

A close-up photograph of a person's hand holding a black pen, writing on a spiral-bound notebook. The notebook's page features a calendar layout with numbers 8 through 18 visible. The background is a blurred image of a person wearing a blue and white checkered shirt. A white, torn-edge graphic overlay is positioned behind the title text.

COMUNICACIÓN PRÁCTICA

STEFANNY IVETTE MUÑOZ CAÑADAS

Diseño de carátula y edición:
D.I. Santa de la Caridad Ruiz Crespo

Dirección editorial:
Dr.C. Blas Yoel Juanes Giraud

ISBN: 978-9942-675-12-5

Sobre la presente edición:
Copyright © YOL Editorial, 2024
Copyright do Texto © Los autores 2024
Copyright de Edición © YOL Editorial 2024

Podrá reproducirse, de forma parcial o total el contenido de esta obra, siempre que se haga de forma literal y se mencione a:

YOL Editorial
Pedro Vicente Maldonado y Vicente Andrade, 2-18, Quito, Ecuador.
<http://www.yoleditorial.com>
E-mail: consejo@yoleditorial.com



COMUNICACIÓN PRÁCTICA

STEFANNY IVETTE MUÑOZ CAÑADAS

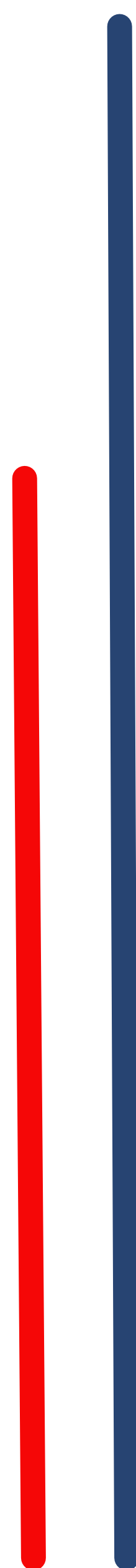


TABLA DE CON TENIDO

ÍNDICE

Sumilla de la Asignatura.....	9
Competencias.....	9
Básica.....	9
Específicas.....	10
Objetivo de la Asignatura.....	10
Orientaciones Generales.....	11
Unidad 1: La expresión como medio de comunicación.....	13
1.1 Importancia de la comunicación oral y escrita.....	13
1.1.2 Funciones de la comunicación.....	14
1.2 Antecedentes Históricos de la Comunicación.....	18
1.3 Conocimiento general de las lenguas del mundo.....	20
1.4 Destrezas y Habilidades para el Desarrollo de la Comunicación Oral y Escrita.....	21
1.5 Expresión, Sensibilidad y Percepción: Dimensiones Fundamentales de la Experiencia Humana.....	23
1.6 Lectura: Importancia, Beneficios e Incidencia en la Comunicación.....	25
1.7 La Comunicación: Conceptos, Elementos y Proceso.....	28
1.8 Lenguaje: Lengua, Habla y Expresión.....	31
Unidad 2: REDACCIÓN EFECTIVA.....	35
2.1 Características de la Comunicación Escrita.....	35
2.2 Ventajas y Desventajas de la Comunicación Escrita.....	36

ÍNDICE

2.3 Palabras Homónimas: Homófonas y Homógrafas.....	38
2.4 Acento Prosódico, Diacrítico y Enfático.....	40
2.5 Signos de Puntuación: Presentación.....	43
2.6 Ortografía.....	51
2.7 El Arte de Escribir.....	53
Unidad 3: LA ESCRITURA ES UN ARTE.....	56
3.1 La Redacción: Introducción y Tipos de Redacción.....	56
3.2 Cualidades de la Redacción.....	57
3.3 Habilidades y Destrezas del Escritor; Reglas para Escribir.....	59
3.4 Principios de la Comunicación Escrita Empresarial.....	60
3.5 Características del Buen Redactor Empresarial.....	62
3.6 Documentos Propios de la Comunicación Escrita.....	63
3.7 Ensayo: Estructura y sus Tipos.....	66
Unidad 4: CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA COMUNICACIÓN.....	69
4.1 Cómo Adquirir Facilidad de Palabra.....	69
4.2 Lenguaje Oral vs. Lenguaje Escrito.....	70
4.3 El Poder de la Palabra.....	72
4.4 Reglas para Hablar Eficazmente.....	74
4.5 El Miedo Escénico: Recomendaciones para Controlarlo.....	76
Unidad 5: CARACTERÍSTICAS DE LA EXPRESIÓN ORAL.....	80
5.1 Elementos de la Expresión Oral.....	80
5.2 Utilización adecuada del proceso de lectura interpretativa.....	82

ÍNDICE

5.3 Cualidades de la Expresión Oral.....	83
5.4 Formas de Comunicación Oral.....	85
5.5 El Discurso Oral: Partes y Desarrollo.....	87
5.6 Actividades o Experiencias Orales: Charla, Conferencia, Entrevista, Mesa Redonda, Debate.....	89
5.7 Discurso: Definición y Componentes.....	96



**SUMILLA DE LA
ASIGNATURA**

En la actualidad, los profesionales necesitan destrezas básicas, para el óptimo procesamiento de la información, así como para saber comunicarse eficientemente en forma oral y escrita, lo que le permitirá estar en condiciones para establecer relaciones apropiadas con el entorno.

La calidad de vida y profesional del ser humano dependerá, en gran parte, de la forma en que utilice su poder de comunicación de una manera responsable y ética.

Esta formación es un elemento esencial en el desenvolvimiento de los profesionales para que dominen las bases de los conocimientos científicos y desarrollen capacidades que les permitan renovarse. La importancia de la Comunicación y Redacción profundiza el análisis y la autocrítica para obtener una respuesta específica.

Competencias

Generales:

- Trabajo en equipo.
- Orientación al servicio.
- Aplicación de ética y de valores.
- Liderazgo, construcción holística e interdisciplinaria.
- Facilidad para aplicar los principios del buen vivir.
- Manejo de relaciones interpersonales.
- Emprendedor con su trabajo.
- Programa el tiempo para cumplir su trabajo.
- Coopera para el cumplimiento de los objetivos de la asignatura.
- Cumple eficientemente con sus tareas.

Básica:

- Se expresa correctamente de manera oral y escrita.

- Expresa su opinión en forma clara y coherente.
- Despliega su creatividad e imaginación en obras de propia autoría.
- Planifica y ejecuta una presentación ordenada, secuencial respetando los tiempos establecidos.

Específicas:

- Se comunica correctamente de manera oral y escrita.
- Redacta con precisión y eficacia textos funcionales, documentos administrativos, atendiendo así a la intención comunicativa.
- Fomentar el espíritu investigativo.
- Vocación de servicio.
- Tolerancia al estrés.
- Honestidad.
- Liderazgo.

Objetivo de la Asignatura:

- Disfruta de la lectura.
- Lee de manera crítica y creativa.
- Realiza resúmenes que reflejan brevemente el contenido de las obras que lee.
- Presenta trabajos escritos atendiendo a las sugerencias intelectuales y formales estudiadas.
- Distingue el significado de palabras de dudosa escritura, empleándolas correctamente en sus escritos.
- Escucha con atención las exposiciones de sus compañeros manteniendo una actitud respetuosa y comprensiva.
- Expresa sus ideas de forma verbal y escrita, teniendo en cuenta las características del idioma.

Orientaciones Generales

Estimados estudiantes

¡Bienvenidos a la asignatura! Esta guía está estructurada de tal manera para que el contenido de cada unidad sea fácil de entender, para que tus estudios sean exitosos y alcances tus objetivos de aprendizaje. Con esta guía aprenderás a comprender y analizar la información concerniente a la materia desarrollada en clase y complementar la misma con trabajo autónomo de aprendizaje. Para ello te remendamos lo siguiente:

- **Organiza tu tiempo:** Dedica tiempo regular a estudiar y repasar la clase, estableciendo un horario fijo y cumpliéndolo.
- **Participa activamente:** Realiza ejercicios prácticos y participa en discusiones para reforzar tu comprensión. Consulta los textos de consulta en el PEA que lo encuentras en el Aula Virtual.
- **Practica el aprendizaje colaborativo:** Trabaja en equipo con compañeros de clase para discutir conceptos, resolver problemas y compartir conocimientos.
- **Consulta recursos adicionales:** Utiliza libros de texto, tutoriales en línea y otros recursos para complementar tu aprendizaje.
- **Consultas:** No dudes en pedir ayuda si tienes dudas o dificultades con algún tema. Utiliza recursos como el profesor o compañeros de clase para aclarar tus dudas.



