http://bdigital.unal.edu.co/10>



Páginas web: Apellido, I. (año). Título del artículo. Link



Ejemplo: Roldón, A. (2019). Las mariposas. <http://bdigital.unal.edu.co/10>

Artículo en un periódico: Apellido, I. (año). Título del artículo. *Nombre del periódico*. Link

Ejemplo: Roldón, A. (2019). Las mariposas. *El Espectador*. <http://bdigital.unal.edu.co/10>

Para acceder a todo el Manual de Normas APA 7ma edición, escanea el código QR.

Ensayo

“El ensayo es un género discursivo de la tipología textual argumentativa, cuya escritura se visualiza en prosa. En él, el autor cumple el objetivo fundamental de defender una tesis para lograr la adhesión del auditorio a la misma” (Zambrano, 2012).

Pueden tener diferentes propósitos, como informar, persuadir, reflexionar o analizar un tema. Suelen ser escritos en un estilo claro, coherente y argumentativo, utilizando un lenguaje formal o informal dependiendo del contexto y la audiencia a la que van dirigidos.

En cuanto a su extensión encontramos tanto cortos o extensos, y abarcar una amplia variedad de temas, desde académicos hasta literarios, filosóficos, científicos o sociales. Su estructura, así como el contenido pueden tener variables según la tipología (argumentativo, expositivo, narrativo, crítico, etc.) y la intención específica del autor a la hora de escribirlo.

Partes de un ensayo: introducción, desarrollo y conclusión.

Específicamente, las partes esenciales de un ensayo son las que ya se ha mencionado con anterioridad: introducción, desarrollo y conclusión, que brevemente se explican a continuación:

Introducción: Parte del ensayo es donde se da a conocer el tema que se va a abordar. Generalmente se incluye una corta descripción del tema, la justificación del mismo y la declaración de la tesis o idea central que se va a desarrollar.

Desarrollo: Es la sección más extensa y detallada. Aquí es donde se presentan los argumentos, ejemplos, evidencias y análisis que respaldan la tesis establecida en la introducción. Cada párrafo del desarrollo generalmente se enfoca en un punto específico relacionado con la tesis, y se utiliza para desarrollar y sustentar esa idea principal.



Conclusión: Es la parte final del ensayo, donde se resumen las ideas principales discutidas en el desarrollo y se reafirma la tesis presentada en la introducción. Además de hacer un resumen de los puntos clave, la conclusión puede incluir reflexiones finales, recomendaciones o implicaciones prácticas relacionadas con el tema tratado en el ensayo.

Estas tres partes se consideran fundamentales, ya que otorgan a la redacción un marco organizado y coherente para presentar las ideas.

Tipos de Ensayo.

Varios son los expertos en la rama que han definido la tipología de ensayos, entre los que se pueden señalar: literarios, académicos, científicos, sociológicos, filosóficos, argumentativos, expositivos y poéticos. Estas modalidades suelen respaldarse mayormente en investigaciones serias, aunque en ocasiones estas investigaciones pueden ser incompletas. Distinguir entre diferentes tipos de ensayo ya es una labor complicada, pero se vuelve aún más desafiante cuando se afirma que todo ensayo, ya sea académico, científico, etc., es literario (Monroy, 2013).

Monroy (2013), propone una clasificación sencilla, dividiéndolos en aquellos que tienen más componentes literarios o científicos:

Literario: Pensamiento metafórico, subjetividad, método intelectual, informalidad.

Científico: Pensamiento conceptual, objetividad, método científico, formalidad.

Redacción de documentos administrativos

Los documentos administrativos son aquellos escritos, impresos, digitales o de cualquier otro formato que se utilizan en el ámbito de la gestión y administración de una organización, empresa, institución pública o privada, entre otros. Estos documentos son fundamentales para registrar y respaldar las actividades, decisiones, comunicaciones y transacciones realizadas en el contexto administrativo y su formato puede variar según las necesidades y procedimientos de cada organización.

A continuación, se presentan algunos ejemplos comunes de documentos administrativos.



Hoja de vida.

Una hoja de vida, también conocida como currículum o CV, es un documento formal que de manera resumida incluye la experiencia laboral, educación, habilidades, logros y otros aspectos importantes de una persona. Su finalidad es presentar de forma clara y concisa la trayectoria académica y profesional de un individuo, para presentar a posibles empleadores, instituciones u otras entidades interesadas.

Podemos encontrar varios formatos de hoja de vida, desde unos sencillos hasta otros más complejos o creativos, en esta guía trabajaremos con el siguiente:

Tabla 10

Formato de hoja de vida

Hoja de vida	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Fotografía tipo carnet, profesional. </div>	<p>1. Datos informativos Nombre y apellidos: Lugar y fecha de nacimiento: Edad: Cédula de ciudadanía: Estado civil: Nacionalidad: Celular: Dirección electrónica:</p>
2. Estudios realizados:	Se colocan todos los estudios desde el más reciente hasta el más antiguo, tomando el nivel medio como base.
3. Prácticas preprofesionales:	Para aquellas personas que ya hayan realizado prácticas o pasantías este es el apartado.
4. Congresos o actividades destacadas:	En este espacio se colocan todos aquellos cursos, capacitaciones, congresos, seminarios que hayan reforzado el conocimiento, siempre y cuando se tenga una evidencia física de su participación o asistencia, como por ejemplo un certificado.
5. Experiencia laboral:	Todas aquellas experiencias de las que se tenga algún verificador o se pueda solicitar un certificado laboral.
6. Referencias:	Se escriben los nombres, cargos y números telefónicos de aquellas personas que pueden dar opiniones de nuestro trabajo.

Nota. En la tabla se muestra un formato de hoja de vida sencillo. Elaboración propia.



La carta.

Hace referencia a un documento escrito, que se emplea para comunicarse de manera formal o informal con otra persona, empresa, institución u organización. Estas pueden ser físicas o electrónicas, y expresan pensamientos, emociones, solicitudes, notificaciones, agradecimientos, entre otros propósitos.

La estructura principal de una carta es:

1. *Encabezado: Incluye la fecha y el lugar desde donde se envía la carta, así como la dirección del destinatario.*
2. *Saludo inicial: Es la parte donde se dirige el mensaje al destinatario, utilizando fórmulas como "Estimado/a", "Querido/a", "Apreciado/a" seguido del nombre de la persona o entidad a la que va dirigida la carta.*
3. *Cuerpo: Es la parte modular de la carta, donde se desarrolla el contenido del mensaje.*
4. *Despedida: Es el final de la redacción, donde generalmente se colocan frases como: "Atentamente", "Cordialmente", "Saludos cordiales" y posteriormente el nombre y firma del remitente.*

Las cartas pueden tener diferentes propósitos, como cartas formales (por ejemplo, cartas de solicitud de empleo, cartas comerciales, cartas de recomendación) o cartas personales (cartas de amistad, cartas de felicitación, cartas de agradecimiento).

Actualmente, este formato se utiliza únicamente de forma digital, conservando la misma estructura antes mencionada.

El oficio.

Un oficio es un documento oficial o formal emitido por una autoridad, entidad gubernamental, organización o empresa para comunicar una decisión, solicitud, disposición, información, instrucción o cualquier otro asunto de relevancia en el ámbito laboral, administrativo o institucional.

La estructura general del oficio es:

1. *Encabezado: Contiene el nombre de la entidad emisora, dirección, teléfono, correo electrónico y otros datos de contacto.*



2. *Fecha y lugar de emisión.*
3. *Destinatario: Nombre y cargo de la persona u organización a la que va dirigido el oficio.*
4. *Asunto: Breve descripción del tema o propósito del oficio.*
5. *Cuerpo del texto: Contiene la información detallada, solicitudes, instrucciones o disposiciones.*
6. *Despedida: Firma del remitente, nombre y cargo de la persona que emite el oficio.*

Los oficios son importantes en el ámbito administrativo y legal, ya que formalizan las comunicaciones y acciones dentro de una organización o entre entidades, asegurando la transparencia, el cumplimiento de normativas y la toma de decisiones fundamentadas.

La circular.

Una circular es un documento formal que emite una organización, empresa, institución u otra entidad, donde se comunican datos importantes, instrucciones, directrices, normativas o cualquier otro tema importante a un grupo determinado de personas dentro de la misma entidad. Lo que la diferencia con el oficio es que se envía a múltiples destinatarios.

Al igual que otros documentos formales, las circulares suelen seguir una estructura clara que incluye encabezado, fecha, destinatarios, asunto, cuerpo del texto con la información detallada, despedida y la firma o nombre del remitente, que puede ser un líder, supervisor, director o cualquier persona autorizada para emitir la comunicación.

El memorándum.

También conocido como memo, es un tipo de documento interno que se utiliza en el ámbito empresarial, gubernamental u organizacional para llevar una información rápida y clara a diferentes departamentos, equipos o personas dentro de la misma entidad. El objetivo fundamental es dar instrucciones, notificaciones, recordatorios, informes breves, solicitudes u otros mensajes de interés interno.

Debe ser breve, conciso y emplear un lenguaje claro. En cuanto a su estructura, tiene un formato estándar que incluye el encabezado con el destinatario, fecha, asunto y remitente, seguido por el cuerpo del mensaje y, en ocasiones, una despedida corta.



Síntesis de la unidad

La escritura académica que requiere cualidades como unidad, sustento de ideas y claridad de estilo. Otro factor crucial a la hora de realizar una buena redacción, sobre todo de textos académicos son las normas APA, donde se incluyó el formato del texto, citas, referencias y otros aspectos que contribuyen a la calidad y rigurosidad de la escritura en contextos académicos.

En el ámbito de la redacción de documentos, el ensayo se destaca como uno de los textos en prosa más utilizados, ya que permite al autor abordar un tema específico desde su perspectiva, organizando las ideas, argumentos, opiniones y reflexiones de manera clara y específica. Su estructura básica comprende la introducción, el desarrollo y la conclusión.

