ISTRED
INSTITUTO SUPERIOR TÉCNICO REY DAVID

PERIODO I - 2024 - 2025

GUÍA DEL APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

LCDA. MARIUXI VINCES PIVAQUE
SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
1ER. SEMESTRE

Contenido

I. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA 6

Información General 6

Requisitos 6

Descripción de la asignatura. 6

Objetivos de la asignatura: 6

Introducción de la Asignatura 7

I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD 1 8

Información General 8

Resultado de Aprendizaje 8

Metodología 8

DESARROLLO 9

Unidad 1: Comunicación 9

Tema 1: Elementos teóricos de la comunicación 9

Conceptos de comunicación 9

Importancia del Lenguaje 10

ACTIVIDADES PRÁCTICAS 12

FORO DE DEBATE 13

PRÁCTICA INVESTIGATIVA 13

PRÁCTICA TEST 14

Tema 2: Estilos y funciones de la comunicación 15

Estilos de Comunicación 15

Funciones de la Comunicación 16

ACTIVIDADES PRÁCTICAS 18
FORO DE DEBATE 19
PRÁCTICA INVESTIGATIVA 19
PRÁCTICA TEST 20
II. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD 2 21
Información General 21
Resultado de Aprendizaje 21
Metodología 21
DESARROLLO 22
Unidad 2: El Lenguaje Origen y Desarrollo 22
Tema 1: Técnicas y formas de la expresión oral 22
La Expresión Oral, Técnicas y aspectos 22
Forma de Expresión Oral 23
Conceptos de descripción 23
ACTIVIDADES PRÁCTICAS 25
FORO DE DEBATE 26
PRÁCTICA INVESTIGATIVA 26
PRÁCTICA TEST 27
Tema 2: Funciones de la Comunicación 28
Argumentación 28
Narración 28
Diálogo 29
ACTIVIDADES PRÁCTICAS 30

FORO DE DEBATE 31
PRÁCTICA INVESTIGATIVA 31
PRÁCTICA TEST 32
III. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD 3 33
Información General 33
Resultado de Aprendizaje 33
Metodología 33
DESARROLLO 34
Unidad 3: Principales Reglas Ortográficas y de Redacción 34
Tema 1: Elementos generales de la redacción 34
Concepto de Redacción 34
Elementos de redacción 35
ACTIVIDADES PRÁCTICAS 38
FORO DE DEBATE 39
PRÁCTICA INVESTIGATIVA 39
PRÁCTICA TEST 39
Tema 2: Redacción 41
Fundamentos de la Redacción 41
La Correspondencia y su clasificación 42
ACTIVIDADES PRÁCTICAS 44
FORO DE DEBATE 45
PRÁCTICA INVESTIGATIVA 45
PRÁCTICA TEST 46

IV. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD 4 47
Información General 47
Resultado de Aprendizaje 47
Metodología 47
DESARROLLO 48
Unidad N.4: Reglas para una Lectura Comprensiva y Oratoria. Redacción científica 48
Tema 1: La clasificación de las palabras 48
La Ortografía y su importancia 48
Palabras homónimas y su clasificación 49
ACTIVIDADES PRÁCTICAS 51
FORO DE DEBATE 52
PRÁCTICA INVESTIGATIVA 52
PRÁCTICA TEST 53
Tema 2: El párrafo y sus conectores 54
Uso de las consonantes. 54
Palabras de dudosa Ortografía 55
ACTIVIDADES PRÁCTICAS 56
FORO DE DEBATE 57
PRÁCTICA INVESTIGATIVA 57
PRÁCTICA TEST 58
V. Bibliografía 59
Bibliografía básica 59

Bibliografía de consulta 59

Anexo 1: Modelo de Foro..... 61

Anexo 2: Esquema de Ensayo..... 62

Anexo 3: Esquema de Taller/Investigación 63

Anexo 4: Rúbrica de Foro 64

Anexo 5: Rubrica de Ensayo 65

Anexo 6: Rúbrica de Taller/Investigación 66

I. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA

Información General

1.1.	Asignatura	Comunicación Oral y Escrita					
1.2.	Carrera	Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales					
1.3.	Código de asignatura	SPRL1114					
1.4.	Créditos	2					
1.5.	Nivel	Primero					
1.6.	Detalle de horas	ACD	36	AA	48	APE	12

Requisitos

Prerrequisitos		Correquisitos	
Asignatura	**Código**	**Asignatura**	**Código**
N/A	N/A	N/A	N/A

Descripción de la asignatura.

La asignatura Comunicación Oral y Escrita, es una rama del saber humano, fundamental en la formación integral de los educandos, que les permite ponerse en contacto con los demás en forma libre y espontánea, fluyendo la palabra en sus múltiples manifestaciones, permitiéndoles expresar sus sentimientos, emociones, deseos y satisfacciones.

El mundo actual se encuentra inmerso en la era de la comunicación global, precisamente por ello la capacidad de comunicarse es una de las necesidades más fascinantes y singulares del género humano que continuamente transmite y recibe información: oral, escrita, mímica y simbólica, formando una red de información que nos involucra directa o indirectamente a expectativas, experiencias y conocimientos.

Objetivos de la asignatura:

Desarrollar competencias y habilidades del estudiante a fin de generar y comprender textos orales y escritos adecuados o diversas situaciones comunicativas, a partir de la reflexión en torno a los conocimientos de lengua.

Introducción de la Asignatura

La asignatura Comunicación oral y escrita, proporciona a los estudiantes responder a la necesidad de comunicarnos de forma oral y escrita de manera eficiente para interactuar en cualquier situación. Los temas incluidos ayudarán a comprender los fundamentos indispensables de la comunicación humana.

En la primera parte de esta obra se encuentran los capítulos de comunicación oral. En ellos se explican los principios conceptuales necesarios para el conocimiento de cada tema y se describen habilidades, actitudes y técnicas adecuadas para la práctica estratégica en diversos contextos donde la palabra oral sea necesaria. El texto guía al alumno en su aprendizaje en una secuencia lógica para conocer, entender y practicar cada estrategia y tipo de comunicación; es decir, se parte de los fundamentos para dirigirse hacia la práctica de la comunicación estratégica.

Los ejercicios prácticos se desarrollan con una metodología basada en la investigación acuciosa y profesional de los estudios de lingüística aplicada en la enseñanza de la lengua materna. Así, el libro comienza con el manejo práctico de la lengua y se orienta al reconocimiento de sus estructuras y a su incorporación definitiva al habla para un uso correcto.

La práctica y el conocimiento son partes fundamentales de un aprendizaje equilibrado, por lo que el usuario de este libro generará sus propias estrategias para desempeñarse de modo eficaz y competitivo en una de las más importantes características del ser humano: la comunicación oral y escrita.

I. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD 1

Información General

1.1.	Nivel	Primero					
1.2.	Nombre Unidad	Comunicación					
1.3.	Tema 1 – Unidad	Elementos teóricos de la Comunicación					
1.4.	Tema 2 – Unidad	Estilos y funciones de la comunicación					
1.5.	Unidad organizacional	Unidad Básica					
1.6.	Unidad	1					
1.7.	Total, Horas Unidad	24					
1.8.	Detalle de horas Unidad	ACD	9	AA	12	APE	3

Resultado de Aprendizaje

En la Unidad 1 de Comunicación Oral y Escrita, los estudiantes adquirieren habilidades y destrezas para comunicarse, en forma oral y escrita, de una manera correcta, con propiedad, coherencia, precisión, claridad y fluidez. Es una asignatura teórico-práctica que parte del adecuado y excelente empleo de métodos y técnicas necesarias en la formación profesional. Así mismo, esta asignatura contribuye al desarrollo de las competencias comunicativas, mediante la práctica permanente, debido a que la comunicación es el principio de todo beneficio.

Metodología

La metodología adoptada se centra en un enfoque activo y colaborativo, estructurando las clases alrededor de temas específicos, asignaciones de lectura, estudio de casos, proyectos prácticos y debates en el aula. Los estudiantes participan activamente en trabajos en grupo y mantienen diarios de reflexión. Se fomenta la participación en debates y sesiones de preguntas y respuestas, además de proporcionar recursos en línea para una comprensión más profunda. La evaluación se lleva a cabo a través de pruebas, proyectos y una evaluación final, con un constante proceso de retroalimentación para orientar el aprendizaje. En última instancia, esta metodología tiene como objetivo que los estudiantes no solo comprendan los conceptos fundamentales, sino que también puedan aplicar eficazmente las metodologías en las teorías de sistemas en contextos prácticos.

DESARROLLO

Unidad 1: Comunicación

Tema 1: Elementos teóricos de la comunicación

Objetivo: Comprender los elementos teóricos de la comunicación, analizando sus componentes, procesos y funciones en diversos contextos para mejorar la interacción y transmisión de información.

La comunicación es un proceso fundamental en la interacción humana y en la transmisión de información dentro de cualquier sociedad. Se define como el intercambio de mensajes entre un emisor y un receptor, utilizando diversos medios y códigos para lograr la comprensión mutua. Su importancia radica en su papel en la construcción del conocimiento, el desarrollo de relaciones interpersonales y la organización de las estructuras sociales.

Desde una perspectiva teórica, la comunicación involucra elementos esenciales como el mensaje, el canal, el código, la retroalimentación y el contexto en el que se desarrolla. Estos componentes permiten analizar la efectividad de la comunicación, su impacto y las barreras que pueden dificultar su correcto desarrollo. Además, existen distintos modelos y enfoques que explican cómo se lleva a cabo la comunicación en diferentes contextos, desde el interpersonal hasta el masivo.

El estudio de los elementos teóricos de la comunicación permite comprender los mecanismos que regulan la transmisión de información y su influencia en la sociedad. Esto resulta clave en áreas como la educación, el periodismo, la publicidad y las relaciones interpersonales, donde la claridad y precisión del mensaje son esenciales para el éxito del proceso comunicativo.

Conceptos de comunicación

La comunicación es el proceso mediante el cual se transmite información entre un emisor y un receptor a través de un canal y un código compartido. Su objetivo principal es lograr la comprensión del mensaje y generar una interacción efectiva. Existen diferentes definiciones y enfoques sobre la comunicación, dependiendo del contexto en el que se estudie:

- **Desde una perspectiva general**, la comunicación es el acto de compartir ideas, conocimientos, emociones o información mediante diversos medios y signos.