UNIDAD 1

LA EXPRESIÓN COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN

Unidad 1: La expresión como medio de comunicación.

1.1 Importancia de la comunicación oral y escrita.

La comunicación, en sus formas oral y escrita, es una herramienta fundamental para el desarrollo de la sociedad y el individuo. La capacidad de expresar ideas, compartir conocimientos y establecer relaciones interpersonales depende en gran medida de la eficacia con que se manejen estas dos formas de comunicación.

La comunicación oral permite la interacción directa y personal, lo cual facilita el intercambio inmediato de ideas y emociones. Según Albert Mehrabian (1971), en su estudio sobre la comunicación no verbal, el 93% de la comunicación efectiva se compone de elementos no verbales como el tono de voz y el lenguaje corporal. Esto destaca la importancia de la comunicación oral no solo en términos de palabras, sino también en cómo se dicen esas palabras.

Por otro lado, la comunicación escrita es esencial para la documentación y la transmisión precisa de información a lo largo del tiempo y el espacio. Walter Ong (1982) en su obra "Orality and Literacy" argumenta que la escritura transforma la conciencia humana, permitiendo una reflexión más profunda y el desarrollo del pensamiento abstracto. La capacidad de registrar ideas de manera duradera ha sido clave para el progreso científico, cultural y tecnológico de la humanidad.

Además, la comunicación escrita ofrece la ventaja de la precisión y la claridad. Según David Crystal (2006), un reconocido lingüista, la escritura permite estructurar las ideas de manera lógica y coherente, lo cual es crucial para la

transmisión efectiva del conocimiento. Esto es especialmente importante en contextos académicos y profesionales, donde la exactitud y la claridad son fundamentales.

La complementariedad de la comunicación oral y escrita es evidente en muchos aspectos de la vida cotidiana y profesional. Mientras que la comunicación oral es ideal para la interacción inmediata y la negociación, la comunicación escrita es indispensable para la documentación formal y la transmisión de información compleja. Como señala John C. Maxwell (2010), un experto en liderazgo, "la habilidad de comunicarse es clave para el éxito en todos los ámbitos de la vida".

Tanto la comunicación oral como la escrita desempeñan roles cruciales en la sociedad. La primera facilita el contacto humano y la segunda garantiza la precisión y la durabilidad de la información. Comprender y desarrollar habilidades en ambas formas de comunicación es esencial para el crecimiento personal y profesional

1.1.2 Funciones de la comunicación

Vamos a enfocarnos en las funciones de la comunicación según Wilbur Schramm, quien es conocido por su trabajo pionero en el campo de la comunicación de masas y la teoría de la comunicación. Según Schramm (1954), las funciones más básicas de la comunicación son cuatro:

- **Función Informativa:**

La función informativa en el contexto de la comunicación se centra en la transmisión y recepción de información esencial para la interacción humana. Este proceso facilita que el emisor

pueda enviar datos, hechos o conocimientos significativos al receptor, quien a su vez los recibe y los incorpora a su comprensión del mundo. Esta función no se limita simplemente a la transmisión de datos objetivos, sino que también incluye la interpretación y contextualización de la información dentro del caudal de la experiencia social e histórica disponible.

El objetivo primordial de la función informativa es proporcionar al receptor acceso a una variedad de perspectivas y conocimientos que contribuyan tanto a su entendimiento individual como al conocimiento colectivo de la sociedad. A través de esta función, se facilita el intercambio de información relevante que puede influir en la toma de decisiones, la formación de opiniones y la construcción de identidades culturales.

En resumen, la función informativa no solo promueve la adquisición de datos y hechos, sino que también promueve el análisis crítico y la reflexión sobre la información recibida, permitiendo así el desarrollo continuo del conocimiento humano en todas sus dimensiones.

- **Función Formativa:**

La función formativa de la comunicación abarca un proceso integral mediante el cual el emisor no solo transmite información, sino que también busca moldear los hábitos, fortalecer las habilidades intelectuales y configurar las convicciones del receptor. En esencia, esta función no se limita a la mera transmisión de datos, sino que pretende influenciar profundamente el estado mental interno del receptor.

Implica la formación de hábitos arraigados, el desarrollo de

capacidades intelectuales avanzadas y la consolidación de creencias y valores fundamentales en el individuo receptor.

El propósito esencial de esta función es enriquecer y ampliar el entendimiento del receptor mediante la introducción de nueva información y conocimientos significativos. A través de este proceso, se busca no solo informar, sino también educar y capacitar al receptor para que desarrolle una visión más profunda y fundamentada del mundo que lo rodea.

Esta función juega un papel crucial en la formación del pensamiento crítico y en la evolución de la perspectiva personal y social del individuo, contribuyendo así al proceso continuo de aprendizaje y desarrollo humano.

- **Función Persuasiva:**

La función persuasiva de la comunicación se centra en el intento deliberado del emisor de alterar la conducta, opinión o actitud del receptor. Esta función se utiliza con el propósito específico de lograr que el receptor coopere en un propósito determinado o adopte una percepción favorable sobre una organización, empresa, servicio o producto. Implica el uso estratégico de argumentos, emociones y evidencias para influir en las creencias y comportamientos del receptor.

Busca activamente persuadir al receptor para que tome acción, apoye una causa o adopte una visión particular sobre un tema específico. Esta función es fundamental en ámbitos como el marketing, la política y las campañas sociales, donde se emplean técnicas persuasivas para influir en las decisiones y opiniones del público.

La función persuasiva no solo apela a la razón del receptor, sino que también puede activar emociones y valores para lograr su objetivo persuasivo.

- **Función de Entretenimiento:**

La función de entretenimiento de la comunicación se enfoca en la creación y transmisión de contenidos que están diseñados para ser disfrutados y apreciados por el receptor. Esta función tiene como objetivo principal proveer distracción y placer al público receptor a través de diversos medios de comunicación como la televisión, el cine y las redes sociales.

Consiste en la producción de contenido que es atractivo y agradable para el receptor, usualmente con elementos de diversión, humor, drama o suspense.

Su propósito esencial es proporcionar al receptor una experiencia gratificante y enriquecedora, ofreciendo una vía de escape o un momento de relajación dentro de su rutina diaria. Esta función no solo busca entretener, sino también conectar emocionalmente con el público y fortalecer los lazos culturales y sociales entre los individuos.

La función de entretenimiento desempeña un papel crucial en la industria de los medios de comunicación, contribuyendo significativamente a la satisfacción y el bienestar del receptor al ofrecer una variedad de experiencias y emociones positivas.

Estas funciones de la comunicación según Schramm cubren los aspectos esenciales de cómo se transmite, recibe y utiliza la información en diferentes contextos sociales.

1.2 Antecedentes Históricos de la Comunicación

Los antecedentes históricos de la comunicación reflejan la evolución de las técnicas y tecnologías utilizadas por la humanidad para intercambiar información a lo largo del tiempo. Desde las formas más básicas de comunicación oral hasta la revolución digital actual, este proceso ha sido fundamental para el desarrollo cultural, social y económico de las sociedades.

- **Comunicación Primitiva y Desarrollo del Lenguaje:**

La comunicación primitiva se basaba en gestos, expresiones faciales y vocalizaciones para transmitir mensajes básicos entre individuos y grupos. Según Vygotsky (1978), el desarrollo del lenguaje oral permitió a los seres humanos coordinar sus acciones y compartir experiencias de manera más efectiva, lo que fue crucial para la supervivencia y el desarrollo cultural.