Por último, se estudió la redacción de documentos administrativos, cruciales en el ámbito de la gestión y administración organizacional, ya que sean escritos, impresos o digitales, registran y respaldan las actividades, decisiones, comunicaciones y transacciones. Los abarcados dentro de la guía fueron: la hoja de vida, que resume la trayectoria profesional y académica de una persona de forma organizada; la carta, utilizada para comunicaciones formales o informales con otras personas u entidades; el oficio, documento oficial emitido para comunicar decisiones o solicitudes relevantes; la circular, que transmite información importante a un grupo específico dentro de una entidad; y el memorándum, usado para comunicaciones internas entre departamentos o equipos dentro de una organización.



Autoevaluación Unidad IV

1. ¿Cuál de las siguientes cualidades **NO** es característica de la escritura académica?

Unidad

- a) Claridad de estilo
- b) Lenguaje coloquial
- c) Sustento de una idea

2. ¿Cuál de las siguientes **NO** es una característica del formato general de un trabajo según las Normas APA?

- a) Tamaño de página Carta (21.59 cm x 27.94 cm)
- b) Márgenes de 2.54 cm en todos los lados del documento
- c) Tipo de letra con serifas como Arial de 11 puntos
- d) Numeración de páginas ubicada en la esquina superior derecha

3. ¿Cuál de los siguientes documentos se utiliza principalmente para comunicarse de manera formal o informal con otra persona, empresa, institución u organización?

- a) Hoja de vida
- b) Carta
- c) Oficio
- d) Circular
- e) Memorándum

4. ¿Cuáles son las dimensiones de la página recomendadas por las normas APA 7ma edición?

- a) 20 cm x 30 cm
- b) 21.59 cm x 27.94 cm
- c) 21 cm x 29.7 cm
- d) 22 cm x 28 cm

5. ¿Cuál de los siguientes tipos de letra y tamaño es recomendado por las normas APA 7ma edición para un documento sin serifas?

- a) Times New Roman de 12 puntos
- b) Computer Modern de 10 puntos
- c) Calibri de 11 puntos
- d) Georgia de 11 puntos

6. ¿Cuál es la norma sobre el interlineado de los párrafos según las normas APA 7ma edición?

- a) Interlineado sencillo
- b) Interlineado doble
- c) Interlineado 1.5
- d) Interlineado 2.0

7. ¿Cuál es la alineación recomendada para el texto en un documento siguiendo las normas APA 7ma edición?

- a) Justificada
- b) Centrada
- c) Alineada a la izquierda
- d) Alineada a la derecha

8. ¿Cuál es la estructura correcta para una cita textual de más de 40 palabras según las normas APA 7ma edición?

- a) Entre comillas dentro del párrafo
- b) Separada del texto principal con sangría en toda la cita
- c) Entre paréntesis dentro del párrafo
- d) En cursiva y entre comillas

9. ¿Cuál es la principal diferencia entre un oficio y una circular?

- a) El oficio es más largo que la circular.
- b) El oficio se envía a múltiples destinatarios y la circular a uno solo.
- c) La circular se envía a múltiples destinatarios y el oficio a uno solo.
- d) La circular es un documento informal y el oficio es formal.

10. ¿Cuál de las siguientes opciones describe correctamente la estructura general de un oficio?

- a) Encabezado, fecha, destinatario, cuerpo del texto, firma del remitente
- b) Fecha, destinatario, asunto, cuerpo del texto, firma del remitente
- c) Encabezado, fecha, destinatario, asunto, cuerpo del texto, despedida
- d) Fecha, asunto, cuerpo del texto, firma del remitente, pie de página



Capítulo 2.

COMUNICACIÓN ORAL

DOI: 10.58299/utp.213.c694

Autora

María Alejandra Haro

Instituto Superior Universitario Cotacachi

Imbabura, Ecuador

<https://orcid.org/0009-0005-0043-9966>

mharo@institutocotacachi.edu.ec

Resumen

La comunicación oral es esencial en la evolución humana, siendo la voz y el lenguaje los vehículos primordiales para transmitir información, expresar emociones y conectar socialmente. Desde los inicios, estas capacidades se han refinado y adaptado, convirtiéndose en herramientas indispensables en todas las esferas de la vida. En conversaciones cotidianas o discursos formales, la habilidad de comunicarse oralmente de manera clara, efectiva y persuasiva es invaluable. En el mundo contemporáneo, donde la interacción humana se diversifica a través de medios tecnológicos, la competencia en comunicación oral implica no solo transmitir información, sino también influir, persuadir y construir relaciones significativas. Dominar esta habilidad fortalece la confianza y la autoexpresión personal, abriendo puertas a un desarrollo más profundo y exitoso en todos los aspectos de la vida.

Palabras clave: Oralidad, persuasión, dicción, discursos.

Abstract

Oral communication is essential in human evolution, with voice and language being the primary vehicles for transmitting information, expressing emotions, and connecting socially. Since the dawn of humanity, these communication skills have been refined and adapted, becoming indispensable tools in all spheres of life. Whether in everyday conversations or formal speeches, the ability to communicate orally in a clear, effective, and persuasive manner is invaluable. In the contemporary world, where human interaction is diversified through technological means, proficiency in oral communication involves not only transmitting information but also influencing, persuading, and building meaningful relationships. Mastering this skill enhances personal confidence and self-expression, opening doors to deeper and more successful development in all aspects of life.

Keywords: Orality, persuasion, diction, speeches.

Introducción

La comunicación oral es una forma de interacción humana que se ha desarrollado y refinado a lo largo de la historia como un mecanismo esencial para la transmisión de información, la expresión de ideas y emociones, y el establecimiento de relaciones sociales significativas. Desde los inicios de la historia de la humanidad, se conoce que el ser humano ha empleado la voz y el lenguaje para comunicarse, lo cual ha sido crucial para el desarrollo de la misma y su cultura. Conforme ha avanzado la especie, también lo ha hecho la comunicación oral, adquiriendo cada vez más importancia en todas las esferas de la vida, incluyendo la educación, el trabajo, la política, el entretenimiento y las relaciones interpersonales.

Actualmente, la comunicación oral sigue teniendo un lugar principal en el día a día y sobre todo en las interacciones con el contexto de cada persona. Desde conversaciones informales con amigos y familiares, hasta presentaciones más formales en el ámbito laboral, la capacidad de expresarnos de manera clara, efectiva y persuasiva es primordial para conseguir objetivos y relaciones más exitosa con los demás.

En el Capítulo II, dedicado a la comunicación oral, se exploran a profundidad los fundamentos de esta habilidad, desde sus elementos básicos como la dicción, la entonación y la expresividad, hasta técnicas más desarrolladas como el manejo de nervios, la estructura de discursos y la adaptación a un target específico. Además, se analizan las barreras comunes que pueden impedir una comunicación efectiva y se discuten estrategias prácticas para superarlas.

Al comprender y dominar la comunicación oral, no solo fortaleceremos nuestras relaciones interpersonales y nuestra capacidad para influir en los demás, sino que también potenciaremos nuestra confianza, autoexpresión y desarrollo personal y profesional.



Unidad I: Elementos y habilidades de la comunicación oral

Introducción

En la Unidad I sobre Elementos y habilidades de la comunicación oral, nos sumergiremos en el fascinante mundo de la interacción verbal humana. Exploraremos los fundamentos esenciales que sustentan la comunicación oral efectiva, desde la claridad en la expresión hasta la capacidad de persuadir y conectar con otros. A lo largo de este trayecto, descubriremos cómo dominar estas habilidades no solo enriquece nuestras interacciones diarias, sino que también potencia nuestro desarrollo personal y profesional.

Desarrollo de contenidos

Escucha activa

Concepto: La escucha activa es una habilidad comunicativa fundamental que implica prestar atención completa y consciente a lo que otra persona está diciendo, mostrando interés genuino por sus palabras y demostrando comprensión y empatía. Este es un proceso dinámico que requiere la participación del oyente para que pueda comprender el mensaje, captar las emociones y necesidades del hablante, y responder de manera correcta.

Algunos elementos básicos de la escucha activa son:

Atención plena: El oyente dedica toda su atención a lo que el hablante está comunicando, sin distracciones, ni interrupciones.

Empatía: Es relevante que el oyente se ponga en el lugar del hablante para intentar comprender sus sentimientos, pensamientos y perspectivas.

Feedback: En el proceso de comunicación entre el emisor y el receptor, el segundo brinda retroalimentación al primero para confirmar la comprensión, a través de preguntas clarificadoras y una actitud de interés en el tema.

Resumen y síntesis: Al finalizar el diálogo, el oyente puede resumir lo que comprendió del mensaje del hablante, verificando así que haya captado todos los mensajes correctamente.

Pregunta: ¿Por qué es crucial para el día a día de una persona desarrollar la habilidad de escucha activa?



Respuesta: La escucha activa es fundamental en muchos ámbitos de la vida, incluyendo el personal, profesional y social, pilares fundamentales para el desarrollo de un individuo. Contribuye a mejorar la calidad de las relaciones interpersonales, fortalece la comunicación efectiva, reduce conflictos, y fomenta un ambiente de confianza.

Elementos de la comunicación oral: visuales, vocales y verbales (Fórmula V-V-V)

Los elementos de la comunicación oral son clave en el proceso de transmisión de mensajes de manera oral. Estos se separan en tres categorías fundamentales: visuales, vocales y verbales. A continuación, se describen cada uno de ellos:

- **Visuales:** Están relacionados con la percepción visual durante el proceso de comunicación oral. Incluyen: gestos, expresiones faciales, postura corporal, contacto visual y movimientos que acompañan al discurso (Ortiz, 2020).
- **Vocales:** Hacen referencia a las características propias de la voz que se influyen en la comunicación oral, como el tono de voz, el volumen, la velocidad, la entonación y el énfasis (Ortiz, 2020).
- **Verbales:** Se encuentran vinculados con el contenido verbal del mensaje oral, es decir, las palabras y frases empleadas para transmitir información, ideas y emociones. Engloban el vocabulario, la estructura gramatical, la coherencia, la cohesión, el uso de figuras del lenguaje literario, y la organización del discurso (Ortiz, 2020).