- **Desde la lingüística**, se entiende como la capacidad humana de estructurar y expresar pensamientos a través del lenguaje.
- **Desde la teoría de la información**, se considera un proceso en el que un mensaje se codifica, transmite y decodifica dentro de un sistema determinado.
- **Desde la sociología y la psicología**, la comunicación es vista como un mecanismo fundamental para la interacción social y el desarrollo de la identidad.

Los principales elementos de la comunicación incluyen el emisor, el mensaje, el receptor, el canal, el código y la retroalimentación, los cuales intervienen en la construcción y comprensión del mensaje.

Importancia del Lenguaje

El lenguaje es el principal medio a través del cual se lleva a cabo la comunicación y permite la construcción del pensamiento, la interacción social y la transmisión de conocimientos. Su importancia radica en los siguientes aspectos:

1. **Facilita la expresión y el entendimiento**: Permite a los individuos comunicar ideas, emociones y necesidades de manera estructurada.
2. **Es la base del conocimiento y la cultura**: A través del lenguaje, se transmiten conocimientos, tradiciones y valores de generación en generación.
3. **Contribuye a la cohesión social**: Permite la interacción entre personas y grupos, fortaleciendo el desarrollo de sociedades organizadas.
4. **Es fundamental en el aprendizaje**: En la educación y la ciencia, el lenguaje es la herramienta clave para la adquisición y difusión del saber.
5. **Permite la resolución de conflictos**: A través del diálogo y la argumentación, se pueden solucionar diferencias y promover el entendimiento mutuo.

El lenguaje no solo es verbal, sino que también puede ser no verbal (gestos, expresiones corporales) y escrito, lo que amplía sus posibilidades de uso en distintos ámbitos de la vida cotidiana y profesional. Su correcta utilización mejora la comunicación y evita malentendidos, permitiendo que los mensajes sean transmitidos de manera clara y efectiva.

La comunicación es un proceso fundamental en la vida humana, ya que permite la interacción, la construcción del conocimiento y el desarrollo de las sociedades. A través de diversos medios y códigos, los seres humanos pueden transmitir ideas, emociones e información de manera efectiva. Su correcta comprensión y aplicación en distintos contextos, como la educación, el trabajo y la vida cotidiana, garantiza una mejor interacción entre individuos y grupos.

El lenguaje, como herramienta esencial de la comunicación, no solo facilita la expresión del pensamiento, sino que también influye en la forma en que las personas perciben y comprenden el mundo. Por ejemplo, en el ámbito académico, un docente que utiliza un lenguaje claro y estructurado puede lograr que sus estudiantes comprendan mejor los conceptos enseñados. En el entorno laboral, una comunicación efectiva entre un líder y su equipo mejora la coordinación y el rendimiento de los proyectos.

Asimismo, el lenguaje no se limita al aspecto verbal, sino que también incluye la comunicación escrita y no verbal. Un buen ejemplo de esto es el uso de gestos y expresiones faciales en una conversación, los cuales pueden reforzar o modificar el significado del mensaje transmitido. De igual manera, en el mundo digital, el lenguaje escrito a través de correos electrónicos o mensajes en redes sociales juega un papel crucial en la comunicación efectiva.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Tabla 1

Detalle de la Práctica

Practicas	Instrucciones	Duración de la Practica	Mecanismo de Evaluación
Foro de debate	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Por rúbricas
Práctica investiga: Taller/Ensayo/Investigación	Revisar Actividades Prácticas	3:30 h	Por rúbricas
Tutorías Prácticas	Revisar Actividades Prácticas	2:00 mm	Por participación en clase
Test evaluativo	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Formativa

Nota. Elaboración propia

Consideraciones Generales

1. Lee y revisa la Guía de Estudio.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Participa activamente en el FORO DEBATE.
4. Revisa en el calendario el día y hora en que se realizará las actividades prácticas y la tutoría.
5. Realizar la práctica propuesta por el docente.
6. Revisa las Rúbricas acorde a la actividad prácticas.
7. Toma los principales apuntes que vayas rescatando del texto.
8. Reflexiona sobre los temas tratados en la clase.
9. Sube el documento en formato PDF en la plataforma Moodle.
10. Revisa la calificación de tus actividades prácticas.

FORO DE DEBATE

Tema: Desde tu experiencia,

- ✓ ¿Cuál de los elementos de la comunicación consideras más importante para garantizar una comunicación efectiva?, ¿por qué? Comparte un ejemplo en el que la falta de un elemento haya afectado la comunicación.

Instrucciones para Participar:

- Exponga su punto de vista acerca del tema.
- Comenta las respuestas de otros participantes.
- Promueve un ambiente respetuoso y constructivo.

PRÁCTICA INVESTIGATIVA

Tema de investigación: La importancia de los elementos de la comunicación en la era digital**.**

- ✓ Investiga cómo los elementos de la comunicación se aplican en la comunicación digital (redes sociales, correos electrónicos, mensajería instantánea, videoconferencias, etc.).
- ✓ Analiza los principales desafíos y barreras que surgen en la comunicación digital en comparación con la comunicación cara a cara.
- ✓ Redacta un informe de 1000 a 1500 palabras, explicando las diferencias entre la comunicación tradicional y la digital, con ejemplos y estrategias para mejorar la comunicación en entornos virtuales.

Consigna:

- El trabajo de investigación debe presentarse de manera estructurada y coherente para comunicar efectivamente los hallazgos y conclusiones.
- Asegúrese de que el estilo y formato del trabajo sigan las pautas de citación y presentación establecidas por la institución.
- Utilice un lenguaje claro y evite jergas o términos técnicos innecesarios.
- Revise y corrija la redacción y la gramática antes de la presentación final (ver anexo).

PRÁCTICA TEST

Antes de realizar el test, es importante considerar varios aspectos para aprovechar al máximo la experiencia.

Consideraciones para realizar el test

1. Lee y revisa el documento.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Revisa en el calendario el día y hora en que se debe de realizar el Test.
4. Realiza el Test de la unidad considerando lo Siguiente:

- No cambiarte entre paginas durante la realización del Test.
- Revisa que tu conexión a internet sea estable.
- Recuerda que todo el contenido está inmerso dentro del documento base.

5. Revisa tu puntuación, de inmediato al finalizar de la actividad.

Tema 2: Estilos y funciones de la comunicación

Objetivo: Identificar y analizar los diferentes estilos y funciones de la comunicación, comprendiendo su impacto en la interacción social y profesional.

Estilos de Comunicación

Los estilos de comunicación se refieren a las distintas formas en las que las personas transmiten y reciben información en sus interacciones. Estos estilos varían según la manera en que se expresan las ideas, la actitud hacia el receptor y la intención del mensaje. Los principales estilos de comunicación son:

Comunicación Asertiva:

- Se basa en la expresión clara y respetuosa de pensamientos, sentimientos y opiniones.
- Fomenta el diálogo abierto, la escucha activa y el respeto mutuo.
- Ejemplo: Un jefe que explica sus expectativas a un empleado de manera clara y sin imponer su autoridad de forma agresiva.

Comunicación Pasiva:

- Se caracteriza por la falta de expresión de necesidades, pensamientos o sentimientos por temor al rechazo o la confrontación.
- Puede llevar a la acumulación de frustraciones y malentendidos.
- Ejemplo: Una persona que evita dar su opinión en una reunión, aunque tenga ideas valiosas para aportar.

Comunicación Agresiva:

- Se impone sobre los demás con un tono dominante, desconsiderado y en ocasiones intimidante.
- Puede generar conflictos y resistencia en la interacción.
- Ejemplo: Un gerente que grita a sus empleados en lugar de explicarles los errores de manera constructiva.

Comunicación Pasivo-Agresiva:

- Combina elementos de la comunicación pasiva y agresiva, expresando desacuerdo o enojo de manera indirecta.

- Puede incluir el uso de ironía, sarcasmo o gestos que contradicen las palabras.
- Ejemplo: Un empleado que acepta una tarea sin objeciones, pero luego se queja con otros sobre la carga de trabajo.

El conocimiento y aplicación del estilo de comunicación adecuado permite mejorar la efectividad en las relaciones interpersonales, evitando malentendidos y favoreciendo un ambiente de diálogo positivo.

Funciones de la Comunicación

La comunicación cumple diversas funciones esenciales en la sociedad, facilitando la interacción humana y el desarrollo del conocimiento. Entre las principales funciones de la comunicación se encuentran:

Función Informativa:

- Permite la transmisión de datos y conocimientos de un emisor a un receptor.
- Ejemplo: Un noticiero que informa sobre un acontecimiento relevante.

Función Expresiva o Emotiva:

- Se utiliza para manifestar sentimientos, emociones y opiniones.
- Ejemplo: Un amigo que expresa su alegría al compartir una buena noticia.

Función Apelativa o Conativa:

- Busca influir en el receptor, persuadirlo o motivarlo a realizar una acción.
- Ejemplo: Un anuncio publicitario que invita a comprar un producto.

Función Fática:

- Se centra en establecer, mantener o verificar el canal de comunicación.
- Ejemplo: Cuando en una llamada telefónica se pregunta "¿Me escuchas bien?".

Función Metalingüística:

- Se usa para explicar el significado del lenguaje o aclarar el uso de términos.
- Ejemplo: Un profesor que explica el significado de una palabra en una clase de gramática.

Función Poética o Estética:

- Se emplea para embellecer el mensaje y generar un impacto artístico o literario.
- Ejemplo: Un poema o una canción con un lenguaje simbólico y estilizado.

Cada función de la comunicación se adapta a distintos contextos y propósitos, contribuyendo al intercambio de información y la construcción del significado en la interacción humana.

La comunicación es un proceso fundamental en la interacción humana, y su efectividad depende tanto del estilo de comunicación utilizado como de la función que cumple dentro de un contexto determinado. La manera en que nos expresamos influye directamente en la calidad de nuestras relaciones personales, laborales y sociales, por lo que desarrollar un estilo de comunicación asertivo permite transmitir ideas de forma clara, respetuosa y efectiva, evitando malentendidos y conflictos.