- **Invención de la Escritura y la Transmisión de Conocimiento:**

La invención de la escritura marcó un hito significativo en la historia de la comunicación. McLuhan (1964) señala que la escritura no solo permitió la preservación y transmisión del conocimiento a través del tiempo, sino que también facilitó el desarrollo de sistemas complejos de organización social y política. Las primeras formas de escritura, como los jeroglíficos egipcios y la escritura cuneiforme mesopotámica, fueron precursoras de la literatura y la administración en las antiguas civilizaciones.

- **La Imprenta y la Revolución de la Información:**

La invención de la imprenta por Gutenberg en el siglo XV transformó radicalmente la difusión del conocimiento. Como menciona Innis (1951), la imprenta facilitó la reproducción masiva de libros y documentos, democratizando el acceso a la información y catalizando el Renacimiento, la Reforma y la Ilustración en Europa. Esto provocó cambios profundos en la educación, la religión y la política, facilitando la difusión de ideas revolucionarias y científicas.

- **Revolución Digital y Globalización:**

La llegada de la era digital en el siglo XXI ha redefinido la comunicación global. Castells (1996) argumenta que Internet y las redes sociales han creado un entorno de comunicación instantánea y global, donde las barreras de tiempo y espacio se han reducido significativamente. Esta revolución ha democratizado aún más el acceso a la información y ha permitido nuevas formas de participación ciudadana, activismos globales e intercambio cultural sin precedentes.

En resumen, los antecedentes históricos de la comunicación son fundamentales para comprender cómo las sociedades han evolucionado en términos de interacción y transmisión de información. Desde los primeros gestos y vocalizaciones hasta la era digital actual, cada avance ha contribuido a expandir las capacidades humanas de comunicación y ha influenciado profundamente el desarrollo cultural y social global.

Este desarrollo específico aborda los antecedentes históricos de la comunicación, enfocándose en la evolución de las técnicas y tecnologías a lo largo del tiempo, citando a Lev

Vygotsky, Marshall McLuhan, Harold Innis y Manuel Castells como referencias clave.

1.3 Conocimiento general de las lenguas del mundo

El estudio de las lenguas del mundo es fundamental para comprender la diversidad cultural y lingüística global. Con aproximadamente 7,000 idiomas hablados en todo el mundo, las lenguas varían en términos de estructura, origen, distribución geográfica y número de hablantes. Desde las lenguas mayoritarias con cientos de millones de hablantes hasta las lenguas indígenas con solo unos pocos hablantes, cada una contribuye de manera única a la riqueza del patrimonio cultural humano.

Las lenguas se agrupan en familias lingüísticas que comparten un origen común, como las lenguas romances (como el español, francés, italiano y portugués) que se derivan del latín, o las lenguas germánicas (como el inglés, alemán y neerlandés). Además, hay lenguas aisladas que no se pueden clasificar en ninguna familia conocida, como el vasco en Europa o el coreano en Asia.

El estudio de las lenguas no solo implica el análisis de la gramática y el vocabulario, sino también la exploración de sus contextos culturales, sociales e históricos. Las lenguas desempeñan un papel crucial en la identidad cultural y la comunicación global, influyendo en áreas tan diversas como la literatura, la política, la economía y las relaciones internacionales.

En resumen, el conocimiento de las lenguas del mundo es esencial para fomentar la comprensión intercultural, promover

la inclusión lingüística y preservar la diversidad lingüística como parte integral del patrimonio humano.

1.4 Destrezas y Habilidades para el Desarrollo de la Comunicación Oral y Escrita

La comunicación efectiva, tanto oral como escrita, es crucial en todos los aspectos de la vida personal y profesional. Desarrollar estas habilidades no solo permite expresar ideas de manera clara y persuasiva, sino que también facilita la comprensión mutua y fortalece las relaciones interpersonales.

- **Comunicación Oral**

La habilidad para comunicarse oralmente de manera efectiva implica varios aspectos esenciales. Primero, la claridad en la expresión es fundamental. Esto incluye la capacidad de organizar ideas de manera lógica y estructurada, asegurando que el mensaje sea comprensible para la audiencia. Una comunicación clara evita malentendidos y fomenta un intercambio de ideas más fluido y productivo.

Además de la claridad, la escucha activa es crucial en la comunicación oral. Esto implica no solo oír las palabras del interlocutor, sino también entender sus puntos de vista y emociones subyacentes. La capacidad para escuchar activamente muestra respeto y empatía hacia los demás, promoviendo una comunicación más efectiva y satisfactoria (Brownell, 2012).

Otra destreza importante es la capacidad de síntesis. Durante una conversación o presentación, es fundamental resumir información compleja de manera concisa y precisa. Esto ayuda

a mantener el enfoque en los puntos más relevantes y a evitar la pérdida de interés por parte del público.

- **Comunicación Escrita**

Al igual que la comunicación oral, la comunicación escrita requiere habilidades específicas para transmitir ideas de manera efectiva. La redacción clara y precisa es esencial para asegurar que el mensaje sea entendido correctamente por los lectores. Esto implica utilizar un lenguaje claro y directo, evitando ambigüedades y redundancias que puedan confundir al lector (Gunning, 2003).

La organización y estructura del texto son también fundamentales. Un buen escritor sabe cómo organizar sus ideas de manera lógica, utilizando párrafos bien estructurados y subtítulos cuando sea necesario para guiar al lector a través del contenido de manera coherente (Alley, 1996).

Además, el uso correcto del idioma, incluyendo la gramática y la ortografía adecuadas, es crucial para la credibilidad del mensaje. Errores gramaticales o de ortografía pueden distraer al lector y comprometer la efectividad del texto.

Finalmente, la habilidad para revisar y editar el propio trabajo es fundamental para mejorar la calidad de la comunicación escrita. Esto implica detectar y corregir errores, así como mejorar la claridad y coherencia del mensaje antes de compartirlo con otros.

- **Aplicación Práctica**

Desarrollar estas habilidades de comunicación no solo mejora

la capacidad individual para expresar ideas y persuadir a otros, sino que también facilita la colaboración efectiva en entornos académicos, profesionales y sociales. La comunicación efectiva es una habilidad transferible que beneficia a las personas en todas las áreas de la vida, desde la negociación y resolución de conflictos hasta la presentación de ideas innovadoras y la construcción de relaciones sólidas.

En conclusión, las destrezas y habilidades para la comunicación oral y escrita son fundamentales para el éxito personal y profesional. Dominar estas habilidades no solo permite a las personas comunicarse de manera más efectiva, sino que también contribuye a crear conexiones más fuertes y significativas en un mundo cada vez más interconectado.

Este desarrollo integral de habilidades de comunicación es esencial para enfrentar los desafíos y aprovechar las oportunidades en la sociedad contemporánea, donde la comunicación clara y efectiva es una herramienta poderosa para influir, persuadir y conectar con los demás.

1.5 Expresión, Sensibilidad y Percepción: Dimensiones Fundamentales de la Experiencia Humana

La expresión, sensibilidad y percepción son elementos esenciales de la experiencia humana que influyen profundamente en nuestra comunicación, interacción social y desarrollo personal. Estos aspectos no solo nos permiten relacionarnos con el mundo que nos rodea, sino también entender nuestras propias emociones y las de los demás de manera más profunda y significativa.

- **Expresión**

La expresión abarca la capacidad de comunicar pensamientos, emociones y experiencias a través de palabras, gestos y expresiones faciales. Es fundamental para establecer conexiones significativas y para la comunicación efectiva en diversas situaciones sociales y profesionales. La habilidad de expresarse claramente y congruentemente con las emociones y pensamientos subyacentes promueve la comprensión mutua y fortalece las relaciones interpersonales.

- **Sensibilidad**

La sensibilidad implica la capacidad de percibir y responder a las emociones propias y ajenas, así como a los estímulos sensoriales del entorno. Es crucial para la empatía y para establecer relaciones interpersonales satisfactorias. La sensibilidad también se extiende a la percepción sensorial, permitiendo una interacción efectiva con el entorno físico y social al detectar y procesar sutilezas emocionales y ambientales.