Habilidades de la comunicación no verbal.

Las habilidades de comunicación no verbal son fundamentales para transmitir mensajes de manera efectiva y comprensible, tanto en contextos personales como profesionales. Estas habilidades incluyen:

Tabla 11

Habilidades de la Comunicación no Verbal

Habilidad	Explicación
Lenguaje corporal	Es la manera en la que se utiliza el cuerpo para comunicar emociones, actitudes y pensamientos.
Expresión facial	Lo que expresa el rostro durante un proceso de comunicación oral es crucial para comprender sobre todo las emociones del hablante, incluso cuando sus palabras intenten mostrar otras.
Contacto visual	Mantener contacto visual con el hablante demuestra interés, confianza y sinceridad en una conversación. Aunque es importante no llegar a asuntos de intimidación.



Tono de voz	La entonación, el ritmo y el volumen de la voz, pueden influir en la forma en la que otros perciben el mensaje. Se debe intentar tener un tono de voz correcto para transmitir seguridad, empatía y claridad.
Postura	La forma en que se posiciona y se mueve el cuerpo durante una conversación refleja el nivel de confianza, interés y comodidad en la situación.
Espacio personal	Respetar el espacio personal de los demás es fundamental para entablar relaciones de confianza y comodidad. Se deben mantener distancias físicas apropiadas. Los gestos que se realizan con las manos y los brazos pueden complementar y reforzar el mensaje verbal, pero deben ser congruentes y apropiados según el contexto.
Expresiones gestuales	Está ligado con el punto anterior, pero específicamente se refiere a la postura de las manos, misma que transmite diferentes mensajes. Por ejemplo, tener las manos en los bolsillos puede percibirse como falta de interés o desconfianza.
Postura de manos	Se refiere a la capacidad de expresar y comprender emociones de manera correcta, lo que implica ser consciente de las propias y de cómo estas influyen en la comunicación no verbal.
Expresión emocional	En dependencia de la cultura las normas y expresiones no verbales pueden variar. Ser sensible a estas diferencias culturales es fundamental para alejarse de malentendidos y mejorar la comunicación.
Adaptación cultural	

Nota. En la tabla se muestran varias habilidades de la comunicación oral no verbal y sus explicaciones. Elaboración propia.

Funciones y Características de la Voz

La voz humana se refiere al sonido generado por el ser humano a través de su laringe, la cual es responsable directa de la producción vocal. Aunque la definición más comúnmente aceptada y divulgada se centra en la laringe como el órgano principal de la fonación, es importante destacar que la voz humana es realmente producida por el Aparato Fonador. La laringe se localiza en el cuello, y el sonido generado se emite a través de la boca. La voz es utilizada por los humanos principalmente para hablar y cantar (Suárez, 2020).

Según su propósito, se distingue entre:

- la expresión vocal
- las situaciones en las que se emplea
- la intencionalidad detrás de ella.

En términos de expresión vocal, esta varía según los diversos estados emocionales. La forma en que hablamos difiere cuando estamos tristes, felices o asustados; por ejemplo, en



momentos de miedo, nuestra voz tiende a temblar. Cuando buscamos proyectar autoridad o determinación, nuestra voz adquiere energía y firmeza. Asimismo, puede adoptar un tono seductor si la situación así lo requiere. Sin embargo, a pesar de estas variaciones, sigue siendo nuestra propia voz la que se expresa (Suárez, 2020).

En cuanto a sus características se pueden señalar como principales:

Tonalidad: La voz varía en cuanto al tono, volumen y timbre. Estas variaciones transmiten emociones, intenciones y matices comunicativos.

Modulación: Está relacionado con ajustar el tono, el ritmo y la entonación para enfatizar puntos clave, comunicar emociones o retener el interés del o los oyentes.

Claridad: Una voz que se escucha clara facilita la comprensión del mensaje para el o los oyentes.

Ritmo y velocidad: El ritmo y la velocidad de la voz varían según el propósito del emisor. Un ritmo correcto y una velocidad moderada van a favorecer la comprensión del mensaje y la atención del oyente.

Volumen: El volumen de la voz al igual que la modulación se usan para enfatizar ciertas palabras o ideas, así como para adaptarse al entorno y al contexto de la comunicación.

Síntesis de la Unidad

La Unidad I sobre Elementos y habilidades de la comunicación oral, se enfocó en diversos aspectos fundamentales que influyen en la efectividad de nuestra comunicación interpersonal. Comienza destacando la relevancia de la escucha activa como una habilidad esencial para una comunicación efectiva. La escucha activa implica prestar atención completa y consciente a lo que otra persona está diciendo, mostrando interés genuino por sus palabras, demostrando comprensión y empatía, y participando de manera activa en la conversación para entender el mensaje, captar emociones y responder apropiadamente.

Dentro de la escucha activa, se abordan aspectos clave como la atención plena, la empatía, el feedback y la capacidad de resumen y síntesis al finalizar la conversación. Estos elementos son cruciales para establecer una conexión significativa con los demás, reducir malentendidos y conflictos, y fomentar un ambiente de confianza y empatía en nuestras interacciones diarias.



Luego, la unidad se adentra en los elementos de la comunicación oral, los cuales se dividen en tres categorías principales: visuales, vocales y verbales, conocidos como la fórmula V-V-V. En lo visual, se mencionan gestos, expresiones faciales, postura corporal, contacto visual y movimientos que acompañan al discurso. Se ejemplifica cómo una sonrisa puede indicar simpatía o acuerdo, mientras que un ceño fruncido puede expresar desacuerdo o confusión.

En cuanto a los elementos vocales, se destacan el tono de voz, el volumen, la velocidad, la entonación y el énfasis, todos los cuales influyen en cómo se perciben nuestros mensajes y cómo se transmiten emociones e intenciones.

La unidad también explora las habilidades de comunicación no verbal, como el lenguaje corporal, la expresión facial, el contacto visual, el tono de voz, la postura, el espacio personal, las expresiones gestuales, la postura de manos, la expresión emocional y la adaptación cultural. Estas habilidades son fundamentales para transmitir mensajes de manera efectiva y comprensible, así como para establecer relaciones de confianza y comodidad en diferentes contextos sociales y profesionales.

Además, se profundiza en la importancia de la voz humana y sus características, como la tonalidad, la modulación, la claridad, el ritmo y la velocidad, que influyen en la efectividad de nuestra comunicación oral.



Autoevaluación Unidad I

1. ¿Cuál es el concepto principal de la escucha activa?

- a) Prestar atención a las propias ideas durante una conversación.
- b) Prestar atención completa y consciente a lo que otra persona está diciendo.
- c) Ignorar las emociones del hablante para centrarse en los hechos.
- d) Interrumpir frecuentemente para mostrar interés.

2. ¿Cuál de los siguientes elementos NO es parte de la escucha activa?

- a) Atención plena
- b) Empatía
- c) Feedback
- d) Interrupciones frecuentes

3. ¿Qué habilidad implica ponerse en el lugar del hablante para comprender sus sentimientos, pensamientos y perspectivas?

- a) Atención plena
- b) Empatía
- c) Feedback
- d) Síntesis

4. ¿Cuál es la finalidad de resumir y sintetizar el mensaje del hablante al finalizar el diálogo?

- a) Confirmar que se ha captado correctamente el mensaje.
- b) Introducir nuevas ideas.
- c) Cambiar el tema de la conversación.
- d) Mostrar desacuerdo con el hablante.

5. ¿Cuál de los siguientes elementos de la comunicación oral se relaciona con las características propias de la voz?

- a) Visuales
- b) Vocales
- c) Verbales
- d) No verbales

6. ¿Cuál es la importancia del contacto visual en la comunicación no verbal?

- a) Mostrar desinterés.
- b) Demostrar interés, confianza y sinceridad.
- c) Intimidar al hablante.
- d) Distracción del mensaje verbal.



7. ¿Cuál es una característica clave de la modulación de la voz?

- a) Usar un volumen constante sin variaciones.
- b) Ajustar el tono, el ritmo y la entonación para enfatizar puntos clave.
- c) Hablar rápidamente para terminar pronto.
- d) Evitar cambios en la tonalidad.

8. ¿Qué habilidad de la comunicación no verbal incluye gestos que complementan el mensaje verbal?

- a) Lenguaje corporal
- b) Contacto visual
- c) Expresión emocional
- d) Expresiones gestuales

9. ¿Cuál es la característica principal del ritmo y la velocidad de la voz en la comunicación efectiva?

- a) Mantener un ritmo rápido para no aburrir al oyente.
- b) Variar el ritmo y la velocidad según el propósito del mensaje.
- c) Hablar muy despacio para asegurar comprensión.
- d) Mantener un ritmo constante sin cambios.

10. ¿Por qué es crucial para el día a día de una persona desarrollar la habilidad de escucha activa?

- a) Para aprender a interrumpir a otros de manera efectiva.
- b) Para mejorar la calidad de las relaciones interpersonales y la comunicación efectiva.
- c) Para evitar el contacto visual en las conversaciones.
- d) Para dominar el uso del lenguaje coloquial.



Unidad II: Ideas y mensajes

Introducción

En el contexto de la comunicación, la capacidad de generar y transmitir ideas de manera efectiva es importante. La Unidad II "Ideas y Mensajes" se centra en la comprensión y el desarrollo de competencias para la elaboración de los mismos de manera clara y coherente. Esta sección explora las distintas formas de estructurar y presentar ideas y la importancia de la coherencia y cohesión en la comunicación escrita. Además, se analizarán las estrategias para adaptar el mensaje a diferentes audiencias y contextos, garantizando así una comunicación efectiva y eficiente en diversas situaciones profesionales y académicas.

Desarrollo de contenidos

Elaboración de mensajes

Partamos de la premisa de que “el contenido es el rey” (Lalueza, 2019, p.5), situación en la que se ponen al día periodistas, marketólogos, relacionistas públicos y todos aquellos que trabajan con información.