Asimismo, la comunicación no solo se limita a la transmisión de información, sino que cumple diversas funciones que permiten influir en el comportamiento de los receptores, expresar emociones, mantener una conversación o incluso embellecer el lenguaje. Por ejemplo, un docente que utiliza una combinación de función informativa y apelativa en su clase logra captar mejor la atención de los estudiantes y fomentar su participación activa.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Tabla 1

Detalle de la Práctica

Practicas	Instrucciones	Duración de la Practica	Mecanismo de Evaluación
Foro de debate	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Por rúbricas
Práctica investiga: Taller/Ensayo/Investigación	Revisar Actividades Prácticas	3:30 h	Por rúbricas
Tutorías Prácticas	Revisar Actividades Prácticas	2:00 mm	Por participación en clase
Test evaluativo	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Formativa

Nota. Elaboración propia

Consideraciones Generales

1. Lee y revisa la Guía de Estudio.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Participa activamente en el FORO DEBATE.
4. Revisa en el calendario el día y hora en que se realizará las actividades prácticas y la tutoría.
5. Realizar la práctica propuesta por el docente.
6. Revisa las Rúbricas acorde a la actividad prácticas.
7. Toma los principales apuntes que vayas rescatando del texto.
8. Reflexiona sobre los temas tratados en la clase.
9. Sube el documento en formato PDF en la plataforma Moodle.
10. Revisa la calificación de tus actividades prácticas.

FORO DE DEBATE

Tema: En diferentes situaciones, adaptamos nuestro estilo de comunicación para transmitir un mensaje de manera efectiva.

- ✓ ¿Crees que un buen comunicador debe dominar todos los estilos de comunicación (asertivo, pasivo, agresivo, etc.), o es mejor enfocarse en uno solo? ¿Por qué? Comparte un ejemplo en el que el estilo de comunicación haya influido en el resultado de una conversación.

Instrucciones para Participar:

- Exponga su punto de vista acerca del tema.
- Comenta las respuestas de otros participantes.
- Promueve un ambiente respetuoso y constructivo.

PRÁCTICA INVESTIGATIVA

Taller: Identificación y análisis de estilos de comunicación en la vida cotidiana.

- ✓ Investiga los estilos de comunicación más comunes: asertivo, pasivo, agresivo y pasivo-agresivo.
- ✓ Observa o selecciona un ejemplo de una conversación o interacción en la que se reflejen estos estilos (puede ser en el ámbito laboral, educativo o personal).
- ✓ Identifica qué estilo de comunicación predomina en la situación analizada y evalúa sus efectos en la interacción.
- ✓ Presenta un informe de 600 a 800 palabras, describiendo la situación, los estilos de comunicación presentes y proponiendo estrategias para mejorar la comunicación en ese contexto.

Consigna:

- El trabajo de investigación debe presentarse de manera estructurada y coherente para comunicar efectivamente los hallazgos y conclusiones.
- Asegúrese de que el estilo y formato del trabajo sigan las pautas de citación y presentación establecidas por la institución.
- Utilice un lenguaje claro y evite jergas o términos técnicos innecesarios.
- Revise y corrija la redacción y la gramática antes de la presentación final (ver anexo).

PRÁCTICA TEST

Antes de realizar el test, es importante considerar varios aspectos para aprovechar al máximo la experiencia.

Consideraciones para realizar el test

1. Lee y revisa el documento.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Revisa en el calendario el día y hora en que se debe de realizar el Test.
4. Realiza el Test de la unidad considerando lo Siguiente:

- No cambiarte entre paginas durante la realización del Test.
- Revisa que tu conexión a internet sea estable.
- Recuerda que todo el contenido está inmerso dentro del documento base.

5. Revisa tu puntuación, de inmediato al finalizar de la actividad.

II. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD 2

Información General

1.1.	Nivel	Primero					
1.2.	Nombre Unidad	El Lenguaje Origen y Desarrollo					
1.3.	Tema 1 – Unidad	Técnicas y formas de la expresión oral					
1.4.	Tema 2 – Unidad	Funciones de la comunicación					
1.5.	Unidad organizacional	Unidad Básica					
1.6.	Unidad	2					
1.7.	Total, Horas Unidad	24					
1.8.	Detalle de horas Unidad	ACD	9	AA	12	APE	3

Resultado de Aprendizaje

Al finalizar la unidad, el estudiante analizará el origen y desarrollo del lenguaje, comprendiendo su evolución y relevancia en la comunicación humana. Asimismo, identificará las técnicas y formas de expresión oral para mejorar su capacidad comunicativa en distintos contextos. Finalmente, reconocerá las funciones de la comunicación, aplicándolas de manera efectiva en situaciones académicas y profesionales.

Metodología

El aprendizaje se desarrollará mediante lecturas interactivas, foros de discusión y análisis de materiales audiovisuales que ilustran la evolución del lenguaje y la comunicación. Se promoverán actividades prácticas como la grabación de discursos y debates en línea, permitiendo la retroalimentación entre pares y docentes para mejorar la expresión oral y escrita.

DESARROLLO

Unidad 2: El Lenguaje Origen y Desarrollo

Tema 1: Técnicas y formas de la expresión oral

Objetivo: Desarrollar habilidades en la expresión oral mediante el análisis de técnicas y formas comunicativas, fortaleciendo la claridad, coherencia y efectividad en la transmisión de mensajes.

La expresión oral es una de las formas más fundamentales de comunicación humana, permitiendo la transmisión de ideas, emociones y conocimientos a través del lenguaje hablado. Su desarrollo ha sido clave en la evolución cultural y social, facilitando la interacción entre individuos y comunidades.

Existen diversas técnicas y formas de expresión oral que optimizan la manera en que se comunica un mensaje, ya sea en un contexto cotidiano, académico o profesional. Estas incluyen la dicción, la entonación, la fluidez, la claridad y el uso del lenguaje corporal como refuerzo del mensaje. Además, las formas de expresión pueden variar desde discursos formales y conferencias hasta narraciones espontáneas y conversaciones informales.

El dominio de estas técnicas es esencial para lograr una comunicación efectiva, ya que permite al hablante captar la atención del receptor, estructurar su mensaje de manera coherente y transmitirlo con precisión. Desarrollar habilidades en la expresión oral no solo mejora la interacción social, sino que también fortalece la confianza y la persuasión en diversos ámbitos de la vida.

La Expresión Oral, Técnicas y aspectos

La expresión oral es la capacidad de transmitir mensajes de manera verbal, permitiendo la comunicación efectiva entre los interlocutores. Para que el mensaje sea comprendido de manera clara, es necesario aplicar diversas técnicas y considerar ciertos aspectos fundamentales.

Técnicas de la Expresión Oral

- Dicción: Correcta pronunciación y articulación de las palabras.
- Entonación: Uso adecuado de los cambios de tono y énfasis en el discurso.

- Fluidez: Habilidad para hablar con coherencia, sin interrupciones excesivas o pausas innecesarias.
- Claridad: Uso de palabras y estructuras comprensibles para el receptor.
- Volumen y ritmo: Control del tono de voz y la velocidad del discurso para una mejor comprensión.

Aspectos de la Expresión Oral

- Coherencia: Organización lógica de las ideas.
- Lenguaje corporal: Complemento del discurso con gestos, postura y expresiones faciales.
- Adecuación al contexto: Adaptación del mensaje según el público y la situación.
- Capacidad de persuasión: Uso de argumentos sólidos y convincentes para influir en la audiencia.

Forma de Expresión Oral

Existen diversas formas de expresión oral, que varían según el contexto y el propósito de la comunicación:

- **Conversación:** Intercambio espontáneo de ideas entre dos o más personas.
- **Narración:** Relato estructurado de hechos reales o ficticios.
- **Exposición:** Presentación de un tema con fines informativos o educativos.
- **Debate:** Discusión argumentada sobre un tema en el que se confrontan diferentes puntos de vista.
- **Discurso:** Expresión formal de ideas con un objetivo persuasivo o informativo.

Cada una de estas formas requiere el dominio de técnicas específicas para lograr un impacto efectivo en el receptor.

Conceptos de descripción

La descripción es una técnica discursiva que consiste en representar detalladamente una persona, objeto, lugar o situación a través del lenguaje, permitiendo que el receptor forme una imagen mental clara del referente descrito.

Existen diferentes tipos de descripción:

- Descripción objetiva: Presenta características de manera neutral y precisa, sin incluir valoraciones personales.
- Descripción subjetiva: Incluye opiniones, emociones o interpretaciones del hablante.
- Descripción técnica: Utiliza terminología específica para detallar objetos o fenómenos en ámbitos especializados.
- Descripción literaria: Busca embellecer el lenguaje y provocar sensaciones en el lector mediante recursos estilísticos.

El uso adecuado de la descripción en la expresión oral enriquece la comunicación, permitiendo que los mensajes sean más precisos, envolventes y fáciles de comprender para el interlocutor.

La expresión oral es un pilar fundamental en la comunicación humana, permitiendo la transmisión de ideas, conocimientos y emociones de manera efectiva. Su correcto desarrollo requiere el dominio de diversas técnicas, como la dicción, la entonación, la fluidez y el lenguaje corporal, que contribuyen a una comunicación clara y persuasiva. Además, comprender los aspectos esenciales de la expresión oral, como la coherencia y la adecuación al contexto, es clave para lograr interacciones exitosas en distintos ámbitos de la vida.

Las formas de expresión oral, que incluyen la conversación, la narración, la exposición y el discurso, responden a distintos propósitos comunicativos y requieren estrategias específicas para captar la atención del receptor. Asimismo, el uso de la descripción en la comunicación enriquece el mensaje, permitiendo representar con precisión personas, objetos o situaciones, ya sea desde un enfoque técnico, objetivo o subjetivo.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Tabla 1

Detalle de la Práctica

Practicas	Instrucciones	Duración de la Practica	Mecanismo de Evaluación
Foro de debate	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Por rúbricas
Práctica investiga: Taller/Ensayo/Investigación	Revisar Actividades Prácticas	3:30 h	Por rúbricas
Tutorías Prácticas	Revisar Actividades Prácticas	2:00 mm	Por participación en clase
Test evaluativo	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Formativa

Nota. Elaboración propia

Consideraciones Generales

1. Lee y revisa la Guía de Estudio.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Participa activamente en el FORO DEBATE.
4. Revisa en el calendario el día y hora en que se realizará las actividades prácticas y la tutoría.
5. Realizar la práctica propuesta por el docente.
6. Revisa las Rúbricas acorde a la actividad prácticas.
7. Toma los principales apuntes que vayas rescatando del texto.
8. Reflexiona sobre los temas tratados en la clase.
9. Sube el documento en formato PDF en la plataforma Moodle.
10. Revisa la calificación de tus actividades prácticas.