- **Percepción**

La percepción es el proceso mediante el cual organizamos e interpretamos la información sensorial para darle significado y entender el mundo que nos rodea. No se limita solo a la detección de estímulos físicos, sino también a la interpretación y procesamiento de estos estímulos para formar representaciones mentales significativas. Nuestras experiencias previas, creencias y expectativas influyen en cómo interpretamos y damos sentido a la información sensorial, moldeando nuestra percepción del mundo y de nosotros mismos.

- **Aplicación y Significado**

Comprender la interacción entre la expresión, sensibilidad y percepción es crucial para mejorar la comunicación interpersonal, promover el bienestar emocional y fortalecer habilidades de liderazgo y colaboración. Desarrollar estas dimensiones no solo enriquece la experiencia individual, sino que también contribuye a una sociedad más empática y comprensiva frente a desafíos personales y globales.

En resumen, la exploración de la expresión, sensibilidad y percepción revela la complejidad y la riqueza de la experiencia humana, moldeando nuestras interacciones sociales y nuestra comprensión del mundo en el que vivimos.

1.6 Lectura: Importancia, Beneficios e Incidencia en la Comunicación

La lectura es una actividad fundamental que desempeña un papel crucial en el desarrollo intelectual, emocional y social de las personas. Su importancia trasciende las meras habilidades de decodificación de palabras, impactando profundamente en la capacidad de comunicación, la adquisición de conocimientos y el enriquecimiento personal.

- **Importancia de la Lectura**

La lectura es una herramienta esencial para la adquisición de conocimientos y el aprendizaje continuo. Desde una edad temprana, fomenta el desarrollo cognitivo, mejorando habilidades como la concentración, la memoria y el pensamiento crítico. Además, la lectura es un medio principal a través del cual las personas acceden a la cultura, la historia y

la diversidad de perspectivas que componen la experiencia humana.

En el ámbito educativo, la lectura es fundamental para el éxito académico. Los estudiantes que desarrollan fuertes habilidades de lectura tienden a desempeñarse mejor en todas las áreas del conocimiento, ya que pueden comprender y analizar textos complejos con mayor facilidad. Esta habilidad es igualmente importante en la vida profesional, donde la capacidad de leer y entender documentos técnicos, informes y literatura especializada es esencial.

- **Beneficios de la Lectura**

Los beneficios de la lectura son amplios y variados. En primer lugar, la lectura mejora la capacidad lingüística, ampliando el vocabulario y mejorando la gramática y la ortografía. A medida que las personas leen más, se familiarizan con diferentes estilos de escritura y estructuras textuales, lo que mejora sus propias habilidades de escritura.

La lectura también tiene beneficios emocionales y psicológicos. Actúa como una forma de escape, permitiendo a los lectores sumergirse en mundos imaginarios y experimentar situaciones desde múltiples perspectivas. Esto no solo proporciona entretenimiento, sino que también fomenta la empatía al permitir que los lectores entiendan mejor las emociones y experiencias de los demás.

Además, la lectura regular ha demostrado ser beneficiosa para la salud mental. Puede reducir el estrés, mejorar la concentración y contribuir a una mejor calidad del sueño. Los lectores frecuentes también muestran una mayor capacidad

para enfrentarse a situaciones complejas y tomar decisiones informadas.

- **Incidencia en la Comunicación**

La lectura tiene un impacto significativo en la capacidad de comunicación de las personas. A través de la exposición a diversos textos, los lectores desarrollan una comprensión más profunda de cómo se construyen los argumentos, se presentan las ideas y se utilizan las palabras para persuadir y comunicar eficazmente.

Al mejorar el vocabulario y las habilidades lingüísticas, la lectura facilita una comunicación más clara y precisa, tanto oral como escrita. Las personas que leen con regularidad tienden a ser mejores comunicadores, ya que pueden articular sus pensamientos de manera coherente y persuasiva. Además, la lectura de literatura y textos informativos amplía la base de conocimientos de los individuos, permitiéndoles participar en conversaciones con mayor confianza y competencia.

La lectura también fomenta el pensamiento crítico y la capacidad de análisis, habilidades esenciales para la comunicación efectiva. Los lectores frecuentes son más adeptos a evaluar la credibilidad de las fuentes, a identificar sesgos y a construir argumentos sólidos basados en evidencia. Estas habilidades son cruciales en un mundo donde la información es abundante y, a menudo, contradictoria.

En conclusión, la lectura es una actividad de vital importancia que ofrece numerosos beneficios y tiene una incidencia profunda en la capacidad de comunicación de las personas. Al promover el desarrollo cognitivo, emocional y lingüístico, la

lectura no solo enriquece la vida individual, sino que también fortalece la capacidad de interactuar y comprender el mundo de manera más efectiva. Fomentar el hábito de la lectura es, por tanto, esencial para el desarrollo personal y profesional en un mundo cada vez más complejo e interconectado.

1.7 La Comunicación: Conceptos, Elementos y Proceso

La comunicación es una de las actividades más fundamentales y esenciales de la experiencia humana. A través de ella, las personas pueden compartir ideas, emociones, informaciones y establecer relaciones interpersonales. Este texto explora los conceptos clave, los elementos y el proceso de la comunicación para entender mejor su importancia y funcionamiento.

- **Conceptos de Comunicación**

La comunicación se define generalmente como el proceso mediante el cual se transmiten y reciben mensajes a través de un medio o canal determinado. Es una interacción dinámica que involucra a dos o más personas con el propósito de intercambiar información y lograr una comprensión mutua.

Existen diversas perspectivas sobre la comunicación. Por ejemplo, la comunicación intrapersonal se refiere al diálogo interno que tiene una persona consigo misma, mientras que la comunicación interpersonal ocurre entre dos o más individuos. La comunicación puede ser verbal, utilizando palabras, o no verbal, utilizando gestos, expresiones faciales, y otras señales físicas.

- **Elementos de la Comunicación**

El proceso de comunicación incluye varios elementos esenciales que interactúan para permitir el intercambio efectivo de información:

1. Emisor: La persona o entidad que inicia el mensaje. El emisor codifica sus pensamientos o ideas en un mensaje comprensible.

2. Mensaje: El contenido de la comunicación, que puede ser una idea, un pensamiento, un sentimiento, una información o una instrucción.

3. Receptor: La persona o entidad a la que se dirige el mensaje. El receptor decodifica el mensaje y lo interpreta.

4. Canal: El medio a través del cual se transmite el mensaje, como el habla, el texto escrito, los medios electrónicos, etc.

5. Retroalimentación: La respuesta del receptor al mensaje recibido, que puede ser verbal o no verbal, y que permite al emisor saber si el mensaje ha sido comprendido.

6. Ruido: Cualquier interferencia que pueda distorsionar o impedir la correcta recepción del mensaje. El ruido puede ser físico (ruidos ambientales), psicológico (prejuicios o distracciones), o semántico (malentendidos de significado).

- **Proceso de la Comunicación**

El proceso de comunicación puede dividirse en varias etapas fundamentales:

1. Codificación: El emisor transforma sus pensamientos o ideas en un mensaje codificado que puede ser comprendido por el receptor. Esto puede implicar el uso de lenguaje verbal, símbolos, gestos, etc.

2. Transmisión: El mensaje codificado se envía a través de un canal elegido. La elección del canal puede depender de la naturaleza del mensaje y la relación entre el emisor y el receptor.

3. Recepción: El receptor recibe el mensaje a través del canal elegido. Esta etapa puede verse afectada por el ruido, que puede distorsionar la recepción clara del mensaje.

4. Decodificación: El receptor interpreta y traduce el mensaje recibido en pensamientos y sentimientos propios. La efectividad de la decodificación depende de la claridad del mensaje y de la competencia comunicativa del receptor.

5. Retroalimentación: El receptor responde al mensaje del emisor, proporcionando información sobre cómo se ha recibido e interpretado el mensaje. La retroalimentación puede iniciar un nuevo ciclo de comunicación, cerrando el bucle comunicativo.