La elaboración de mensajes es un proceso fundamental en la comunicación oral, ya que implica la creación y estructuración de información para transmitirla de manera efectiva a un receptor.

Aquí hay algunos pasos clave en la elaboración de mensajes:

- Definir el propósito: Antes de empezar a elaborar un mensaje, es importante tener claro cuál es el propósito u objetivo que se quiere lograr con la comunicación. ¿Se busca informar, persuadir, entretener, educar, etc.?
- Conocer al receptor: Es fundamental tener en cuenta quién será el receptor del mensaje. Entender su nivel de conocimientos, lo que le interesa, sus necesidades y el contexto cultural en el que se desarrolla puede ser de ayuda para adaptar el mensaje de manera efectiva.
- Organizar la información: La información se debe estructurar de forma lógica, de tal manera que se comprenda el mensaje de forma fácil. Esto se relaciona con el orden de las ideas y la secuencia lógica.



- Seleccionar el tono y estilo: El tono y el estilo del mensaje deben estar en relación con el propósito y el receptor.
- Utilizar un lenguaje claro y conciso: para que el mensaje sea comprendido con facilidad se debe evitar la ambigüedad y la complejidad innecesaria en el lenguaje.

Las Ideas y el Proceso Creativo

Para poder generar contenido original y significativo, las ideas y el proceso creativo deben ir de la mano. Sabemos que las ideas surgen de la mente humana como resultado de procesos referentes a la observación, la reflexión, la experimentación y la imaginación. El proceso creativo involucra tomar dichas ideas y moldearlas, realizando una mezcla de elementos innovadores para tener resultados únicos y valiosos en diversos ámbitos como el arte, la ciencia, la tecnología y la comunicación.

Secuencia, tiempo, espacio.

La secuencia, el tiempo y el espacio son conceptos esenciales en la elaboración de ideas, ya que influyen en cómo organizamos y presentamos la información de manera efectiva.

Tabla 12

Secuencia, tiempo y espacio en la elaboración de ideas

Secuencia	Tiempo	Espacio
Se refiere al orden en el que presentamos las ideas dentro de un texto, presentación o proyecto. Es importante organizar las ideas de manera lógica y coherente para que el mensaje sea claro y fácil de entender para el receptor. Esto implica establecer una estructura lógica, donde las ideas estén conectadas de forma que fluyan naturalmente y se construya un argumento sólido.	Se refiere al momento en el que ocurren las ideas o eventos que estamos presentando. Cuando se elaboran ideas es importante tomar en cuenta la temporalidad para determinar la cronología de los acontecimientos, identificar causas y efectos, y mostrar la evolución en el tiempo. Una herramienta eficaz es el uso de palabras o frases temporales como "antes", "después", "durante", "mientras", etc.	Relacionado con el entorno físico o conceptual en el que se desarrollan las ideas. Puede determinar el contexto en el que se sitúan las ideas, como el ambiente social, cultural, político o geográfico. También se relaciona con el espacio mental, donde las ideas se conectan y se relacionan entre sí para formar una base coherente. Es importante considerar el espacio para contextualizar las ideas y proporcionar una comprensión más completa del tema tratado.

Nota. La tabla muestra los conceptos de secuencia, tiempo y espacio dentro de la elaboración de las ideas. Elaboración propia.

Desarrollo verbal de las ideas.

Este concepto implica tener la capacidad de expresar conceptos y pensamientos de forma clara, coherente y persuasiva mediante el lenguaje hablado. Incluye por tanto la



capacidad de estructurar información de forma ordenada, emplear un vocabulario correcto, utilizar ejemplos para apoyar argumentos, y mantener la cohesión y coherencia en el discurso.

Presentación de las ideas.

Si el objetivo es transmitir información de forma efectiva y persuasiva, la presentación de las ideas es relevante, ya que implica usar técnicas visuales y no verbales para comunicar conceptos de forma clara y que sean retenidos por los oyentes. Una presentación que se considere exitosa involucra la organización lógica de la información, el uso de ejemplos, material audiovisual, dominio del lenguaje verbal y corporal, y la capacidad de captar y retener la atención del público. Una presentación que impacta no se limita solo a informar, sino que además motiva, inspira, provoca reflexión y en algunos casos la participación.

Comunicación en público

Concepto: La comunicación en público se refiere al proceso de transmitir información, ideas o mensajes a una audiencia en un entorno público o frente a un grupo de personas. Este tipo de comunicación implica utilizar habilidades verbales y no verbales para expresarse de manera efectiva, clara y persuasiva.

La comunicación en público puede tener diversos propósitos:

- Informar
- Persuadir
- Entretener
- Motivar a la audiencia

Puede llevarse a cabo en contextos como conferencias, presentaciones, discursos, charlas, debates o eventos públicos.

Importante: Es fundamental tener en cuenta el público objetivo, adaptar el mensaje según sus necesidades y mantener una conexión emocional con la audiencia para lograr una comunicación exitosa en público.



Formas de presentación.

Hay varias formas efectivas de presentar un mensaje en público, dependiendo del contexto, la audiencia y el propósito de la comunicación. A continuación, se presentan algunas de las formas más comunes:

1. **Discurso:** Esta es una presentación formal en la que se entrega un mensaje preparado de manera cuidadosa y estructurada. Suele seguir un patrón de introducción, desarrollo y conclusión, y puede incluir elementos como citas, ejemplos y argumentos persuasivos (Williamson, 2015).
2. **Presentación visual:** Es importante usar herramientas como diapositivas, videos o infografías para realizar una presentación visual, que complementen el mensaje oral, ya que de esta forma se puede captar la atención de la audiencia y explicar conceptos complejos con facilidad.
3. **Demostración práctica:** Si el contexto lo permite, realizar una demostración práctica o una actividad en vivo, es una forma de transmitir información de manera eficaz y demostrar habilidades o productos.
4. **Charla informal:** Como su nombre lo indica generalmente suele ser más flexible y menos estructurada que un discurso formal, posibilitando que exista una interacción más cercana con la audiencia.
5. **Panel de discusión:** En este formato se reúnen varios expertos o participantes para compartir sus puntos de vista sobre un tema específico, permitiendo que se desarrolle un diálogo interactivo y enriquecedor con la audiencia.
6. **Entrevista:** Es una presentación dinámica, que ofrece diferentes puntos de vista sobre un tema.

Cada una de estas formas de presentación tiene ventajas y desafíos, por lo que resulta relevante elegir la que se pueda adoptar mejor a las necesidades del expositor. Además, es importante practicar y prepararse correctamente, garantizando así una presentación efectiva y que se retenga en la mente de los oyentes.

Credibilidad y nerviosismo.

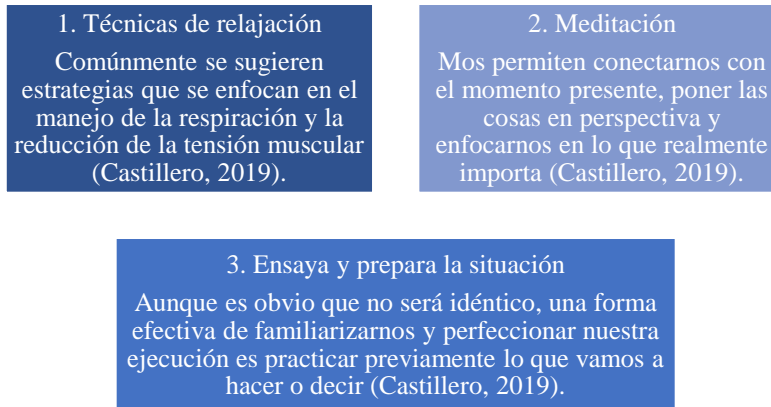
La credibilidad y el nerviosismo están relacionados con el ámbito de la comunicación en público. El primer término hace referencia a la confianza y la percepción de competencia que tiene la audiencia hacia el expositor, y esta, a su vez, puede verse afectada si se está



nervioso o nerviosa. Esta es una reacción natural ante situaciones de exposición pública, pero se debe aprender a manejar adecuadamente, ya que de lo contrario puede disminuir la credibilidad del comunicador, para ello existen técnicas ya establecidas que se muestran a continuación.

Figura 7

Técnicas para controlar el nerviosismo



Nota. La figura muestra tres técnicas que se pueden emplear para el manejo de los nervios. Tomado de *¿Cómo controlar los nervios? 10 estrategias útiles*, por O. Castillero, 2019, <https://psicologiymente.com/clinica/como-controlar-nervios>

Síntesis de la Unidad

Durante esta Unidad se estudió que la elaboración de mensajes es un proceso esencial en la comunicación, donde se busca transmitir información de manera efectiva. Para lograrlo, se deben seguir pasos como, por ejemplo, definir el propósito del mensaje, conocer al receptor, entre otros. Además, es importante entender el proceso creativo para generar contenido original y significativo, considerando la secuencia, tiempo y espacio para estructurar las ideas de manera efectiva. En la presentación de las ideas, se deben utilizar técnicas visuales y verbales para comunicar conceptos de forma clara y persuasiva, adaptándose al contexto y público objetivo. La comunicación en público implica transmitir información, ideas o mensajes de manera efectiva y persuasiva en entornos públicos, adaptando el mensaje según las necesidades de la audiencia y manteniendo una conexión emocional. La credibilidad del comunicador y el manejo del nerviosismo son aspectos clave que deben considerarse para garantizar una comunicación exitosa en público.