FORO DE DEBATE

Tema: La expresión oral es una habilidad esencial en la vida cotidiana y profesional.

- ✓ ¿Cuáles crees que son las principales dificultades que enfrentan las personas al expresarse oralmente en público?
- ✓ ¿Qué estrategias o técnicas recomendarías para mejorar la claridad y eficacia en la comunicación oral?

Instrucciones para Participar:

- Exponga su punto de vista acerca del tema.
- Comenta las respuestas de otros participantes.
- Promueve un ambiente respetuoso y constructivo.

PRÁCTICA INVESTIGATIVA

Taller: La evolución de la expresión oral en la era digital.

- ✓ Investiga la evolución de la expresión oral, desde las formas tradicionales hasta la actualidad, con la influencia de plataformas como podcasts, videoconferencias, redes sociales y videos en línea.
- ✓ Examina las ventajas y desafíos de la comunicación oral en entornos digitales, incluyendo aspectos como la falta de lenguaje corporal y la adaptación de la voz al medio virtual.
- ✓ Redacta un informe de 1000 a 1500 palabras, explicando los cambios en la expresión oral con ejemplos y estrategias para mejorar la comunicación en medios digitales.

Consigna:

- El trabajo de investigación debe presentarse de manera estructurada y coherente para comunicar efectivamente los hallazgos y conclusiones.
- Asegúrese de que el estilo y formato del trabajo sigan las pautas de citación y presentación establecidas por la institución.
- Utilice un lenguaje claro y evite jergas o términos técnicos innecesarios.
- Revise y corrija la redacción y la gramática antes de la presentación final (ver anexo).

PRÁCTICA TEST

Antes de realizar el test, es importante considerar varios aspectos para aprovechar al máximo la experiencia.

Consideraciones para realizar el test

1. Lee y revisa el documento.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Revisa en el calendario el día y hora en que se debe de realizar el Test.
4. Realiza el Test de la unidad considerando lo Siguiente:

- No cambiarte entre paginas durante la realización del Test.
- Revisa que tu conexión a internet sea estable.
- Recuerda que todo el contenido está inmerso dentro del documento base.

5. Revisa tu puntuación, de inmediato al finalizar de la actividad.

Tema 2: Funciones de la Comunicación

Objetivo: Analizar las funciones de la comunicación, comprendiendo su impacto en los distintos contextos sociales y profesionales para una interacción efectiva.

Las funciones de la comunicación cumplen un papel clave en la forma en que los mensajes son transmitidos y comprendidos en distintos contextos. Dependiendo del propósito del emisor y de la interacción con el receptor, la comunicación puede servir para informar, expresar emociones, persuadir, aclarar conceptos o embellecer el lenguaje. Comprender estas funciones permite mejorar la eficacia de la comunicación en la vida cotidiana, en la educación y en el ámbito profesional, garantizando un intercambio de información más claro y efectivo.

Argumentación

La argumentación es un proceso discursivo mediante el cual un emisor expone una serie de razones o pruebas con el propósito de convencer o persuadir a un receptor sobre una determinada postura, idea o conclusión. Se fundamenta en el uso de la lógica, la coherencia y la evidencia, y puede presentarse en distintos ámbitos como el académico, el jurídico y el social. Dentro de la argumentación se distinguen elementos clave como la tesis (idea central), los argumentos (razones que la sustentan) y las conclusiones (derivaciones lógicas de los argumentos expuestos). Existen diversos tipos de argumentación, entre los que destacan la deductiva, inductiva y abductiva, dependiendo del tipo de razonamiento empleado.

Narración

La narración es un proceso discursivo que consiste en la exposición de hechos reales o ficticios a través de una estructura secuencial, generalmente organizada en inicio, desarrollo y desenlace. Es una de las formas primarias de comunicación humana y se emplea tanto en contextos literarios como en ámbitos históricos, periodísticos y científicos. En la narración intervienen elementos esenciales como el narrador (quien cuenta la historia), los personajes (agentes de la acción), el tiempo (orden y duración de los eventos) y el espacio (lugar en el que ocurren los acontecimientos). La narración puede adoptar diversas formas, como la novela, el cuento, la crónica y la biografía, entre otras.

Diálogo

El diálogo es una forma de interacción comunicativa en la que dos o más interlocutores intercambian ideas, opiniones o información de manera alternada. Es un elemento esencial en la construcción del conocimiento y en la resolución de conflictos, pues permite la confrontación y el análisis de distintos puntos de vista. Desde una perspectiva lingüística, el diálogo puede ser oral o escrito, formal o informal, y estructurado o espontáneo. En la literatura, el diálogo cumple una función expresiva y narrativa, mientras que en el ámbito académico y profesional se utiliza para la argumentación y el debate. Entre sus formas más comunes se encuentran la conversación, la entrevista, el debate y la discusión.

En conclusión, la argumentación, la narración y el diálogo son formas esenciales de comunicación que permiten la construcción y transmisión del conocimiento en distintos contextos. La argumentación proporciona una base lógica y estructurada para defender ideas y persuadir a otros mediante el uso de evidencias y razonamientos sólidos. La narración, por su parte, permite relatar experiencias, reales o ficticias, con una secuencia ordenada de eventos que facilitan la comprensión y el impacto emocional en el receptor. Finalmente, el diálogo fomenta la interacción y el intercambio de perspectivas, promoviendo el pensamiento crítico y la resolución de problemas de manera colaborativa. El dominio de estas tres formas discursivas es fundamental para el desarrollo de habilidades comunicativas efectivas en ámbitos académicos, profesionales y cotidianos.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Tabla 1

Detalle de la Práctica

Practicas	Instrucciones	Duración de la Practica	Mecanismo de Evaluación
Foro de debate	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Por rúbricas
Práctica investiga: Taller/Ensayo/Investigación	Revisar Actividades Prácticas	3:30 h	Por rúbricas
Tutorías Prácticas	Revisar Actividades Prácticas	2:00 mm	Por participación en clase
Test evaluativo	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Formativa

Nota. Elaboración propia

Consideraciones Generales

1. Lee y revisa la Guía de Estudio.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Participa activamente en el FORO DEBATE.
4. Revisa en el calendario el día y hora en que se realizará las actividades prácticas y la tutoría.
5. Realizar la práctica propuesta por el docente.
6. Revisa las Rúbricas acorde a la actividad prácticas.
7. Toma los principales apuntes que vayas rescatando del texto.
8. Reflexiona sobre los temas tratados en la clase.
9. Sube el documento en formato PDF en la plataforma Moodle.
10. Revisa la calificación de tus actividades prácticas.

FORO DE DEBATE

Tema: Desde tu perspectiva.

- ✓ ¿Cuáles crees que son las claves para construir un argumento sólido y convincente?
- ✓ ¿Qué elementos consideras esenciales en una narración para captar la atención del oyente?
- ✓ ¿Cuáles crees que son las principales barreras en un diálogo efectivo?

Instrucciones para Participar:

- Exponga su punto de vista acerca del tema.
- Comenta las respuestas de otros participantes.
- Promueve un ambiente respetuoso y constructivo.

PRÁCTICA INVESTIGATIVA

Taller: Podcast o video corto sobre un tema de interés.

Se dividirán en grupos pequeños (de 3 a 5 personas). Cada equipo elegirá un tema relevante que pueda ser discutido de manera crítica y creativa. Ejemplos de temas podrían ser:

- **El impacto de las redes sociales en la comunicación.**
- **Los beneficios y desafíos de la comunicación virtual en la educación.**
- **La influencia de los medios de comunicación en las opiniones públicas.**

El resultado final será un podcast o video corto de entre 3 a 5 minutos en el que deberán:

- ✓ Exponer los puntos clave del tema.
- ✓ Usar argumentos sólidos respaldados por datos.
- ✓ Contar historias o ejemplos para contextualizar la información.
- ✓ Mantener una conversación dinámica entre los participantes para dar diferentes perspectivas.

Entrega: Los equipos deben subir su podcast o video a la plataforma educativa junto con un breve informe escrito (300-500 palabras) que explique:

- ✓ El proceso de creación del contenido.

- ✓ Cómo integraron cada función de la comunicación (argumentación, narración y diálogo).
- ✓ La estrategia que consideraron más efectiva en su presentación.

PRÁCTICA TEST

Antes de realizar el test, es importante considerar varios aspectos para aprovechar al máximo la experiencia.

Consideraciones para realizar el test

1. Lee y revisa el documento.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Revisa en el calendario el día y hora en que se debe de realizar el Test.
4. Realiza el Test de la unidad considerando lo Siguiente:

- No cambiarte entre paginas durante la realización del Test.
- Revisa que tu conexión a internet sea estable.
- Recuerda que todo el contenido está inmerso dentro del documento base.

5. Revisa tu puntuación, de inmediato al finalizar de la actividad.

III. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD 3

Información General

1.1.	Nivel	Primero					
1.2.	Nombre Unidad	Principales Reglas Ortográficas y de Redacción					
1.3.	Tema 1 – Unidad	Elementos generales de la redacción					
1.4.	Tema 2 – Unidad	Redacción					
1.5.	Unidad organizacional	Unidad Básica					
1.6.	Unidad	3					
1.7.	Total, Horas Unidad	24					
1.8.	Detalle de horas Unidad	ACD	9	AA	12	APE	3

Resultado de Aprendizaje

Al finalizar la unidad, el estudiante aplicará correctamente las principales reglas ortográficas y de redacción, fortaleciendo la claridad, precisión y coherencia en sus escritos. Identificará y corregirá errores ortográficos y gramaticales, asegurando una comunicación efectiva en distintos ámbitos académicos y profesionales. Además, desarrollará habilidades para estructurar textos con cohesión y fluidez, respetando las normas lingüísticas y estilísticas propias del español.