- **Importancia de la Comunicación**

La comunicación es esencial en todas las facetas de la vida humana. En el ámbito personal, permite la formación y el mantenimiento de relaciones interpersonales. En el contexto profesional, es vital para la coordinación de actividades, la toma de decisiones y la resolución de problemas. En la sociedad en general, facilita la transmisión de la cultura, los valores y las tradiciones.

Entender los conceptos, elementos y procesos de la comunicación es fundamental para mejorar nuestras habilidades comunicativas y para lograr interacciones más efectivas y satisfactorias. La comunicación no es solo el intercambio de información, sino una herramienta poderosa para construir puentes de comprensión y colaboración en todos los aspectos de la vida humana.

1.8 Lenguaje: Lengua, Habla y Expresión

El lenguaje es un fenómeno complejo y multifacético que constituye una de las capacidades más distintivas del ser humano. A través del lenguaje, las personas pueden comunicarse, expresar ideas, emociones y conceptos. Para comprender plenamente el lenguaje, es crucial distinguir entre sus componentes fundamentales: lengua, habla y expresión. Este texto explora cada uno de estos componentes y su interrelación en el contexto de la comunicación humana.

Lengua

La lengua es un sistema estructurado de signos y reglas que permite la comunicación dentro de una comunidad lingüística. Es un fenómeno social y cultural que se transmite de generación en generación y se caracteriza por su estabilidad y convencionalidad. Algunos aspectos clave de la lengua incluyen:

- **Sistema de signos:** La lengua está compuesta por un conjunto de signos (palabras) y reglas gramaticales que determinan cómo se combinan estos signos para formar significados coherentes.

- **Conocimiento compartido:** Es un recurso común que todos los miembros de una comunidad lingüística conocen y utilizan, permitiendo la comunicación efectiva.
- **Convencionalidad:** Los significados de los signos lingüísticos y las reglas para su combinación son arbitrarios pero aceptados por consenso dentro de la comunidad.

Habla

El habla es la realización individual y concreta de la lengua. Es el acto de producir sonidos articulados mediante los cuales se comunican las ideas y pensamientos. A diferencia de la lengua, que es abstracta y social, el habla es concreta y individual. Algunos aspectos clave del habla incluyen:

- **Producción vocal:** El habla implica la utilización de los órganos fonadores (lengua, labios, cuerdas vocales, etc.) para producir sonidos que conforman las palabras y frases.
- **Variabilidad:** El habla varía de un individuo a otro, y puede cambiar dependiendo del contexto, la situación comunicativa y las características personales del hablante.
- **Creatividad:** Los hablantes pueden generar una cantidad infinita de enunciados nuevos utilizando las reglas de la lengua.

Expresión

La expresión es el proceso mediante el cual los individuos comunican sus pensamientos, emociones y deseos utilizando el lenguaje. La expresión puede ser verbal (a través del habla) o no verbal (a través de gestos, expresiones faciales, entonación, etc.). Algunos aspectos clave de la expresión incluyen:

- **Intencionalidad:** La expresión está guiada por la intención del hablante de transmitir un mensaje específico.
- **Multimodalidad:** La expresión no se limita al lenguaje verbal; también incluye elementos no verbales que enriquecen y complementan la comunicación.
- **Contextualidad:** La efectividad de la expresión depende del contexto en el que se produce y de la capacidad del receptor para interpretar correctamente el mensaje.

Interrelación entre Lengua, Habla y Expresión

Lengua, habla y expresión están intrínsecamente interrelacionados. La lengua proporciona el sistema de signos y reglas que los individuos utilizan para producir el habla. El habla, a su vez, es la manifestación concreta de la lengua en actos comunicativos específicos. La expresión engloba tanto el uso del habla como de otros modos de comunicación para transmitir significados. Juntos, estos componentes permiten la rica y compleja interacción humana que caracteriza nuestra capacidad para comunicar y entendernos mutuamente.



UNIDAD 2

REDACCIÓN

EFFECTIVA

Unidad 2: REDACCIÓN EFECTIVA

2.1 Características de la Comunicación Escrita

La comunicación escrita es una forma de transmitir información mediante el uso de palabras escritas. Tiene características específicas que la distinguen de otras formas de comunicación, como la oral y la no verbal. A continuación, se describen algunas de las características más destacadas de la comunicación escrita:

1. Permanencia: La comunicación escrita crea un registro permanente que puede ser almacenado y consultado en el futuro. Este aspecto es crucial para mantener documentación oficial, registros históricos y contratos.

2. Precisión y Claridad: La escritura permite una mayor precisión en la formulación de ideas. Los escritores pueden revisar y editar su trabajo para asegurar que el mensaje sea claro y preciso, minimizando así la posibilidad de malentendidos.

3. Formalidad: A menudo, la comunicación escrita sigue una estructura y un tono más formal que la comunicación oral. Esto es especialmente cierto en contextos profesionales y académicos, donde se espera un cierto nivel de formalidad y adherencia a convenciones estilísticas.

4. Planificación y Reflexión: La escritura permite a los autores planificar y organizar sus pensamientos antes de comunicarlos. Esto proporciona una oportunidad para reflexionar y estructurar el mensaje de manera lógica y coherente.

5. Ausencia de Retroalimentación Inmediata: A diferencia de la comunicación oral, la comunicación escrita generalmente no permite una retroalimentación inmediata. Esto puede limitar la capacidad de aclarar dudas o responder a preguntas en el momento.

6. Accesibilidad: Los documentos escritos pueden ser distribuidos a un amplio público, independientemente de la ubicación geográfica. Esto hace que la comunicación escrita sea efectiva para llegar a audiencias dispersas.

2.2 Ventajas y Desventajas de la Comunicación Escrita

La comunicación escrita tiene numerosas ventajas, pero también presenta ciertas desventajas que deben considerarse. A continuación, se presentan algunas de las ventajas y desventajas más importantes:

Ventajas de la Comunicación Escrita

1. Registro Permanente: La escritura proporciona un registro duradero que puede ser referenciado en el futuro, lo cual es útil para propósitos legales, históricos y administrativos.

2. Claridad y Precisión: Permite a los autores revisar y perfeccionar su mensaje antes de su entrega, lo que ayuda a asegurar claridad y precisión.

3. Accesibilidad y Distribución: Los documentos escritos pueden ser fácilmente distribuidos a una amplia audiencia, a través de medios digitales y físicos, lo cual es ideal para comunicaciones masivas.

4. Tiempo para Reflexión: Los receptores tienen la oportunidad de leer y analizar el contenido a su propio ritmo, permitiendo una comprensión más profunda del mensaje.

5. Formalidad y Profesionalismo: La comunicación escrita es adecuada para situaciones que requieren un tono formal y profesional, como informes, memorandos y correos electrónicos.

Desventajas de la Comunicación Escrita

1. Falta de Retroalimentación Inmediata: La ausencia de interacción inmediata puede dificultar la clarificación de puntos confusos y la respuesta a preguntas en el momento.

2. Interpretación Ambigua: Sin el apoyo de señales no verbales, como el tono de voz o las expresiones faciales, el mensaje escrito puede ser interpretado de manera ambigua o incorrecta.

3. Consumo de Tiempo: Redactar y revisar documentos escritos puede ser un proceso que consume mucho tiempo, especialmente cuando se busca precisión y formalidad.

4. Requisitos de Alfabetización: La comunicación escrita requiere que los receptores sean alfabetizados y tengan un cierto nivel de competencia en el idioma utilizado.

5. Costo de Producción y Distribución: Aunque los medios digitales han reducido estos costos, la producción y distribución de documentos escritos impresos pueden ser costosos.

La comunicación escrita es una herramienta poderosa que

ofrece numerosas ventajas, especialmente en términos de claridad, precisión y permanencia. Sin embargo, también tiene limitaciones, como la falta de retroalimentación inmediata y la posibilidad de interpretación ambigua. Comprender estas características, ventajas y desventajas permite utilizar la comunicación escrita de manera más efectiva en diversos contextos.

2.3 Palabras Homónimas: Homófonas y Homógrafas

Las palabras homónimas son aquellas que tienen la misma forma o pronunciación, pero difieren en su significado. Se dividen en dos categorías principales: homófonas y homógrafas. Entender estas categorías es esencial para evitar confusiones y mejorar la precisión en la comunicación.