Autoevaluación Unidad II

1. **¿Cuál es el propósito principal de la Unidad II "Ideas y Mensajes"?**
 - a) Enseñar técnicas de marketing
 - b) Mejorar la capacidad de generar y transmitir ideas de manera efectiva
 - c) Analizar la historia de la comunicación
 - d) Estudiar el impacto de los medios de comunicación
2. **¿Qué es lo primero que se debe hacer al elaborar un mensaje?**
 - a) Conocer al receptor
 - b) Definir el propósito
 - c) Organizar la información
 - d) Seleccionar el tono y estilo
3. **¿Por qué es importante conocer al receptor del mensaje?**
 - a) Para impresionar con datos complejos
 - b) Para adaptar el mensaje de manera efectiva
 - c) Para escribir mensajes largos
 - d) Para evitar usar lenguaje claro
4. **¿Qué elemento NO forma parte de los pasos clave en la elaboración de mensajes?**
 - a) Definir el propósito
 - b) Conocer al receptor
 - c) Seleccionar fuentes bibliográficas
 - d) Utilizar un lenguaje claro y conciso
5. **¿Qué proceso es esencial para generar contenido original y significativo?**
 - a) La recaudación de fondos
 - b) El proceso creativo
 - c) La publicación en redes sociales
 - d) La copia de otros mensajes
6. **¿Qué concepto se refiere al orden en el que se presentan las ideas?**
 - a) Secuencia
 - b) Tiempo
 - c) Espacio
 - d) Contexto
7. **¿Qué herramienta se menciona como eficaz para manejar la temporalidad en la presentación de ideas?**
 - a) Uso de gráficos complejos
 - b) Palabras o frases temporales
 - c) Exposición de hechos sin orden
 - d) Uso de metáforas
8. **¿Qué aspecto es esencial para la presentación efectiva de ideas en público?**
 - a) Usar un lenguaje técnico
 - b) Evitar la interacción con la audiencia
 - c) Mantener la cohesión y coherencia
 - d) Hablar rápido
9. **¿Cuál es una de las formas efectivas de presentar un mensaje en público?**
 - a) Enviar correos masivos
 - b) Charla informal
 - c) Mantener el silencio
 - d) Evitar el uso de material visual
10. **¿Qué técnica se recomienda para controlar el nerviosismo en una presentación?**
 - a) Ignorar la audiencia
 - b) Hablar sin preparación
 - c) Practicar y prepararse correctamente
 - d) Leer directamente de las diapositivas



Unidad III: Discursos informativos y la persuasión

Introducción

La Unidad III sobre "Discursos Informativos y la Persuasión" explora dos aspectos fundamentales de la comunicación, por un lado, la transmisión efectiva de información y por el otro la capacidad de influir en las actitudes y comportamientos de la audiencia. En esta sección, se analiza cómo estructurar discursos informativos de manera clara y coherente para transmitir conocimientos de manera efectiva, así como también las estrategias y técnicas de persuasión que permiten convencer, motivar o influir en las personas.

Desarrollo de contenidos

Discursos informativos

El objetivo principal de los discursos informativos es transmitir conocimientos, datos o información específica sobre un tema determinado. Se centran generalmente en brindar claridad y comprensión sobre un tema específico, utilizando una estructura lógica y ordenada para presentar la información de forma coherente y sobre todo comprensible. En un discurso informativo, es importante usar ejemplos, datos que se puedan verificar y explicaciones detalladas para respaldar los argumentos claves, asegurando así que la audiencia comprenda completamente el contenido expuesto.

La conferencia y la ponencia.

Una conferencia es un evento formal en el que se reúnen expertos, profesionales, académicos u otras personas interesadas en un tema específico para discutir, presentar y compartir conocimientos, investigaciones o ideas relevantes sobre dicho tema. Las conferencias pueden tener diferentes formatos, como charlas magistrales, presentaciones de investigaciones, paneles de discusión, mesas redondas, talleres, entre otros.

Ejemplo de conferencia:



Una ponencia es una presentación formal que se realiza en el contexto de eventos académicos, conferencias, simposios o reuniones profesionales. En una ponencia, un experto o especialista en un área específica expone y comparte conocimientos, investigaciones, experiencias o ideas sobre un tema determinado ante una audiencia. Las ponencias suelen tener una estructura organizada que incluye una introducción, desarrollo de los temas principales, argumentación respaldada por evidencias o datos, y conclusiones. El objetivo de una ponencia es informar, discutir, reflexionar o debatir sobre un tema relevante para el público presente, contribuyendo así al intercambio de conocimientos y al avance en el campo temático abordado.

Ejemplo de ponencia:



Diferencias entre conferencia y ponencia:

Tabla 13

Diferencias entre conferencia y ponencia

Conferencia	Indicador	Ponencia
Es un evento más amplio y atractivo que puede incluir múltiples actividades, como charlas magistrales, presentaciones de investigaciones, paneles de discusión, talleres, entre otros. Suele tener una duración de varios días y cuenta con la participación de diversos ponentes.	Formato y estructura	Es una presentación individual más específica y detallada sobre un tema concreto. Tiene una estructura más centrada en la exposición de conocimientos, investigaciones o experiencias, generalmente en un formato de discurso o presentación visual.
Suelen durar varios días, con múltiples sesiones y actividades que se desarrollan de forma paralela.	Duración	Su duración es más corta, aproximadamente entre 15 a 30 minutos, en dependencia del evento y las especificaciones de la organización.
El meta principal es propiciar el intercambio de conocimientos, a través de la promoción de técnicas como el debate y la colaboración entre profesionales y académicos, además de generar nuevas ideas y avances significativos en el campo temático abordado.	Objetivo	Su objetivo es informar, discutir, reflexionar o debatir sobre un tema determinado de una forma más específica y especializada, con la finalidad de profundizar en el conocimiento y compartir experiencias o investigaciones importantes.

Nota. La Tabla muestra las diferencias entre la conferencia y la ponencia teniendo en cuenta la estructura o formato, duración y objetivo. Elaboración propia

La entrevista.

La entrevista, una técnica para obtener información, no solo es una herramienta común en procesos de investigación, sino que también posee un valor intrínseco. Ya sea parte de un estudio formal o independiente de un proyecto de investigación, comparte características y sigue los pasos fundamentales propios de esta estrategia de recolección de datos (Folgueiras, 2019).

La entrevista tiene como propósito principal recabar información de manera directa y personal acerca de eventos, vivencias y opiniones de individuos. Este proceso implica la participación de al menos dos personas: una actúa como entrevistadora y la otra como entrevistada, generando así una interacción enfocada en un tema específico de estudio (Folgueiras, 2019).

Ejemplo de entrevista.



Estrategia para persuadir

La persuasión es el “fenómeno por el que, mediante un mensaje transmitido por el emisor, se busca un cambio en las actitudes, creencias o comportamientos en el receptor (o receptores) de dicha información” (Flores, 2019).

Algunas de las estrategias de persuasión son:

1. Evita señalar que estás en desacuerdo: Aunque tengas puntos de vista diferentes o incluso opuestos, es recomendable evitar decirle a la otra persona que está equivocada. Esto puede generar una reacción defensiva y hacer que se afirme aún más en su posición. Reflexiona sobre cómo te hace sentir que alguien te diga que estás equivocado o equivocada. No se trata solo de lo que piensas, sino de las emociones que surgen. Aunque tu mente pueda aceptarlo, es probable que tu cuerpo reaccione de manera negativa (Téllez, 2019).
2. Sincronizar los estados emocionales: La mayoría de las veces en las negociaciones, se dedica una considerable cantidad de tiempo, aproximadamente el 75%, a



conversaciones informales y personales de poca relevancia. Un 20% del tiempo se invierte en discutir los detalles de la negociación en sí misma, mientras que un 5% se destina a formalidades como saludos y despedidas. Romper el hielo es lo más eficiente, considerando lo beneficioso que es sincronizar los estados emocionales. Según la neurocientífica finlandesa Lauri Nummenmaa, compartir emociones puede llevar a una sincronización de los estados psicológicos y fisiológicos entre el hablante y el oyente, lo que aumenta la probabilidad de que ambos coincidan en sus puntos de vista o acepten las perspectivas del otro (Téllez, 2019).

3. Apoyarse en un estímulo: A lo largo del tiempo, los estímulos han sido un aliado importante en la comunicación persuasiva, demostrando consistentemente su capacidad para influir en las conductas de las personas. Un análisis exhaustivo que abarcó más de 600 estudios reveló que, sin importar el contexto (ya sea en entornos educativos, empresariales u organizacionales), los estímulos aumentaban en un 22% las probabilidades de que las personas cumplieran con lo que se les pedía (Téllez, 2019).
4. Evita dar instrucciones directas y ofrecer alternativas: A todos nos gusta sentir que tenemos cierto grado de control sobre nuestras decisiones. Esto aplica tanto al deportista que busca la victoria, al político que busca regular ciertas normativas, etc. Investigaciones han demostrado que sentir que tenemos control reduce los niveles de miedo, ansiedad y estrés. Cuando intentes convencer a alguien, en lugar de darle órdenes directas, guíalo hacia el camino que tú deseas, pero dale la sensación de que tiene opciones para elegir (Téllez, 2019).

Importancia de la persuasión.

La importancia de la persuasión radica en su capacidad para influir de manera efectiva en las actitudes, decisiones y acciones de las personas. En el ámbito laboral, la persuasión es crucial para cerrar negociaciones, liderar equipos de trabajo y motivarlos, etc. En el campo político, funciona como una herramienta poderosa para tener más votos, movilizar la opinión pública y liderar cambios de legislación. En el contexto educativo, es fundamental para motivar a los estudiantes, impulsar el aprendizaje y generar un impacto positivo en su desarrollo académico y personal. En conclusión, la persuasión tiene un papel relevante en varios aspectos de la cotidianidad, propiciando el alcance de objetivos, la influencia en las decisiones y creando cambios significativos.