Metodología

El aprendizaje se llevará a cabo mediante la revisión de materiales interactivos, guías de estudio y ejercicios prácticos de corrección de textos. Se implementarán foros de discusión donde los estudiantes analizarán errores comunes y propondrán mejoras en diferentes tipos de escritura. Asimismo, se fomentará el uso de herramientas digitales como correctores ortográficos, diccionarios en línea y plataformas de edición colaborativa. A través de actividades de redacción guiadas, retroalimentación docente y autoevaluaciones, el estudiante fortalecerá su competencia escritora en un entorno de aprendizaje autónomo y participativo.

DESARROLLO

Unidad 3: Principales Reglas Ortográficas y de Redacción

Tema 1: Elementos generales de la redacción

Objetivo: Comprender los elementos generales de la redacción, analizando su importancia en la construcción de textos claros, coherentes y bien estructurados.

La redacción es el proceso mediante el cual se organizan y expresan ideas de manera clara, coherente y estructurada en un texto escrito. Implica el uso adecuado de normas gramaticales, ortográficas y estilísticas para lograr una comunicación efectiva. Entre los elementos esenciales de la redacción se encuentran la cohesión (relación lógica entre las partes del texto), la coherencia (estructura lógica de las ideas), la adecuación (uso del lenguaje apropiado según el contexto y el público) y la corrección lingüística (respeto por las normas ortográficas y gramaticales). Dominar estos aspectos es fundamental para elaborar textos precisos y comprensibles en diversos ámbitos, como el académico, el profesional y el literario.

Concepto de Redacción

La redacción es el proceso mediante el cual se estructuran y expresan ideas de forma escrita, utilizando un lenguaje claro, preciso y coherente para lograr una comunicación efectiva. Consiste en organizar pensamientos de manera lógica, aplicando las normas gramaticales, ortográficas y estilísticas que permitan la correcta interpretación del mensaje por parte del lector. La redacción no solo implica la transmisión de información, sino también la capacidad de argumentar, narrar o describir con fluidez y cohesión.

Existen diferentes tipos de redacción según el contexto y el propósito comunicativo, entre ellos:

- **Redacción académica:** Se caracteriza por su formalidad, objetividad y rigor estructural, utilizada en ensayos, tesis y artículos científicos.
- **Redacción periodística:** Busca informar de manera objetiva y concisa, adaptándose a distintos géneros como la noticia, el reportaje o la crónica.
- **Redacción literaria:** Enfocada en la creatividad y el estilo, con el propósito de transmitir emociones, narrar historias o generar impacto estético.

- **Redacción técnica:** Utiliza un lenguaje preciso y especializado para describir procesos, manuales o informes en diversas disciplinas.

Un texto bien redactado es aquel que mantiene claridad en sus ideas, tiene una estructura bien definida y cumple con las reglas del idioma, permitiendo una comprensión efectiva del contenido.

Elementos de redacción

La redacción efectiva se basa en diversos elementos fundamentales que garantizan la calidad del texto y su correcta comprensión por parte del lector:

1. Coherencia

La coherencia es la relación lógica y estructural entre las ideas del texto. Permite que el mensaje sea comprensible y mantenga un hilo conductor desde el inicio hasta el final. Se logra a través de una secuencia adecuada de ideas y evitando contradicciones en el discurso.

Ejemplo de falta de coherencia:

"Los árboles son esenciales para el medio ambiente. Por eso, es importante beber suficiente agua todos los días."

(Cada oración tiene sentido por separado, pero no guardan relación entre sí.)

2. Cohesión

La cohesión es el mecanismo lingüístico que une las ideas dentro del texto de forma armónica. Se logra mediante el uso adecuado de conectores, pronombres, sinónimos y referencias que enlazan las partes del discurso.

Ejemplo:

"El calentamiento global es un problema creciente. Por esta razón, es necesario tomar medidas urgentes para reducir las emisiones de gases contaminantes."

(El conector "por esta razón" ayuda a relacionar la segunda oración con la primera, garantizando cohesión.)

3. Adecuación

La adecuación se refiere a la adaptación del lenguaje según el contexto, el propósito y el público objetivo. Un texto debe ser formal o informal dependiendo del ámbito en el que se utilice.

Ejemplo de inadecuación:

"Oye, bro, te explico lo de la ley de gravitación universal. Básicamente, los planetas se jalan entre sí."

(Esta forma de expresión no es adecuada para un texto científico o académico.)

Ejemplo de adecuación:

"La ley de gravitación universal establece que todos los cuerpos con masa ejercen una atracción mutua proporcional a sus masas e inversamente proporcional al cuadrado de la distancia que los separa."

4. Corrección

Se refiere al respeto por las normas gramaticales, ortográficas y sintácticas del idioma. Un texto sin errores garantiza mayor credibilidad y comprensión.

Ejemplo de error ortográfico:

"El avanze de la tecnología ha permitido grandes descubrimientos." (incorrecto)

Corrección: "El avance de la tecnología ha permitido grandes descubrimientos."

5. Precisión

La precisión implica el uso de palabras exactas y concisas para expresar las ideas sin ambigüedades ni redundancias. Se debe evitar el uso innecesario de términos vagos o poco específicos.

Ejemplo de imprecisión:

"Algunas personas piensan que ciertos factores pueden causar algunos efectos en la salud."

(Mejor opción: "Diversos estudios indican que el consumo excesivo de azúcar puede aumentar el riesgo de enfermedades cardiovasculares.")

6. Estilo y estructura

El estilo de un texto es la manera en que se organizan y presentan las ideas. Un buen estilo debe ser claro, fluido y adecuado al tipo de comunicación. Además, la estructura debe seguir una secuencia lógica, generalmente dividida en tres partes principales:

Introducción: Presenta el tema y el propósito del texto.

Desarrollo: Expone la información de manera detallada y argumentada.

Conclusión: Cierra el texto con un resumen o reflexión final.

Una buena redacción es fundamental en distintos ámbitos, ya que facilita la comunicación efectiva y evita malentendidos. En el entorno académico y profesional, la capacidad de redactar con claridad y precisión es una habilidad esencial que permite la producción de informes, ensayos, artículos y documentos con rigor y calidad. En el ámbito personal, la redacción bien estructurada mejora la expresión de ideas en la comunicación escrita cotidiana.

Dominar los elementos de redacción permite elaborar textos comprensibles, persuasivos y bien organizados, garantizando que el mensaje llegue de manera efectiva al lector.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Tabla 1

Detalle de la Práctica

Practicas	Instrucciones	Duración de la Practica	Mecanismo de Evaluación
Foro de debate	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Por rúbricas
Práctica investiga: Taller/Ensayo/Investigación	Revisar Actividades Prácticas	3:30 h	Por rúbricas
Tutorías Prácticas	Revisar Actividades Prácticas	2:00 mm	Por participación en clase
Test evaluativo	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Formativa

Nota. Elaboración propia

Consideraciones Generales

1. Lee y revisa la Guía de Estudio.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Participa activamente en el FORO DEBATE.
4. Revisa en el calendario el día y hora en que se realizará las actividades prácticas y la tutoría.
5. Realizar la práctica propuesta por el docente.
6. Revisa las Rúbricas acorde a la actividad prácticas.
7. Toma los principales apuntes que vayas rescatando del texto.
8. Reflexiona sobre los temas tratados en la clase.
9. Sube el documento en formato PDF en la plataforma Moodle.
10. Revisa la calificación de tus actividades prácticas.

FORO DE DEBATE

Tema: La redacción es una herramienta fundamental para una comunicación efectiva.

- ✓ ¿Cómo crees que una buena redacción puede influir en la percepción de un mensaje?
- ✓ ¿Cuáles consideras que son los elementos más importantes para lograr una redacción clara y efectiva en un texto académico o profesional?

Instrucciones para Participar:

- Exponga su punto de vista acerca del tema.
- Comenta las respuestas de otros participantes.
- Promueve un ambiente respetuoso y constructivo.

PRÁCTICA INVESTIGATIVA

Taller: Aplicar las reglas de redacción en un texto académico.

- ✓ Elige un tema de interés personal y redacta un ensayo breve (300-500 palabras) sobre dicho tema.
- ✓ Asegúrate de seguir las normas de redacción adecuadas, como una estructura clara (introducción, desarrollo y conclusión), coherencia en los párrafos y uso correcto de la puntuación y ortografía.
- ✓ En el ensayo, utiliza conectores y transiciones para asegurar que el texto fluya de manera lógica.

Entrega:
Sube el ensayo al portal educativo en formato Word o PDF.

PRÁCTICA TEST

Antes de realizar el test, es importante considerar varios aspectos para aprovechar al máximo la experiencia.

Consideraciones para realizar el test

1. Lee y revisa el documento.

2. Observa el video de la clase magistral.

3. Revisa en el calendario el día y hora en que se debe de realizar el Test.

4. Realiza el Test de la unidad considerando lo Siguiente:

- No cambiarte entre paginas durante la realización del Test.
- Revisa que tu conexión a internet sea estable.
- Recuerda que todo el contenido está inmerso dentro del documento base.

5. Revisa tu puntuación, de inmediato al finalizar de la actividad.

Tema 2: Redacción

Objetivo: Desarrollar habilidades de redacción, enfocándose en la correcta estructuración de textos para lograr claridad, coherencia y cohesión en la comunicación escrita.

La redacción es una habilidad esencial en la comunicación escrita que permite estructurar ideas de manera lógica, coherente y precisa. Más allá de los elementos fundamentales mencionados previamente, la redacción abarca diversas técnicas y principios que mejoran la claridad y efectividad del mensaje.

Fundamentos de la Redacción

Los fundamentos de la redacción son los principios esenciales que rigen la construcción de textos escritos con claridad, precisión y coherencia. Estos fundamentos abarcan aspectos lingüísticos, gramaticales y estilísticos que garantizan una comunicación efectiva en distintos ámbitos.