Homófonas

Las palabras homófonas son aquellas que se pronuncian de la misma manera, pero se escriben de forma diferente y tienen significados distintos. A continuación, se presentan algunas características y ejemplos de palabras homófonas:

Características de las Palabras Homófonas

- 1. Pronunciación Igual:** Las homófonas se pronuncian de manera idéntica, independientemente de cómo se escriban.
- 2. Ortografía Diferente:** Estas palabras tienen distintas grafías.
- 3. Significados Distintos:** Cada palabra tiene un significado diferente, lo cual puede causar confusión en la escritura y en la comprensión auditiva.

Ejemplos de Palabras Homófonas

- Vaca (animal) y Baca (parte superior de un vehículo para llevar carga).
- Bello (hermoso) y Vello (pelo fino y corto en el cuerpo).
- Casa (hogar) y Caza (acción de cazar).

Homógrafas

Las palabras homógrafas son aquellas que se escriben de la misma manera, pero tienen diferentes significados y, a veces, diferentes pronunciaciones. A continuación, se presentan algunas características y ejemplos de palabras homógrafas:

Características de las Palabras Homógrafas

1.Ortografía Igual: Las homógrafas se escriben de la misma manera.

2.Pronunciación Igual o Diferente: Algunas homógrafas se pronuncian de manera idéntica, mientras que otras tienen una pronunciación diferente.

3.Significados Distintos: Cada palabra tiene significados diferentes, lo cual puede causar confusión en la comprensión del contexto.

Ejemplos de Palabras Homógrafas

- Banco: Puede referirse a una entidad financiera o a un asiento.
- Llama: Puede ser un verbo (del verbo llamar) o un sustantivo (un animal).

- Banda: Puede ser un grupo musical o una cinta que se usa para sujetar algo.

Importancia en la Comunicación

Comprender la diferencia entre las palabras homónimas, especialmente las homófonas y homógrafas, es crucial para una comunicación efectiva. La precisión en el uso de estas palabras evita malentendidos y mejora la claridad del mensaje. Además, en la enseñanza del lenguaje y la escritura, es fundamental destacar estas diferencias para que los estudiantes puedan reconocer y utilizar correctamente estas palabras en diferentes contextos.

Las palabras homónimas, tanto homófonas como homógrafas, representan un aspecto fascinante y complejo del lenguaje. Su correcta identificación y uso son esenciales para evitar confusiones y asegurar una comunicación clara y precisa. Al profundizar en el estudio de estas palabras, se mejora no solo la competencia lingüística, sino también la capacidad de interpretación y comprensión en diversos contextos comunicativos.

2.4 Acento Prosódico, Diacrítico y Enfático

El acento es un elemento fundamental en la prosodia y la ortografía de las lenguas, particularmente en el español. Su correcta aplicación y comprensión son esenciales para una comunicación efectiva y precisa. En español, distinguimos tres tipos principales de acentos: el prosódico, el diacrítico y el enfático. A continuación, se describen las características y usos de cada uno de ellos.

Acento Prosódico

El acento prosódico es el énfasis natural que se da a una sílaba dentro de una palabra al pronunciarla. Este tipo de acento no se marca gráficamente, sino que se percibe en la entonación de la palabra. Todas las palabras tienen acento prosódico, aunque no todas llevan una tilde (acento ortográfico).

Características del Acento Prosódico

- 1. Énfasis Natural:** Resalta una sílaba en la pronunciación de la palabra.
- 2. No Marcado Gráficamente:** No se indica con ningún símbolo en la escritura.
- 3. Determinante en la Prosodia:** Afecta el ritmo y la entonación del habla.

Ejemplos

- **Casa:** El acento prosódico recae en la primera sílaba (CA-sa).
- **Perro:** El acento prosódico recae en la primera sílaba (PE-rro).

Acento Diacrítico

El acento diacrítico es un tipo de acento ortográfico utilizado para diferenciar palabras que, aunque se escriben de forma similar, tienen significados y funciones gramaticales diferentes. Este tipo de acento es crucial para evitar ambigüedades en la escritura.

Características del Acento Diacrítico

- 1. Marcado Gráficamente:** Se indica con una tilde en la sílaba acentuada.
- 2. Diferenciación Semántica:** Ayuda a distinguir entre palabras homógrafas con diferentes significados y funciones.

Ejemplos

- Sí (afirmación) y Si (condicional).
- Tú (pronombre personal) y Tu (adjetivo posesivo).
- Él (pronombre personal) y El (artículo definido).

Acento Enfático

El acento enfático se utiliza para dar énfasis o intensidad a ciertas palabras, especialmente en preguntas y exclamaciones. Este acento se aplica principalmente a pronombres, adverbios y adjetivos interrogativos y exclamativos.

Características del Acento Enfático

- 1. Marcado Gráficamente:** Se indica con una tilde.
- 2. Indica Énfasis o Intensidad:** Se utiliza en contextos interrogativos y exclamativos.
- 3. Diferenciación de Uso:** Distingue palabras en preguntas y exclamaciones de sus formas no enfáticas.

Ejemplos

- Qué (interrogativo) y Que (conjunción).
- Cómo (interrogativo) y Como (comparativo).
- Cuál (interrogativo) y Cual (relativo).

Importancia del Uso Correcto de los Acentos

El uso correcto de los acentos prosódico, diacrítico y enfático es fundamental para una comunicación clara y precisa en español. La correcta acentuación facilita la comprensión lectora y auditiva, evita ambigüedades y errores de interpretación, y enriquece la expresividad del lenguaje.

Comprender y aplicar adecuadamente los distintos tipos de acentos en español es esencial para cualquier hablante y escritor. El acento prosódico influye en la entonación natural del habla, el acento diacrítico distingue palabras homógrafas con significados diferentes, y el acento enfático resalta la intensidad en contextos interrogativos y exclamativos. El conocimiento de estos acentos y su correcta utilización mejora significativamente la competencia comunicativa y la precisión en el uso del idioma.

2.5 Signos de Puntuación: Presentación

Los signos de puntuación son esenciales para la correcta interpretación y fluidez de los textos escritos. Su uso adecuado permite organizar las ideas, marcar pausas y dar entonación al escrito, lo cual facilita la comprensión y evita ambigüedades. A continuación, se presenta una descripción de los signos de puntuación más comunes y su función en la escritura.

Punto (.)

El punto indica el final de una oración y se utiliza para separar ideas completas y autónomas. Existen tres tipos principales de puntos:

- Punto y seguido: Se usa para separar oraciones dentro de un mismo párrafo.
- Punto y aparte: Se utiliza para separar párrafos distintos.
- Punto final: Indica el final de un texto.

Coma (,)

La coma marca una pausa breve dentro de una oración y se emplea en diversos contextos:

- Para separar elementos en una lista.
- Para aislar incisos o aclaraciones dentro de una oración.
- Para separar oraciones coordinadas sin conjunción.
- Después de conectores como "sin embargo", "no obstante", etc.

Punto y Coma (;)

El punto y coma señala una pausa mayor que la coma, pero menor que el punto. Se utiliza para:

- Separar oraciones independientes que están estrechamente relacionadas en significado.
- Separar elementos en una lista compleja que ya contiene comas.

Dos Puntos (:)

Los dos puntos introducen una explicación, una enumeración, una cita directa, o un saludo en una carta. Se emplean para:

- Presentar una lista o serie de elementos.
- Introducir una cita textual.
- Separar la salutación del cuerpo de una carta.

Puntos Suspensivos (...)

Los puntos suspensivos indican una pausa que puede expresar duda, temor, suspenso o un pensamiento incompleto. Se utilizan para:

- Dejar una oración en suspenso.
- Indicar que una lista podría continuar indefinidamente.
- Reemplazar el final de una cita textual incompleta.

Signos de Interrogación (¿?)

Los signos de interrogación se usan para enmarcar preguntas directas. En español, se colocan tanto al inicio como al final de la pregunta:

- ¿Cómo estás?
- ¿Cuál es tu nombre?

Signos de Exclamación (!)