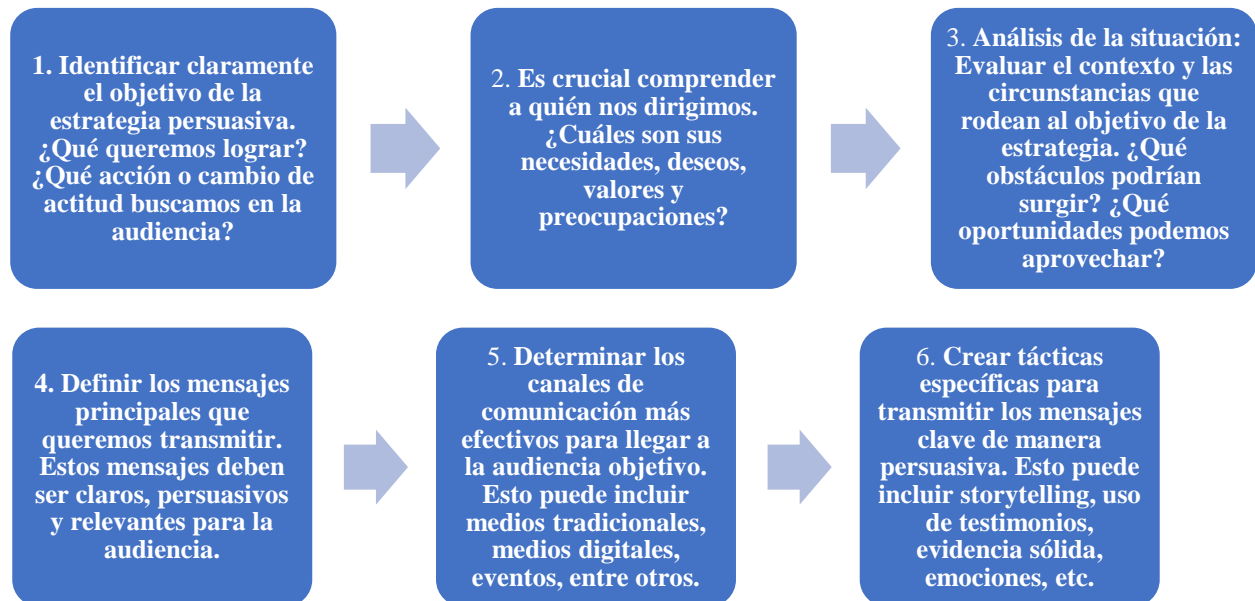


Planeación de la estrategia persuasiva.

La planeación de una estrategia persuasiva es un proceso fundamental que implica varios pasos clave:

Figura 8

Proceso de planeación de la estrategia persuasiva



Nota. La Figura 5 muestra el proceso de planeación de la estrategia persuasiva. Elaboración Propia

Por último, es importante siempre monitorear y evaluar su efectividad. ¿Estamos alcanzando los objetivos planteados? ¿Es necesario ajustar o modificar alguna táctica?

Los discursos persuasivos.

Los discursos persuasivos son poderosas herramientas de comunicación que buscan influir en las creencias, actitudes o comportamientos de la audiencia. Estos discursos se caracterizan por su capacidad para utilizar argumentos sólidos respaldados por evidencia, así como técnicas retóricas efectivas que incluyen el uso de la emotividad y la persuasión emocional. Un aspecto fundamental de los discursos persuasivos es la adaptación al público objetivo, teniendo en cuenta sus necesidades, valores y perspectivas para lograr un impacto significativo. Además, la credibilidad y el carisma del orador juegan un papel crucial en la efectividad de estos discursos, ya que una figura respetada y confiable puede tener una mayor influencia sobre la audiencia. En resumen, los discursos persuasivos buscan motivar a la

audiencia a adoptar una postura específica o tomar una acción determinada mediante la combinación de argumentos persuasivos, técnicas retóricas y adaptación al público.



Ejemplos de discurso persuasivo.

El discurso de motivación

El discurso de motivación es una forma de comunicación que busca inspirar, estimular y generar entusiasmo en la audiencia. Estos discursos suelen enfocarse en temas relacionados con el logro de metas, la superación de desafíos, el desarrollo personal y profesional, la perseverancia y la autoconfianza. Los discursos de motivación suelen incluir elementos como historias inspiradoras, ejemplos de éxito, consejos prácticos, mensajes positivos y llamados a la acción para impulsar a la audiencia hacia el cambio y la mejora. El objetivo principal de estos discursos es generar un impacto emocional y psicológico que motive a las personas a tomar acción, enfrentar desafíos y alcanzar sus objetivos con determinación y optimismo.



Ejemplo de discurso motivacional.

Síntesis de la Unidad

La Unidad III sobre Discursos Informativos se centra en la transmisión de conocimientos específicos mediante estructuras lógicas y ordenadas, buscando claridad y comprensión. Estos discursos utilizan ejemplos, datos verificables y explicaciones detalladas



para respaldar argumentos clave, asegurando así que la audiencia comprenda completamente el contenido presentado. Se exploran tanto las conferencias, eventos formales donde se comparten investigaciones y conocimientos entre expertos, como las ponencias, presentaciones detalladas sobre temas específicos en contextos académicos o profesionales, cada una con formatos y objetivos particulares que contribuyen al intercambio y avance del conocimiento en sus respectivos campos.



Autoevaluación Unidad III

1. ¿Cuál es el objetivo principal de los discursos informativos?

- a) Persuadir a la audiencia
- b) Entretener a la audiencia
- c) Transmitir conocimientos, datos o información específica
- d) Motivar a la audiencia

2. ¿Qué es una conferencia según el texto?

- a) Un evento informal para discutir temas variados
- b) Una reunión breve entre amigos
- c) Un evento formal donde expertos comparten conocimientos
- d) Una presentación individual y específica

3. ¿Qué distingue principalmente a una ponencia de una conferencia?

- a) La duración
- b) El uso de material audiovisual
- c) La informalidad
- d) La interacción con la audiencia

4. ¿Cuál es el objetivo de una ponencia?

- a) Divertir a la audiencia
- b) Discutir y reflexionar sobre un tema específico
- c) Vender productos
- d) Realizar entrevistas en vivo

5. ¿Qué es una entrevista según el texto?

- a) Una presentación visual
- b) Una técnica para obtener información mediante la interacción directa
- c) Un evento formal con múltiples actividades
- d) Una charla informal

6. ¿Qué estrategia de persuasión implica evitar decirle a la otra persona que está equivocada?

- a) Sincronizar los estados emocionales
- b) Apoyarse en un estímulo
- c) Evitar señalar que estás en desacuerdo
- d) Ofrecer alternativas

7. Según Lauri Nummenmaa, ¿qué efecto tiene compartir emociones en una negociación?

- a) Reduce la duración de la negociación
- b) Aumenta la sincronización de los estados psicológicos y fisiológicos
- c) Disminuye la importancia del contenido
- d) Hace que las personas sean menos cooperativas

8. ¿Cuál es una de las principales razones para evitar dar instrucciones directas al persuadir?

- a) Facilita el proceso de toma de decisiones
- b) Aumenta el control percibido por la persona
- c) Mejora la estructura del mensaje
- d) Reduce la cantidad de información necesaria

9. ¿Cuál es una característica esencial de los discursos persuasivos?

- a) Uso de argumentos sólidos y evidencia
- b) Enfoque en la transmisión de datos sin emociones
- c) Estructura desorganizada para mayor impacto
- d) Evitar la adaptación al público

10. ¿Cuál es el objetivo principal de los discursos de motivación?

- a) Informar sobre un tema específico
- b) Compartir datos científicos
- c) Inspirar y generar entusiasmo en la audiencia
- d) Realizar un análisis crítico



Bibliografía básica

- Garivay, E. (2013). *Reglas Ortográficas*. Instituto Politécnico Nacional Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos No. 8 “Narciso Bassols”
- Mendoza, N. (2020). *Los tipos de textos en español: formas, técnica y producción*. Serie del lenguaje y la comunicación. IESALC: Venezuela
- Real Academia Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Espasa Calpe: España
- Sánchez, C. (2019). Guía Normas APA 7ma Edición.
<file:///C:/Users/cbarr/Desktop/ITS/2023.2/Guia-Normas-APA-7ma-edicion.pdf>

Bibliografía de consulta

- Aguilar, M. (2006). El mapa conceptual una herramienta para aprender y enseñar. *Revista Plasticidad y Restauración Neurológica*, 5(1), 62-72.
<https://maaz.ihmc.us/rid=1LYH481J2-136M06Q-8J/ElMapaConceptualUnaHerramientaParaAprenderYensenar.pdf>
- Barraza, C. (2023). ¿Qué es la escritura académica? <https://barrazacarlos.com/es/que-es-la-escritura-academica/>
- Blasco, R. (2024). Qué son las normas APA y para qué sirven.
<https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/que-son-las-normas-apa-y-para-que-sirven-6392.html>
- Brown, J. (2016). Tendencias de comunicación empresarial en 2016. <https://www.media-tics.com/noticia/6111/Dircom-2.0/Tendencias-de-comunicacion-empresarial-en-2016.html>
- Castillero, O. (2019). ¿Cómo controlar los nervios? 10 estrategias útiles.
<https://psicologiamente.com/clinica/como-controlar-nervios>
- Cepeda, M. López, M. y Santoyo, C. (2013). Relación entre la paráfrasis y el análisis de textos. *Revista electrónica de investigación educativa*, 15(1), 99-106.
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1607-40412013000100008&lng=es&tlng=es
- Flores, E. (2019). ¿Qué es la persuasión y cómo nos influye? <https://neuro-class.com/la-persuasion/>
- Folgueiras, P. (2019). La entrevista.
<https://diposit.ub.edu/dspace/bitstream/2445/99003/1/entrevista%20pf.pdf>
- FundéuRAE. (2019). Reglas de ortografía de la «g» y la «j».
<https://www.fundeu.es/blog/reglas-de-ortografia-de-la-g-y-la-j/>
- FundéuRAE. (2019). Reglas de ortografía: la «b» y la «v».
<https://www.fundeu.es/blog/reglas-de-ortografia-la-b-y-la-v/>
- Laluzza, F. (2019). *La elaboración de mensajes*. España
- Marrón, M. (2019). ¿Qué es lectura?
<https://ru.enallt.unam.mx/jspui/bitstream/123456789/629/4/629.pdf>
- Monroy, L. (2013). El ensayo: presencia, límites y tipos. *Aquelarre Revista del Centro Cultural Universitario*, 12(23), 169-179