Principios básicos de la redacción:

1. **Claridad:** El mensaje debe ser comprensible y directo, evitando ambigüedades o frases confusas.
2. **Coherencia:** Las ideas deben estar organizadas de forma lógica y estructurada para que el texto tenga sentido global.
3. **Cohesión:** Uso adecuado de conectores, referencias y mecanismos lingüísticos para enlazar ideas de manera fluida.
4. **Precisión:** Se deben emplear términos exactos y evitar palabras innecesarias o redundantes.
5. **Corrección:** Aplicación de las normas ortográficas, gramaticales y sintácticas para asegurar la calidad del texto.
6. **Adecuación:** Adaptación del lenguaje y estilo según el contexto, el público y el propósito del texto.
7. **Estilo:** Cada texto debe mantener un tono apropiado, ya sea formal, académico, técnico o literario, según el tipo de redacción.

Dominar estos fundamentos es esencial para elaborar textos efectivos en ámbitos académicos, profesionales y personales, permitiendo una comunicación escrita eficiente y bien estructurada.

La Correspondencia y su clasificación

La correspondencia es una forma de comunicación escrita utilizada para intercambiar información entre individuos, instituciones o empresas. Su propósito puede ser informativo, persuasivo, protocolario o comercial, dependiendo del contexto en el que se emplee.

Clasificación de la Correspondencia

Correspondencia formal: Se utiliza en entornos profesionales, académicos y administrativos. Su estructura sigue un formato específico e incluye elementos como membrete, fecha, destinatario, saludo, cuerpo del mensaje, despedida y firma. Ejemplos:

- Cartas empresariales
- Oficios administrativos
- Solicitudes formales
- Comunicaciones gubernamentales

Correspondencia informal: Es utilizada en contextos personales o de confianza, sin seguir estrictamente las normas de redacción formal. Se caracteriza por un lenguaje más coloquial y flexible. Ejemplos:

- Cartas personales
- Correos electrónicos entre amigos
- Notas informales

Correspondencia comercial: Específica del ámbito empresarial y mercantil, utilizada para realizar transacciones, ofrecer productos o servicios, o establecer acuerdos comerciales. Debe ser clara, persuasiva y estructurada. Ejemplos:

- Cartas de oferta y solicitud de productos
- Facturas y recibos
- Comunicaciones de atención al cliente

Correspondencia oficial: Se emplea en instituciones gubernamentales, organismos internacionales y entidades públicas. Requiere un lenguaje formal y técnico, con normativas establecidas. Ejemplos:

- Decretos y resoluciones
- Informes oficiales
- Comunicaciones diplomáticas

Correspondencia electrónica: Incluye los correos electrónicos y mensajes digitales utilizados en contextos formales e informales. Debe mantener claridad y adecuación según el destinatario y el propósito del mensaje.

La correcta elaboración de la correspondencia es fundamental en la comunicación institucional y profesional, ya que refleja la imagen de la entidad o persona que la emite y facilita el intercambio de información de manera efectiva.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Tabla 1

Detalle de la Práctica

Practicas	Instrucciones	Duración de la Practica	Mecanismo de Evaluación
Foro de debate	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Por rúbricas
Práctica investiga: Taller/Ensayo/Investigación	Revisar Actividades Prácticas	3:30 h	Por rúbricas
Tutorías Prácticas	Revisar Actividades Prácticas	2:00 mm	Por participación en clase
Test evaluativo	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Formativa

Nota. Elaboración propia

Consideraciones Generales

1. Lee y revisa la Guía de Estudio.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Participa activamente en el FORO DEBATE.
4. Revisa en el calendario el día y hora en que se realizará las actividades prácticas y la tutoría.
5. Realizar la práctica propuesta por el docente.
6. Revisa las Rúbricas acorde a la actividad prácticas.
7. Toma los principales apuntes que vayas rescatando del texto.
8. Reflexiona sobre los temas tratados en la clase.
9. Sube el documento en formato PDF en la plataforma Moodle.
10. Revisa la calificación de tus actividades prácticas.

FORO DE DEBATE

Tema: La redacción es clave en la transmisión efectiva de información, y la correspondencia es una forma de redacción utilizada en la comunicación profesional.

- ✓ ¿Cuáles crees que son los elementos más importantes a tener en cuenta cuando redactamos una carta profesional o un correo electrónico formal?
- ✓ ¿Cómo afecta la forma de redacción en la percepción de profesionalismo en el ámbito laboral?

Instrucciones para Participar:

- Exponga su punto de vista acerca del tema.
- Comenta las respuestas de otros participantes.
- Promueve un ambiente respetuoso y constructivo.

PRÁCTICA INVESTIGATIVA

Taller: Creación de un correo electrónico formal.

Aplicar las normas de redacción profesional en la creación de un correo electrónico:

- ✓ Redacta un correo electrónico formal en respuesta a una solicitud de información, como si fueras un responsable de atención al cliente o un empleado en una empresa.
- ✓ Asegúrate de usar un tono formal, un asunto claro, una estructura correcta y un cierre apropiado.
- ✓ Incluye todos los detalles necesarios de manera concisa, respetuosa y clara.
- ✓ Debes de enviarlo a tu docente, para esto debes de solicitar su correo electrónico institucional.

Entrega: Aparte de hacer el envío del correo, debes de redactar un Word en donde este adjuntes el tema de tu correo y una captura de pantalla con la evidencia que el correo ha sido enviado.

PRÁCTICA TEST

Antes de realizar el test, es importante considerar varios aspectos para aprovechar al máximo la experiencia.

Consideraciones para realizar el test

1. Lee y revisa el documento.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Revisa en el calendario el día y hora en que se debe de realizar el Test.
4. Realiza el Test de la unidad considerando lo Siguiente:

- No cambiarte entre paginas durante la realización del Test.
- Revisa que tu conexión a internet sea estable.
- Recuerda que todo el contenido está inmerso dentro del documento base.

5. Revisa tu puntuación, de inmediato al finalizar de la actividad.

IV. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD 4

Información General

1.1.	Nivel	Primero					
1.2.	Nombre Unidad	Reglas para una Lectura Comprensiva y Oratoria. Redacción científica					
1.3.	Tema 1 – Unidad	La clasificación de las palabras					
1.4.	Tema 2 – Unidad	El párrafo y sus conectores					
1.5.	Unidad organizacional	Unidad Básica					
1.6.	Unidad	4					
1.7.	Total, Horas Unidad	24					
1.8.	Detalle de horas Unidad	ACD	9	AA	12	APE	3

Resultado de Aprendizaje

Al culminar unidad que es la final, el estudiante desarrollará habilidades para una lectura comprensiva y una expresión oral efectiva, aplicando estrategias de análisis y argumentación. Comprenderá la clasificación de las palabras según su función y estructura en la lengua, lo que le permitirá mejorar su capacidad de escritura y comunicación. Además, identificará la estructura del párrafo y el uso adecuado de los conectores, garantizando la coherencia y cohesión en sus textos. En el ámbito de la redacción científica, adquirirá herramientas para elaborar escritos con precisión, rigor y claridad, cumpliendo con estándares académicos.

Metodología

El proceso de aprendizaje se llevará a cabo a través de materiales interactivos, lecturas guiadas y análisis de textos científicos y académicos. Se utilizarán foros de discusión para fomentar la argumentación y comprensión lectora, así como ejercicios prácticos de clasificación de palabras y construcción de párrafos con conectores adecuados. Para fortalecer la oratoria, se implementarán actividades de lectura en voz alta y exposiciones grabadas, con retroalimentación docente y entre pares. El uso de herramientas digitales, como correctores de estilo y plataformas de análisis sintáctico, permitirá al estudiante evaluar y mejorar sus producciones escritas de manera autónoma.

DESARROLLO

Unidad N.4: Reglas para una Lectura Comprensiva y Oratoria. Redacción científica

Tema 1: La clasificación de las palabras

Objetivo: Comprender la clasificación de las palabras, analizando su función gramatical en la estructura de los textos para una adecuada lectura comprensiva y redacción científica.

El estudio y clasificación de las palabras es fundamental para comprender el funcionamiento del lenguaje y mejorar tanto la lectura comprensiva como la expresión oral y escrita. Las palabras se organizan en distintas categorías gramaticales según su función dentro de una oración, lo que permite estructurar correctamente el discurso y dar sentido al mensaje.

En este tema se analizarán los diferentes tipos de palabras según su naturaleza gramatical (sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios, pronombres, preposiciones, conjunciones e interjecciones), así como sus características, reglas de uso y ejemplos prácticos. Comprender esta clasificación facilita la redacción de textos con coherencia y precisión, además de potenciar la oratoria mediante una correcta selección y combinación de términos según el contexto comunicativo.

La Ortografía y su importancia

La ortografía es el conjunto de normas que regulan la correcta escritura de las palabras en un idioma, garantizando la claridad y precisión en la comunicación escrita. Su importancia radica en que permite la correcta interpretación del mensaje, evitando confusiones o ambigüedades que puedan afectar la comprensión del lector.

El dominio de la ortografía es esencial en todos los ámbitos del conocimiento, ya que refleja el nivel de competencia lingüística de una persona y contribuye a la credibilidad de los textos, especialmente en entornos académicos, profesionales y científicos. Una escritura con errores ortográficos puede generar malentendidos y restar formalidad al mensaje, mientras que una escritura cuidada y correcta facilita la comunicación efectiva.

Los principales aspectos de la ortografía incluyen:

- **Uso correcto de las letras y sus combinaciones** (grafemas, reglas de acentuación y uso de mayúsculas).
- **Normas de puntuación** (uso adecuado de comas, puntos, signos de interrogación y exclamación, entre otros).
- **Ortografía léxica y gramatical** (palabras con escritura similar pero diferente significado, concordancia de tiempos verbales, etc.).

Dominar la ortografía no solo mejora la calidad de la redacción, sino que también fortalece la expresión oral y la comprensión lectora, contribuyendo al desarrollo integral de las habilidades lingüísticas.

Palabras homónimas y su clasificación

Las palabras homónimas son aquellas que se pronuncian o escriben de manera similar, pero tienen significados diferentes. Su correcta identificación es fundamental para evitar errores en la escritura y comprensión de los textos. Se clasifican en dos tipos principales:

Homófonas: Son palabras que se pronuncian igual, pero se escriben de manera diferente y tienen significados distintos.