Los signos de exclamación se utilizan para expresar emociones fuertes, como sorpresa, alegría, o indignación. Al

igual que los signos de interrogación, se colocan al principio y al final de la exclamación:

- ¡Qué sorpresa verte aquí!
- ¡Increíble!

Paréntesis (())

Los paréntesis se emplean para incluir información adicional, aclaraciones, o comentarios que pueden ser omitidos sin alterar el sentido principal de la oración:

- La reunión (que fue muy productiva) terminó a las cinco.
- Estaré en la oficina (en el tercer piso) hasta las seis.

Comillas (" " / « »)

Las comillas se usan para encerrar citas textuales, títulos de obras, o palabras utilizadas en un sentido especial o irónico:

- "La libertad es un derecho fundamental," dijo el orador.
- Me compré el libro «Cien años de soledad».

Guion (-)

El guion puede ser corto o largo y se usa para:

- Separar palabras compuestas (corto).
- Indicar diálogos en un texto narrativo (largo).
- Conectar fechas o números en secuencias.

Raya (—)

La raya es más larga que el guion y se usa para:

- Indicar diálogos en literatura.
- Insertar aclaraciones o comentarios dentro de una oración.

Importancia de los Signos de Puntuación

El uso adecuado de los signos de puntuación es crucial para la claridad y eficacia de la comunicación escrita. Facilitan la comprensión del texto, ayudan a organizar las ideas y evitan malentendidos. Además, una correcta puntuación mejora la calidad y la profesionalidad del escrito.

Los signos de puntuación son herramientas indispensables en la escritura. Cada uno tiene una función específica que contribuye a la estructura y comprensión del texto. Dominar su uso es esencial para cualquier persona que desee comunicarse de manera efectiva y precisa a través de la escritura.

La clasificación de las palabras es un proceso fundamental en el estudio de la gramática y la lingüística, que permite entender cómo se estructuran y funcionan en una lengua determinada. A continuación, se presenta una clasificación básica de las palabras según diferentes criterios:

Clasificación de Palabras según su Función Gramatical

- 1. Sustantivos:** Palabras que designan personas, animales, cosas, lugares, ideas, etc. Ejemplos: casa, perro, amor.
- 2. Adjetivos:** Palabras que modifican o describen a los sustantivos, indicando cualidades o características. Ejemplos: grande, hermoso, inteligente.

3. Verbos: Palabras que expresan acciones, estados o procesos. Ejemplos: correr, ser, pensar.

4. Adverbios: Palabras que modifican verbos, adjetivos u otros adverbios, indicando circunstancias como tiempo, modo, lugar, etc. Ejemplos: rápidamente, muy, aquí.

5. Pronombres: Palabras que sustituyen o reemplazan a los sustantivos para evitar su repetición. Ejemplos: yo, tú, él, eso.

6. Preposiciones: Palabras que establecen relaciones entre elementos dentro de una oración, indicando tiempo, lugar, dirección, etc. Ejemplos: en, sobre, bajo.

7. Conjunciones: Palabras que sirven para enlazar palabras, frases u oraciones. Ejemplos: y, pero, o, por qué.

8. Interjecciones: Palabras que expresan emociones o sentimientos. Ejemplos: ¡Ay!, ¡Bravo!, ¡Uf!

Clasificación de Palabras según su Forma

1. Simple: Formada por un solo lexema. Ejemplo: casa.

2. Compuesta: Formada por la unión de dos o más lexemas. Ejemplo: lavaplatos.

3. Derivada: Formada por la adición de prefijos o sufijos a una palabra base (lexema). Ejemplo: felizmente (de feliz).

4. Primitiva: Palabra que no se deriva de ninguna otra. Ejemplo: sol.

Clasificación de Palabras según su Acentuación

1. **Agudas:** Tienen el acento prosódico en la última sílaba. Ejemplo: ciudad.
2. **Llanas o Graves:** Tienen el acento prosódico en la penúltima sílaba. Ejemplo: árbol.
3. **Esdrújulas:** Tienen el acento prosódico en la antepenúltima sílaba. Ejemplo: música.
4. **Sobresdrújula:** Tienen el acento prosódico antes de la antepenúltima sílaba. Ejemplo: cómetelo.

Clasificación de Palabras según su Significado

1. **Polisémicas:** Tienen varios significados relacionados entre sí. Ejemplo: banco (asiento y entidad financiera).
2. **Sinónimas:** Tienen significados similares o equivalentes. Ejemplo: grande y enorme.
3. **Antónimas:** Tienen significados opuestos. Ejemplo: bueno y malo.

Clasificación de Palabras según su Flexión

1. **Variables:** Pueden cambiar su forma según el género (masculino/femenino) y el número (singular/plural). Ejemplo: libro (singular), libros (plural).
2. **Invariables:** Mantienen la misma forma independientemente de género y número. Ejemplo: agua (siempre singular).

La clasificación de palabras es fundamental para entender cómo se estructura y funciona el lenguaje. Cada tipo de clasificación nos ayuda a comprender mejor las reglas y características de las palabras en diferentes contextos lingüísticos. Dominar estas clasificaciones es esencial para el estudio y el uso efectivo de cualquier idioma.

Esta clasificación proporciona una visión general de cómo se agrupan las palabras según diversos criterios gramaticales y semánticos, facilitando así su estudio y comprensión en el contexto del idioma español.

Las normas ortográficas según la Real Academia Española (RAE) son reglas establecidas para garantizar la corrección y uniformidad en la escritura del idioma español. Estas normas abarcan desde la acentuación hasta la escritura de palabras compuestas y extranjerismos. A continuación, se presentan algunas de las normas ortográficas más importantes según la RAE:

Acentuación

1. Tilde en Palabras Agudas: Las palabras agudas llevan tilde si terminan en vocal, -n, o -s. Ejemplo: sofá, espiral, compás.

2. Tilde en Palabras Llanas: Las palabras llanas llevan tilde si no terminan en vocal, -n, o -s. Ejemplo: fácil, árbol, médico.

3. Tilde en Palabras Esdrújulas y Sobresdrújulas: Todas las palabras esdrújulas y sobresdrújulas llevan tilde. Ejemplo: música, cántaro, hábilmente.

4. Diéresis: Se utiliza sobre la letra u cuando esta forma parte

de los diptongos gue, gui, que, qui y debe pronunciarse. Ejemplo: vergüenza, pingüino.

2.6 Ortografía

Uso de la B y la V

1. Uso de la B: Se utiliza en palabras como burro, bota, barco, y después de las consonantes en sílabas como bra, bru, bre, bri, bro, bru.

2. Uso de la V: Se utiliza en palabras como vaca, vela, verano, y después de las consonantes en sílabas como vra, vre, vri, vro, vru.

Uso de la C, S y Z

1. Uso de la C: Se utiliza antes de las vocales a, o, u y después de consonantes. Ejemplo: casa, coche, cucaracha.

2. Uso de la S: Se utiliza antes de las vocales e, i y entre vocales. Ejemplo: mesa, silla, beso.

3. Uso de la Z: Se utiliza ante las vocales a, o, u y al final de palabra. Ejemplo: zapato, zurdo, voz.

Uso de la G y la J

1. Uso de la G: Se utiliza ante las vocales a, o, u y antes de e, i si va seguida de e, i. Ejemplo: gato, gorro, gente, gira.

2. Uso de la J: Se utiliza ante las vocales e, i. Ejemplo: jamón, jirafa, jefe.

Letras Mayúsculas

1. Al Comienzo de Oraciones y Nombres Propios: Las palabras que inician oraciones y los nombres propios se escriben con mayúscula inicial. Ejemplo: Madrid, Juan, España.

2. Nombres de Instituciones y Títulos: Los nombres de instituciones y títulos se escriben con mayúscula inicial. Ejemplo: Real Academia Española (RAE), Doctor en Derecho.