- Muriel, T. (2024). Palabras homónimas. <https://www.diccionariodedudas.com/palabras-homonimas/>
- Navarro, P. (2022). ¿Qué es un resumen? Concepto, características, tipos y ejemplos. <https://www.resumenlibro.com/blog/que-es-un-resumen>
- Ortiz, K. (2020). La Comunicación Intrapersonal. <https://www.studocu.com/ec/document/universidad-tecnica-de-manabi/lenguaje-y-comunicacion/la-formula-de-los-elementos-visuales-vocales-y-verbales-katherine-ortiz-perez/45364101>
- Real Academia Española. (s.f.). CAPÍTULO II. La representación gráfica del acento: el uso de la tilde. <https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/el-acento-y-la-s%C3%ADlabas-t%C3%B3nicas-y-s%C3%ADlabas-%C3%A1tonas>
- Real Academia Española. (2010). Ortografía de la lengua española. <https://www.rae.es/ortograf%C3%ada/>
- Regader, B. (2015). La Teoría de las Inteligencias Múltiples de Gardner. <https://psicologiaymente.com/inteligencia/teoria-inteligencias-multiples-gardner>
- Suárez, C. (2020). Que es la voz – definición, tipos, cualidades y funciones. <https://como-aprender-a-cantar.com/que-es-la-voz/>
- Téllez, N. (2019). 5 estrategias de persuasión que te ayudarán a convencer a las personas. <https://nachotellez.com/5-estrategias-de-persuasion-convencer-personas/>
- Viramontes, M. (2020). Reglas ortográficas para el uso de la C, la S y la Z. <https://idunneditorial.com/reglas-ortograficas-uso-de-la-c-la-s-y-la-z/>
- Voca Editorial. (2023). Tipos de aprendizaje: cuáles son y características. <https://www.vocaeditorial.com/blog/tipos-de-aprendizaje/>
- Williamson, R. (2015). ¿A qué le llamamos discurso en una perspectiva multimodal? Los desafíos de una nueva semiótica. https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/39955364/Williamson_ llamamos _discurso _multimodal-libre.pdf?1447392123=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DWilliamson_ llamamos _discurso
- Zambrano, J. (2012). El ensayo: concepto, características, composición. Sophia, (8), pág. 6



Glosario de términos

Capítulo I Comunicación Escrita

Cita: Nota de ley, doctrina, autoridad o cualquier otro texto que se alega para prueba de lo que se dice o refiere.

Real Academia Española. (s.f.). Cita. En Diccionario de la lengua española. Recuperado el 2 de abril de 2024, de <https://dle.rae.es/cita?m=form>

Paráfrasis: Frase que, imitando en su estructura otra conocida, se formula con palabras diferentes.

Real Academia Española. (s.f.). Paráfrasis. En Diccionario de la lengua española. Recuperado el 2 de abril de 2024, de <https://dle.rae.es/par%C3%A1frasis%20?m=form>

Párrafo: Fragmento de un texto en prosa constituido por un conjunto de líneas seguidas y caracterizado por el punto y aparte al final de la última.

Real Academia Española. (s.f.). Párrafo. En Diccionario de la lengua española. Recuperado el 2 de abril de 2024, de <https://dle.rae.es/p%C3%A1rrafo?m=form>

Capítulo II Comunicación Oral

Emisor: En un acto de comunicación, persona que enuncia el mensaje.

Real Academia Española. (s.f.). Emisor. En Diccionario de la lengua española. Recuperado el 2 de abril de 2024, de <https://dle.rae.es/emisor?m=form>

Persuadir: Inducir, mover, obligar a alguien con razones a creer o hacer algo.

Real Academia Española. (s.f.). Persuadir. En Diccionario de la lengua española. Recuperado el 2 de abril de 2024, de <https://dle.rae.es/persuadir>

Receptor: En un acto de comunicación, persona que recibe el mensaje.

Real Academia Española. (s.f.). Receptor. En Diccionario de la lengua española. Recuperado el 2 de abril de 2024, de <https://dle.rae.es/receptor?m=form>



Solucionario

Solucionario autoevaluación Capítulo I

Autoevaluación 1/ Unidad I Reglas Ortográficas		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	c) La coma	La coma se utiliza para indicar una pausa breve en la oración, como en este caso para separar las dos partes de una oración compuesta.
2	c) Introducir una explicación o aclaración	Los dos puntos se utilizan principalmente para introducir una explicación o aclaración después de una frase inicial.
3	b) Indicar una pausa breve	La coma se utiliza aquí para indicar una pausa breve entre la frase inicial y la frase principal.
4	b) Precaver	"Precaver" es la palabra que está mal escrita en relación con los verbos terminados en "aber", ya que debería ser "precaVer".
5	a) Bienal	"Bienal" es la palabra que no cumple con la regla del uso de la "V" cuando el sonido "vi" va seguido de una vocal, ya que debería ser "biental" con "V" ya que se pronuncia "bi-enal".
6	a) ONU	La forma correcta de escribir en siglas "Organización de las Naciones Unidas" es "ONU".
7	a) La Semana Santa	"Semana Santa" con base en el uso correcto de las mayúsculas es con ambas palabras en mayúscula, ya que se refiere a un nombre propio.
8	b) Facilitar la comprensión del texto.	Una función primordial de los signos de puntuación es facilitar la comprensión del texto al organizar las ideas de manera que el lector pueda entenderlas e interpretarlas con fluidez.
9	b) Porque permiten expresar ideas con precisión y claridad.	Los signos de puntuación son indispensables en la comunicación escrita porque, cuando se emplean correctamente e interpretan adecuadamente, permiten expresar ideas con precisión y claridad.
10	c) Facilitan la comprensión y organización de las ideas.	Los signos de puntuación desempeñan un papel fundamental en la organización de las ideas dentro de un texto. Ayudan a estructurar las ideas de manera que el lector pueda comprenderlas e interpretarlas con fluidez.

Autoevaluación 2/ Unidad II Técnicas de estudio y comprensión lectora

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	d) Repasar con fichas de estudio	Las fichas de estudio, también conocidas como tarjetas de memoria o flashcards, son especialmente útiles para memorizar datos específicos, fechas, números o vocabulario.
2	d) Paráfrasis	La paráfrasis implica reescribir una idea original con otras palabras, utilizando sinónimos y conocimientos previos del lector. Es una técnica que ayuda a comprender y recordar la información al reestructurar el contenido de una manera que tenga sentido personal.
3	c) Dislocación	La dislexia y la disgrafía son disfunciones comunes relacionadas con la lectura y la escritura. La disfasia es una dificultad en el lenguaje que



		puede afectar la comprensión y producción del habla, pero puede tener efectos secundarios en la lectura.
4	c) Practicar la lectura en voz alta	Practicar la lectura en voz alta puede ayudar a mejorar la fluidez y la velocidad de lectura, aunque no es la única estrategia. Leer palabra por palabra y subrayar cada palabra puede ralentizar el proceso, y saltar palabras clave no es recomendable ya que afecta la comprensión.
5	d) Lectura sonora	"Lectura sonora" no es un término comúnmente utilizado para describir un tipo de lectura. Los otros términos, lectura superficial (para obtener una visión general), lectura detenida (lectura cuidadosa y detallada) y lectura diagonal (lectura rápida para encontrar información específica), son tipos reconocidos de lectura.
6	b) Se realiza cuidadosamente para comprender todos los detalles del texto.	La lectura intensiva es una estrategia que implica leer cuidadosamente para comprender todos los detalles del texto. Se enfoca en el entendimiento profundo y minucioso, a diferencia de la lectura extensiva o superficial, que buscan una visión general o rápida del contenido.
7	d) Hacer preguntas sobre el contenido mientras se lee.	Hacer preguntas sobre el contenido mientras se lee es una estrategia efectiva para mejorar la comprensión lectora. Estimula el pensamiento crítico y el involucramiento activo con el texto, lo que ayuda a entender y retener mejor la información.
8	c) Lectura de exploración.	La lectura de exploración, también conocida como "scanning", se utiliza para buscar información específica en un texto. Es un método rápido que se enfoca en localizar datos concretos sin leer cada palabra
9	c) Utilizar el dedo o un marcador para guiar la lectura.	Utilizar el dedo o un marcador para guiar la lectura puede ayudar a mantener el enfoque y la velocidad, mejorando así la eficiencia sin sacrificar la comprensión.
10	b) Subrayar y tomar notas en los márgenes.	Subrayar y tomar notas en los márgenes es una estrategia efectiva para mejorar la comprensión lectora, especialmente en textos académicos. Este enfoque permite a los lectores interactuar activamente con el texto, resaltar ideas importantes y anotar sus propios pensamientos y preguntas.

Autoevaluación 3/ Unidad III Aspectos técnicos y formales de la redacción

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b) Pronunciación igual, pero diferente escritura.	Las palabras homógrafas son aquellas que se escriben igual, pero tienen significados diferentes, según la información proporcionada. Las opciones A, C y D describen características de otras palabras como los sinónimos, los homónimos y los antónimos, respectivamente.
2	d) Muestra el lugar donde ocurre la acción del verbo.	El complemento circunstancial de lugar responde a la pregunta "¿dónde?" y señala el lugar donde ocurre la acción del verbo.
3	b) Compartir - Repartir	Los sinónimos son palabras que tienen significados similares o idénticos y pertenecen a la misma categoría gramatical. "Compartir" y "repartir" son verbos que tienen significados muy cercanos, ambos implicando la distribución de algo entre varias personas.
4	b) Claro- Oscuro	Los antónimos son palabras que tienen significados opuestos. "Claro" y "oscuro" son antónimos porque representan conceptos contrarios en relación a la cantidad de luz.
5	d) Hemos bailado	Los tiempos verbales compuestos requieren la participación de un auxiliar, en este caso, el verbo "haber" conjugado, seguido del participio del verbo principal.
6	c) Caminamos	"Caminamos" es un tiempo verbal en presente o pasado dependiendo del contexto, no en futuro.
7	c) Tenía motivos para hacerlo, sin embargo, no lo hice.	"Sin embargo" es un conector que expresa una relación contrastiva o concesiva, oponiendo dos enunciados y anulando parcialmente la validez del primero.