Ejemplo:

- Valla (cerca o barrera) / Vaya (forma del verbo "ir").
- Tubo (pieza cilíndrica) / Tuvo (verbo "tener" en pasado).

Homógrafas: Son palabras que tienen la misma escritura y pronunciación, pero poseen significados diferentes según el contexto.

Ejemplo:

- Banco (institución financiera) / Banco (asiento para varias personas).
- Carta (documento escrito) / Carta (conjunto de platillos de un restaurante).

El correcto uso de las palabras homónimas requiere un conocimiento preciso del contexto en el que se emplean, lo que contribuye a una mejor expresión escrita y oral.

El dominio de la ortografía y el conocimiento de las palabras homónimas son aspectos esenciales para una comunicación efectiva y precisa. La correcta aplicación de las normas ortográficas no solo evita ambigüedades y malentendidos, sino que también fortalece la credibilidad y formalidad en la escritura. Asimismo, la identificación y uso adecuado de palabras homónimas permite estructurar mensajes con mayor claridad y coherencia, evitando errores de interpretación.

En conclusión, la práctica constante de la ortografía y el estudio de las particularidades del lenguaje contribuyen al desarrollo de habilidades lingüísticas fundamentales en la lectura, la redacción y la oratoria. Un buen manejo de estos aspectos permite a los estudiantes mejorar su expresión escrita y oral, facilitando su desempeño académico y profesional.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Tabla 1

Detalle de la Práctica

Practicas	Instrucciones	Duración de la Practica	Mecanismo de Evaluación
Foro de debate	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Por rúbricas
Práctica investiga: Taller/Ensayo/Investigación	Revisar Actividades Prácticas	3:30 h	Por rúbricas
Tutorías Prácticas	Revisar Actividades Prácticas	2:00 mm	Por participación en clase
Test evaluativo	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Formativa

Nota. Elaboración propia

Consideraciones Generales

1. Lee y revisa la Guía de Estudio.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Participa activamente en el FORO DEBATE.
4. Revisa en el calendario el día y hora en que se realizará las actividades prácticas y la tutoría.
5. Realizar la práctica propuesta por el docente.
6. Revisa las Rúbricas acorde a la actividad prácticas.
7. Toma los principales apuntes que vayas rescatando del texto.
8. Reflexiona sobre los temas tratados en la clase.
9. Sube el documento en formato PDF en la plataforma Moodle.
10. Revisa la calificación de tus actividades prácticas.

FORO DE DEBATE

Tema: En la comunicación escrita, una redacción clara y estructurada facilita la comprensión del mensaje. Según tu experiencia,

- ✓ ¿Cuáles son los principales desafíos al redactar un texto y cómo crees que los elementos de redacción pueden ayudarte a superarlos? Comparte ejemplos y participa en la discusión con tus compañeros.

Instrucciones para Participar:

- Exponga su punto de vista acerca del tema.
- Comenta las respuestas de otros participantes.
- Promueve un ambiente respetuoso y constructivo.

PRÁCTICA INVESTIGATIVA

Tarea: Análisis Comparativo de Elementos de Redacción en Textos.

- ✓ Escoge dos textos de diferentes fuentes (pueden ser artículos de noticias, fragmentos de libros, publicaciones académicas o ensayos breves).
- ✓ Asegúrate de que ambos textos aborden un tema similar para que la comparación sea más efectiva.
- ✓ Identifica y describe los elementos de redacción presentes en cada texto (estructura, cohesión, coherencia, precisión del lenguaje, etc.).
- ✓ Señala las diferencias y similitudes en la forma en que cada texto organiza la información y transmite el mensaje.
- ✓ Argumenta por qué un texto facilita mejor la comprensión del lector en comparación con el otro.

Entrega: Documento en formato PDF o Word, en donde escribirá su argumento (mínimo 500 palabras), debe de incluir referencias de los textos utilizados (puede ser con enlaces o datos bibliográficos).

Consigna:

- El trabajo de investigación debe presentarse de manera estructurada y coherente para comunicar efectivamente los hallazgos y conclusiones.

- Asegúrese de que el estilo y formato del trabajo sigan las pautas de citación y presentación establecidas por la institución.
- Utilice un lenguaje claro y evite jergas o términos técnicos innecesarios.
- Revise y corrija la redacción y la gramática antes de la presentación final (ver anexo).

PRÁCTICA TEST

Antes de realizar el test, es importante considerar varios aspectos para aprovechar al máximo la experiencia.

Consideraciones para realizar el test

1. Lee y revisa el documento.

2. Observa el video de la clase magistral.

3. Revisa en el calendario el día y hora en que se debe de realizar el Test.

4. Realiza el Test de la unidad considerando lo Siguiente:

- No cambiarte entre paginas durante la realización del Test.

- Revisa que tu conexión a internet sea estable.

- Recuerda que todo el contenido está inmerso dentro del documento base.

5. Revisa tu puntuación, de inmediato al finalizar de la actividad.

Tema 2: El párrafo y sus conectores

Objetivo: Analizar la estructura del párrafo y el uso de conectores, comprendiendo su importancia en la organización y fluidez de la redacción científica y en la mejora de la coherencia en los textos.

El párrafo es la unidad fundamental de la escritura, compuesto por un conjunto de oraciones que desarrollan una idea central de manera coherente y estructurada. Su correcta construcción es esencial para garantizar la claridad del mensaje y la comprensión del lector. Un buen párrafo debe contar con cohesión interna, fluidez y una progresión lógica en la exposición de las ideas.

Para lograr esta coherencia en la escritura, se utilizan los conectores discursivos, que son palabras o expresiones que establecen relaciones lógicas entre las oraciones y los párrafos dentro de un texto. Estos conectores pueden indicar adición (además, también), contraste (sin embargo, aunque), causa (porque, debido a), consecuencia (por lo tanto, en consecuencia), entre otros.

En este tema se analizarán las características y tipos de párrafos, así como el uso adecuado de los conectores para estructurar textos fluidos y bien organizados, lo que permitirá mejorar la calidad de la redacción y la comprensión lectora.

Uso de las consonantes.

El correcto uso de las consonantes es un aspecto fundamental de la ortografía, ya que algunas letras presentan similitudes fonéticas que pueden generar confusión al momento de escribir. El dominio de estas reglas permite evitar errores comunes y mejorar la precisión en la redacción.

Algunas consonantes que suelen generar dificultades en la escritura incluyen:

B y V: Se utilizan según reglas específicas, como el uso de B en verbos terminados en -bir (escribir, recibir), excepto hervir, servir y vivir; y V en palabras derivadas de adjetivos terminados en -ivo (activo → actividad, masivo → masividad).

C, S y Z: Se diferencian por su uso en sustantivos, adjetivos y verbos. Por ejemplo, las palabras terminadas en -cito, -ecillo llevan C (pequeñecito), mientras que los sustantivos abstractos terminados en -ez, -eza llevan Z (belleza, rapidez).

G y J: La G se usa en palabras terminadas en -gen, -geo (origen, geología), mientras que la J aparece en verbos terminados en -jear (trabajear, canjear) y palabras terminadas en -aje (equipaje, pasaje).

Y y LL: La LL se usa en diminutivos terminados en -illo, -illa (botella, cepillo), mientras que la Y se emplea en verbos terminados en -uir (concluir, distribuir) y en la conjunción copulativa "y".

Conocer y aplicar correctamente las reglas del uso de las consonantes es clave para evitar errores ortográficos y garantizar la claridad en la escritura.

Palabras de dudosa Ortografía

Las palabras de dudosa ortografía son aquellas que, debido a su similitud fonética o variaciones en su escritura, pueden generar confusión en su uso. Estas palabras suelen presentar dificultades por la presencia de letras con sonidos similares o por reglas ortográficas particulares.

Algunos ejemplos comunes incluyen:

A ver / Haber: A ver se usa para expresar expectativa (Vamos a ver qué sucede), mientras que Haber es un verbo o sustantivo (Debe haber una solución).

Halla / Haya / Aya: Halla es del verbo hallar (Él halla la respuesta), Haya es del verbo haber (Espero que haya comida), y Aya es una niñera o institutriz.

Hecho / Echo: Hecho es del verbo hacer (Ha hecho su tarea), mientras que Echo es del verbo echar (Echo agua en la planta).

Tubo / Tuvo: Tubo es un objeto cilíndrico (Necesito un tubo de ensayo), mientras que Tuvo es del verbo tener (Tuvo un examen difícil).

Valla / Vaya / Baya: Valla es una cerca o barrera (La valla del campo es alta), Vaya es una forma del verbo ir (Vaya con cuidado), y Baya es un fruto (La fresa es una baya).

El uso correcto de estas palabras evita errores ortográficos y mejora la precisión en la escritura. Para facilitar su aprendizaje, se recomienda el uso de reglas mnemotécnicas y la práctica constante mediante la lectura y la escritura.

ACTIVIDADES PRÁCTICAS

Tabla 1

Detalle de la Práctica

Practicas	Instrucciones	Duración de la Practica	Mecanismo de Evaluación
Foro de debate	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Por rúbricas
Práctica investiga: Taller/Ensayo/Investigación	Revisar Actividades Prácticas	3:30 h	Por rúbricas
Tutorías Prácticas	Revisar Actividades Prácticas	2:00 mm	Por participación en clase
Test evaluativo	Revisar Actividades Prácticas	0:30 mm	Formativa

Nota. Elaboración propia

Consideraciones Generales

1. Lee y revisa la Guía de Estudio.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Participa activamente en el FORO DEBATE.
4. Revisa en el calendario el día y hora en que se realizará las actividades prácticas y la tutoría.
5. Realizar la práctica propuesta por el docente.
6. Revisa las Rúbricas acorde a la actividad prácticas.
7. Toma los principales apuntes que vayas rescatando del texto.
8. Reflexiona sobre los temas tratados en la clase.
9. Sube el documento en formato PDF en la plataforma Moodle.
10. Revisa la calificación de tus actividades prácticas.

FORO DE DEBATE

Tema: La correcta escritura de las palabras es fundamental para una comunicación efectiva. Sin embargo, muchas veces encontramos palabras de dudosa ortografía que generan confusión.

- ✓ ¿Cuáles son algunas palabras que te han causado dudas al escribirlas y cómo haces para recordar su correcta escritura?