8	d) Me gusta mucho el teatro; de hecho, te quiero invitar a ver una obra.	"De hecho" es un conector que establece una relación lógica y coherente entre dos ideas, reforzando y ampliando la información del primer segmento con el segundo.
9	c) Explicativos	Los párrafos explicativos tienen el propósito de comunicar, facilitar la comprensión y clarificar información compleja, transformándola en algo más accesible y comprensible para el lector, sin intentar persuadir o influenciar su conducta.
10	d) Argumentativos	Los párrafos argumentativos tienen como objetivo principal guiar al receptor hacia la aceptación o acuerdo con el mensaje, utilizando recursos de convencimiento, persuasión o seducción.

Autoevaluación 4/ Unidad IV Escritura académica

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	c) Lenguaje coloquial	La escritura académica se caracteriza por su formalidad y uso de un lenguaje objetivo y técnico. Evita el uso de expresiones coloquiales, informales o familiares para mantener un tono adecuado al contexto académico.
2	c) Tipo de letra con serifas como Arial de 11 puntos	Las Normas APA recomiendan el uso de fuentes sin serifas como Arial de 11 puntos, Calibri de 11 puntos o Lucida Sans Unicode de 10 puntos. Las fuentes con serifas como Times New Roman de 12 puntos o Georgia de 11 puntos no son las más apropiadas según estas normas.
3	b) Carta	Una carta es un documento escrito que se utiliza para comunicarse de manera formal o informal con otra persona, empresa, institución u organización.
4	b) 21.59 cm x 27.94 cm	Las normas APA 7ma edición especifican que el tamaño de la página debe ser Carta, cuyas dimensiones son 21.59 cm x 27.94 cm (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas) .
5	c) Calibri de 11 puntos	Las normas APA 7ma edición permiten el uso de letras sin serifas como Calibri de 11 puntos para la redacción de documentos académicos .
6	b) Interlineado doble	Según las normas APA 7ma edición, el interlineado debe ser doble en todo el documento, incluyendo el resumen, citas de más de 40 palabras, y la lista de referencias .
7	c) Alineada a la izquierda	Las normas APA 7ma edición recomiendan que todo el texto del documento esté alineado a la izquierda, dejando el margen derecho irregular (sin justificar) .
8	b) Separada del texto principal con sangría en toda la cita	Las citas textuales de más de 40 palabras deben estar separadas del texto principal y presentarse con una sangría en toda la cita, según las normas APA 7ma edición .
9	c) La circular se envía a múltiples destinatarios y el oficio a uno solo.	La circular se diferencia del oficio en que se envía a múltiples destinatarios dentro de la misma entidad, mientras que el oficio se dirige a un único destinatario.



10	c) Encabezado, fecha, destinatario, asunto, cuerpo del texto, despedida	La estructura general de un oficio incluye el encabezado con los datos de la entidad emisora, la fecha y lugar de emisión, el destinatario, el asunto, el cuerpo del texto con la información detallada, y la despedida con la firma, nombre y cargo del remitente.
-----------	---	---

Solucionario autoevaluación Capítulo II

Autoevaluación 1/ Unidad 1 Elementos y habilidades de la comunicación oral

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b) Prestar atención completa y consciente a lo que otra persona está diciendo.	La escucha activa se trata de prestar atención plena y consciente a lo que el hablante está diciendo, mostrando interés genuino y comprensión.
2	d) Interrupciones frecuentes	La escucha activa implica atención plena, empatía y feedback. Interrumpir frecuentemente va en contra de los principios de la escucha activa.
3	b) Empatía	La empatía es fundamental en la escucha activa, ya que permite al oyente comprender las emociones y perspectivas del hablante.
4	a) Confirmar que se ha captado correctamente el mensaje	Resumir y sintetizar el mensaje al final del diálogo ayuda a confirmar que el oyente ha comprendido correctamente lo que el hablante intentaba comunicar.
5	b) Vocales	Los elementos vocales incluyen características como el tono de voz, el volumen, la velocidad, la entonación y el énfasis, los cuales son cruciales en la comunicación oral.
6	b) Demostrar interés, confianza y sinceridad.	Mantener contacto visual es esencial para demostrar interés, confianza y sinceridad en una conversación, aunque debe ser moderado para evitar intimidar al hablante.
7	b) Ajustar el tono, el ritmo y la entonación para enfatizar puntos clave.	La modulación de la voz es importante para enfatizar puntos clave, comunicar emociones y mantener el interés de los oyentes.
8	d) Expresiones gestuales	Las expresiones gestuales, realizadas con las manos y los brazos, pueden complementar y reforzar el mensaje verbal, siempre que sean congruentes y apropiadas.
9	b) Variar el ritmo y la velocidad según el propósito del mensaje.	El ritmo y la velocidad de la voz deben variar según el propósito del mensaje, lo que ayuda a mantener la atención y facilitar la comprensión.
10	b) Para mejorar la calidad de las relaciones interpersonales y la comunicación efectiva.	La escucha activa es fundamental para mejorar las relaciones interpersonales, fortalecer la comunicación efectiva, reducir conflictos y fomentar un ambiente de confianza en diversos ámbitos de la vida.

Autoevaluación 2/ Unidad 2 Ideas y mensajes

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	b) Mejorar la capacidad de generar y transmitir ideas de manera efectiva	Se centra en la comprensión y desarrollo de competencias para elaborar ideas y mensajes de manera clara y coherente, adaptándolos a diferentes audiencias y contextos para una comunicación efectiva.
2	a) Definir el propósito	Definir el propósito del mensaje es crucial porque determina el objetivo de la comunicación, como informar, persuadir, entretener o educar.
3	b) Para adaptar el mensaje de manera efectiva	Entender al receptor permite adaptar el contenido, tono y estilo del mensaje según sus conocimientos, intereses y contexto cultural.



4	c) Seleccionar fuentes bibliográfica	Los pasos clave incluyen definir el propósito, conocer al receptor, organizar la información, seleccionar el tono y estilo, y utilizar un lenguaje claro y conciso.
5	b) El proceso creativo	El proceso creativo implica la generación y moldeado de ideas a través de la observación, reflexión, experimentación e imaginación, resultando en contenido original y valioso.
6	a) Secuencia	La secuencia se refiere a la organización lógica de las ideas dentro de un texto, presentación o proyecto para asegurar que el mensaje sea claro y comprensible.
7	b) Palabras o frases temporales	Palabras o frases como "antes", "después", "durante" y "mientras" son útiles para establecer la cronología de los acontecimientos y mostrar la evolución en el tiempo.
8	c) Mantener la cohesión y coherencia	Una presentación efectiva requiere mantener la cohesión y coherencia en el discurso, utilizar ejemplos, material audiovisual y dominar el lenguaje verbal y corporal.
9	b) Charla informal	La charla informal permite una interacción más cercana con la audiencia y es una forma flexible y efectiva de presentar un mensaje en público.
10	c) Practicar y prepararse correctamente	Practicar y prepararse adecuadamente ayuda a manejar el nerviosismo, aumentando la confianza y mejorando la percepción de competencia por parte de la audiencia.

Autoevaluación 3/ Unidad 3 Discursos informativos y la persuasión

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	c) Transmitir conocimientos, datos o información específica	Los discursos informativos se centran en brindar claridad y comprensión sobre un tema específico mediante una estructura lógica y ejemplos verificables.
2	c) Un evento formal donde expertos comparten conocimientos	Las conferencias reúnen a expertos y profesionales para discutir y presentar conocimientos sobre un tema específico, a menudo en diversos formatos como charlas y paneles.
3	a) La duración	Las ponencias suelen ser más cortas, de 15 a 30 minutos, y están más centradas en la exposición específica de conocimientos, mientras que las conferencias son eventos más amplios y extensos.
4	b) Discutir y reflexionar sobre un tema específico	Las ponencias buscan informar, discutir y reflexionar sobre un tema específico, compartiendo experiencias e investigaciones importantes.
5	b) Una técnica para obtener información mediante la interacción directa	La entrevista es una técnica de recolección de datos que implica la interacción entre un entrevistador y un entrevistado para obtener información específica.
6	c) Evitar señalar que estás en desacuerdo	Evitar decir que la otra persona está equivocada ayuda a reducir la defensividad y facilita una comunicación más abierta y efectiva.
7	b) Aumenta la sincronización de los estados psicológicos y fisiológicos	Compartir emociones puede llevar a una sincronización de estados emocionales, aumentando la probabilidad de coincidencia en puntos de vista y aceptación de perspectivas.
8	b) Aumenta el control percibido por la persona	Evitar dar instrucciones directas y ofrecer alternativas ayuda a que las personas sientan mayor control sobre sus decisiones, reduciendo el miedo y la ansiedad.
9	a) Uso de argumentos sólidos y evidencia	Los discursos persuasivos se caracterizan por el uso de argumentos sólidos respaldados por evidencia y técnicas retóricas para influir en la audiencia.
10	c) Inspirar y generar entusiasmo en la audiencia	Los discursos de motivación buscan inspirar y estimular a la audiencia, utilizando historias y mensajes positivos para impulsar a las personas a tomar acción y enfrentar desafíos.



DE LA PALABRA AL MUNDO

Comunicación y lenguaje

Camila Barranco Rodríguez

Licenciada en Comunicación, Pontificia Universidad Católica del Ecuador, Sede Ibarra.
Master en Comunicación Transmedia, Universidad Internacional de la Rioja
Diplomados en Docencia Virtual, Universidad Politécnica de Colombia
Diplomado en Educación y Medios de Comunicación, Politécnico Intercontinental de Colombia.
Experiencia docente de más de cinco años.

María Alejandra Haro

Licenciada en Docencia en Educación Parvularia - Universidad Técnica del Norte - Ecuador
Magister en Educación- Universidad de Otavalo- Ecuador
Experiencia profesional más de 5 años
Experiencia docente universitaria 3 años

Instituto Superior Universitario Cotacachi
Imbabura, Ecuador