Comparte estrategias o reglas ortográficas que te han sido útiles y comenta las ideas de tus compañeros.

Instrucciones para Participar:

- Exponga su punto de vista acerca del tema.
- Comenta las respuestas de otros participantes.
- Promueve un ambiente respetuoso y constructivo.

PRÁCTICA INVESTIGATIVA

Taller: Lista y explicación de palabras de dudosa ortografía:

- ✓ Elabora una lista de 10 palabras que consideres de difícil ortografía.
- ✓ Explica por qué pueden generar confusión y proporciona una regla ortográfica o un truco mnemotécnico para recordarlas.
- ✓ Entrega en formato PDF o Word con ejemplos en oraciones.

Consigna:

- El trabajo de investigación debe presentarse de manera estructurada y coherente para comunicar efectivamente los hallazgos y conclusiones.
- Asegúrese de que el estilo y formato del trabajo sigan las pautas de citación y presentación establecidas por la institución.
- Utilice un lenguaje claro y evite jergas o términos técnicos innecesarios.
- Revise y corrija la redacción y la gramática antes de la presentación final (ver anexo).

PRÁCTICA TEST

Antes de realizar el test, es importante considerar varios aspectos para aprovechar al máximo la experiencia.

Consideraciones para realizar el test

1. Lee y revisa el documento.
2. Observa el video de la clase magistral.
3. Revisa en el calendario el día y hora en que se debe de realizar el Test.
4. Realiza el Test de la unidad considerando lo Siguiente:

- No cambiarte entre paginas durante la realización del Test.
- Revisa que tu conexión a internet sea estable.
- Recuerda que todo el contenido está inmerso dentro del documento base.

5. Revisa tu puntuación, de inmediato al finalizar de la actividad.

V. Bibliografía

Bibliografía básica

Pavía, I. (2023). Comunicación Oral y Escrita para la Empresa. ECOE EDICIONES.

Bibliografía de consulta

Sánchez, I. P. (2021). Comunicación Oral y Escrita en la Empresa. Málaga: IC Editorial. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=lang_es&id=TIBJEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT5&dq=Comunicaci%C3%B3n+Oral+y+Escrita+SANCHEZ+INMACULADA&ots=OC2Z25B1AI&sig=un_26GP_evVj6Z2bOGzHfvvKkbA#v=onepage&q=Comunicaci%C3%B3n%20Oral%20y%20Escrita%20SANCHEZ%20INMACULADA&f

Monroy, V. d. (2014). Comunicación Oral y Escrita. México: Editorial Digital UNID. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=lang_es&id=Md-WBQAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT8&dq=Comunicaci%C3%B3n+Oral+y+Escrita+unid&ots=H5hy1diqN_&sig=V3aTrzkSvWSPEq1IxrRHlU8cUQw#v=onepage&q=Comunicaci%C3%B3n%20Oral%20y%20Escrita%20unid&f=false

Moreno, P. C. (2013). La comunicación oral y escrita en la formación de ingenieros. Ingenium Revista De La Facultad De Ingeniería, 13(26), págs. 146–152. Obtenido de https://doi.org/10.21500/01247492.1289

Castro, A. d. (2013). Comunicación Oral. Técnicas y Estrategias. Barranquilla. Colombia: ECOE ediciones. Obtenido de https://books.google.es/books?hl=es&lr=lang_es&id=NrFCDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR1&dq=Comunicaci%C3%B3n+Oral+y+Escrita&ots=90P9ycOBRl&sig=WIpXDrBGG3SIHfdU0S7vTXrTr4#v=onepage&q=Comunicaci%C3%B3n%20Oral%20y%20Escrita&f=false

Fonseca Yerena, M. d. (2011). Comunicación Oral y Escrita. México: Pearson. Obtenido de https://www.google.com.ec/books/edition/Comunicacion_Oral/KZAASf370B8C?hl=es&gbpv=1&dq=Comunicaci%C3%B3n+Oral+y+Escrita+Fonseca+Yerena,+Mar%C3%ADa+del+Socorro&printsec=frontcover

Océano, grupo editorial (1995) Autodidáctica Océano Color. Barcelona

Bianchi, E. (1989). Gramática Estructural. Ediciones Day. Nueva edición. Barcelona

Anexo 1: Modelo de Foro

Título del Foro:

[Nombre del Tema o Pregunta]

Desarrollo:

[Breve descripción del tema o pregunta]

Reglas del Foro:

Regla 1: Antes de participar en el debate, realiza una investigación exhaustiva sobre el tema en cuestión. Comprender los hechos, datos y argumentos relacionados con el tema fortalecerá tu posición y mejorarán la calidad de la discusión.

Regla 2: Muestra respeto hacia tus compañeros de debate, incluso si no estás de acuerdo con sus opiniones. Escucha activamente sus argumentos y evita interrupciones. Expresa tus puntos de vista de manera respetuosa y constructiva.

Regla 3: Contribuye de manera equitativa al debate, evitando la monopolización de la conversación. Respeta el tiempo asignado y asegúrate de que otros también tengan la oportunidad de expresar sus opiniones.

Anexo 2: Esquema de Ensayo

Caratula: (Escribe aquí los datos referentes a la materia, nombres completos, tema, periodo, Institución Educativa y logos)

Título:

(Escribe aquí el título de tu ensayo)

Introducción:

Desarrollo:

Conclusión:

Bibliografía

Anexo 3: Esquema de Taller/Investigación

Caratula:

(Escribe aquí los datos referentes a la materia, tema, periodo, Institución Educativa y logos)

Título:

(Escribe aquí el título principal de tu investigación)

Temas a investigar:

- **Tema 1:**
- **Tema 2:**
- **Tema 3:**

Conclusión:

Bibliografía

Anexos

Anexo 4: Rúbrica de Foro

INDICADORES	MS 5 PUNTOS	S 3 PUNTOS	PS 2 PUNTOS	PUNTAJE
Comprensión del tema	La respuesta argumentada demuestra conocimiento concreto del tema tratado.	La respuesta argumentada demuestra conocimiento general de la mayoría del tema.	La respuesta argumentada demuestra un conocimiento limitado del tema.	20 %
Cuestionamientos y criterios	Presentó las dudas e inquietudes que se le presentaron durante el desarrollo del tema, o al menos sacó diferentes conclusiones, que las expuso en el debate.	Presenta al menos 2 preguntas o argumentos, aunque demuestra que no ha comprende ni revisado en profundidad el material.	No presenta dudas ni argumentos, aunque conozca del tema, no aporta al debate.	20 %
Redacción y ortografía	No presenta errores ortográficos ni de redacción.	Presenta algunos errores ortográficos y/o de redacción.	Presenta muchos errores de redacción y de ortografía.	20 %
Interacción: relación/ confrontación con intervenciones de otros/as	Comparte activamente con de sus compañeros los temas planteados y resuelve dudas de sus compañeros con argumentos valederos en más de 2 intervenciones.	Comparte con de sus compañeros los temas planteados, argumentando en al menos de 2 intervenciones.	Plantea dudas a sus compañeros con el tema, sin embargo, no participa ni responde con argumentos lógicos. Solo interviene una vez.	20 %
Participación	Participa con más de 2 intervenciones, además de su contestación.	Participa al menos con 5 Intervenciones, además de su contestación.	No interviene en otra participación a más de la suya.	20 %
			TOTAL=	100 %

Puntaje: 5 puntos

Anexo 5: Rubrica de Ensayo

INDICACIONES	MS 10 PUNTOS	S 6 PUNTOS	PS 2 PUNTOS	PUNTAJE
Enfoque o Idea principal	La idea principal nombra el tema del ensayo y esquematiza los puntos principales a discutir.	La idea principal nombra el tema del ensayo.	La idea principal esquematiza algunos o todos los puntos a discutir, pero no menciona el tema.	20 %
Transiciones o Conectores	Una variedad bien pensada de transiciones fue usada. Estas muestran claramente como están las ideas conectadas.	Las transiciones muestran cÃ³mo están las ideas conectadas, pero hay muy poca variedad.	Algunas transiciones funcionan bien, pero la conexiÃ³n entre las ideas no es clara.	20 %
Conclusión	La conclusión es fuerte y dejó al lector con una idea absolutamente clara de la posición del autor. Un parafraseo efectivo de la idea principal empieza la conclusión.	La conclusión es evidente. La posición del autor es parafraseada en las primeras dos oraciones de la conclusión.	La posición del autor es parafraseada en la conclusión, pero no al principio de la misma.	20 %
Gramática y ortografía	El autor no comete errores de gramática ni de ortografía que distraen al lector del contenido del ensayo.	El autor comete 1 a 2 errores gramaticales u ortográficos que distraen al lector del contenido del ensayo.	El autor comete 3 a 4 errores gramaticales u ortográficos que distraen al lector del contenido del ensayo.	20 %
Fuentes	Todas las fuentes usadas para las citas, las estadísticas y los hechos son creíbles y están citadas correctamente.	Todas las fuentes usadas para las citas, las estadísticas y los hechos son creíbles y la mayoría está citada correctamente.	La mayoría de las fuentes usadas para las citas, las estadísticas y los hechos es creíble y está citada correctamente.	20 %
			TOTAL=	100 %

Puntaje: 10 puntos

Anexo 6: Rúbrica de Taller/Investigación

INDICADORES	MS 10 PUNTOS	S 6 PUNTOS	PS 2 PUNTOS	PUNTAJE
Organización de las ideas	El texto es coherente y tiene sentido toda la lectura.	Presenta ideas aisladas, no enlazadas entre sí.	El texto no tiene coherencia y las ideas no están claras.	30 %
Ortografía	Tiene 4 o menos faltas ortográficas	Tiene entre 5 y 9 faltas ortográficas.	Tiene más de 10 faltas ortográficas.	30 %
Calidad de la información presentada	La información está claramente relacionada con el tema y proporciona varios niveles de relación con sus diferentes entornos.	La información da respuesta a la consigna principal del artículo, mas no aporta niveles de relaciones de la comunicación con el entorno próximo.	La información proporcionada guarda relación con las categorías, aunque su calidad argumentativa es deficiente.	40 %
			TOTAL=	100 %

Puntaje: 10 puntos