Puntuación

1. Punto y Seguido: Se utiliza para separar oraciones dentro de un mismo párrafo.

2. Punto y Aparte: Se utiliza para separar párrafos distintos.

3. Coma: Se utiliza para separar elementos dentro de una misma oración, entre otros usos.

4. Punto y Coma: Se utiliza para separar proposiciones independientes dentro de un mismo enunciado.

5. Dos Puntos: Se utilizan para introducir enumeraciones, citas, explicaciones o conclusiones.

Extranjerismos

1. Adaptación al español: Se recomienda adaptar los extranjerismos al español, manteniendo las reglas ortográficas y gramaticales del idioma.

Las normas ortográficas según la Real Academia Española son fundamentales para mantener la coherencia y la corrección en la escritura del español. Su conocimiento y aplicación adecuada garantizan la comprensión y la uniformidad en la comunicación escrita, facilitando así la correcta interpretación de los textos y documentos en cualquier contexto.

Estas normas son revisadas y actualizadas periódicamente por la Real Academia Española para adaptarse a los cambios lingüísticos y tecnológicos, asegurando así su relevancia y utilidad en la comunicación actual.

2.7 El Arte de Escribir

Escribir es una habilidad compleja que combina la creatividad con la técnica. No solo se trata de plasmar palabras en papel o en una pantalla, sino de comunicar ideas, emociones y conceptos de manera clara y efectiva. Gabriel García Márquez, un maestro en este arte, afirmó: "El secreto de una buena vejez no es otra cosa que un pacto honrado con la soledad" (García Márquez, 1985, p. 112). Esta cita refleja no solo su maestría en el uso del lenguaje, sino también su capacidad para encapsular pensamientos profundos en frases memorables.

La escritura, como cualquier otra forma de arte, requiere práctica y dedicación. Según García Márquez, "El periodismo es una de las profesiones más hermosas del mundo" (García Márquez, 1985, p. 45), lo que subraya la importancia del rigor y la honestidad en la escritura. Este principio es aplicable a todos los géneros literarios, desde la novela hasta el ensayo.

Además, la capacidad de un escritor para conectarse con sus

lectores depende en gran medida de su autenticidad y originalidad. García Márquez, en su obra, nos muestra que escribir no es solo un acto de comunicación, sino también un acto de introspección y autodescubrimiento. Él decía que "La vida no es la que uno vivió, sino la que uno recuerda y cómo la recuerda para contarla" (García Márquez, 2002, p. 144), enfatizando la importancia de la perspectiva personal en la narrativa.

En resumen, el arte de escribir es un proceso multifacético que requiere tanto habilidades técnicas como una profunda comprensión del ser humano y su mundo interior. La influencia de autores como Gabriel García Márquez nos recuerda que la escritura es una herramienta poderosa para explorar y expresar nuestras realidades.



UNIDAD 3

LA ESCRITURA

ES UN ARTE

Unidad 3: LA ESCRITURA ES UN ARTE

3.1 La Redacción: Introducción y Tipos de Redacción

La redacción es un proceso fundamental en la comunicación escrita que implica la habilidad de expresar ideas de manera clara y coherente. Es un arte que abarca diversos estilos y propósitos, adaptándose a las necesidades específicas de cada tipo de texto y audiencia.

Introducción a la Redacción

La redacción se define como el acto de escribir de manera estructurada y organizada para transmitir información de manera efectiva. Implica seleccionar palabras adecuadas, estructurar frases y párrafos de manera lógica, y utilizar técnicas de cohesión y coherencia para garantizar que el mensaje sea entendido por el lector.

El proceso de redacción comienza con la planificación y la organización de las ideas. Es fundamental tener claros el propósito y el público objetivo del texto antes de comenzar a escribir. Esto permite determinar el tono, el estilo y el enfoque adecuados para alcanzar los objetivos comunicativos.

Tipos de Redacción

Existen varios tipos de redacción, cada uno con características específicas según su propósito y contexto de uso:

1. Redacción Expositiva: Este tipo de redacción tiene como objetivo explicar o informar sobre un tema específico de manera objetiva y clara. Se utiliza en textos académicos,

manuales, ensayos científicos y artículos de divulgación.

2. Redacción Descriptiva: En este estilo, el escritor se enfoca en describir detalles y características específicas de un objeto, persona, lugar o evento. La redacción descriptiva se emplea en narraciones, crónicas, y textos literarios donde la visualización y los detalles sensoriales son importantes.

3. Redacción Narrativa: Utilizada principalmente en la creación de historias, relatos y cuentos, la redacción narrativa se centra en contar eventos o experiencias de manera secuencial y con un desarrollo temporal. Suele incluir personajes, trama, y un conflicto que se resuelve a lo largo de la narración.

4. Redacción Argumentativa: Este tipo de redacción busca persuadir al lector sobre una idea, opinión o postura particular. Se emplea en ensayos argumentativos, editoriales, discursos y debates, donde se presentan argumentos y evidencias para respaldar una posición.

Cada tipo de redacción requiere un enfoque específico en términos de estructura, estilo y estrategias de argumentación o presentación de información. La elección del tipo de redacción adecuado depende del propósito comunicativo y del efecto deseado sobre el lector.

3.2 Cualidades de la Redacción

La redacción efectiva se caracteriza por diversas cualidades que aseguran la claridad, coherencia y persuasión del mensaje. Estas cualidades son fundamentales para comunicar ideas de manera precisa y comprensible, independientemente del tipo de texto o contexto comunicativo.

Claridad

Una redacción clara se distingue por la capacidad de transmitir información de manera directa y sin ambigüedades. Utiliza un lenguaje sencillo y específico que evita la confusión y asegura que el lector comprenda fácilmente el mensaje. La claridad se logra mediante la organización lógica de ideas, la selección precisa de palabras y la estructuración adecuada de párrafos y secciones.

Coherencia

La coherencia en la redacción se refiere a la conexión lógica y fluida entre las ideas presentadas. Se alcanza mediante el uso de palabras de transición, la repetición de temas clave y la consistencia en el tono y estilo del texto. Una redacción coherente guía al lector de manera natural a través del contenido, facilitando la comprensión y evitando la confusión.

Precisión

La precisión implica la exactitud y exactitud en la elección y uso de palabras, datos y referencias en el texto. Una redacción precisa elimina la ambigüedad y asegura que cada palabra o término utilizado transmita el significado exacto deseado. Esto incluye la evitación de términos vagos o abstractos que puedan llevar a interpretaciones erróneas por parte del lector.

Concisión

La concisión se refiere a la capacidad de expresar ideas de manera directa y sin excesos verbales. Una redacción concisa elimina palabras innecesarias y evita la redundancia,

manteniendo el texto claro y enfocado. Se logra mediante la edición cuidadosa y la eliminación de información redundante o superflua que no contribuya al mensaje principal.

3.3 Habilidades y Destrezas del Escritor; Reglas para Escribir

La escritura efectiva no solo requiere talento y creatividad, sino también habilidades y destrezas específicas que pueden ser desarrolladas y perfeccionadas con práctica y estudio. Además, seguir ciertas reglas y principios ayuda a estructurar el proceso de escritura y a mejorar la calidad del producto final.

Habilidades del Escritor

Ser un buen escritor implica dominar varias habilidades fundamentales:

- 1. Comprensión del público objetivo:** El escritor debe conocer a su audiencia para adaptar el tono, el estilo y el nivel de detalle del texto.
- 2. Claridad y precisión:** La capacidad de comunicar ideas de manera clara y precisa es esencial para evitar malentendidos y asegurar la comprensión del lector.
- 3. Creatividad:** La habilidad de generar ideas originales y presentarlas de manera innovadora y atractiva es crucial para captar la atención del lector.
- 4. Organización:** Estructurar el contenido de manera lógica y coherente facilita la comprensión y guía al lector a través del texto de manera efectiva.

5. Edición y revisión: La capacidad de revisar y corregir el texto para mejorar su calidad y coherencia es una habilidad clave de todo buen escritor.

Reglas para Escribir

Para mejorar la calidad y efectividad de la escritura, es importante seguir ciertas reglas y principios:

1. Claridad y concisión: Expresar ideas de manera clara y sin redundancias mejora la comprensión y mantiene el interés del lector.

2. Uso correcto del lenguaje: Aplicar gramática, ortografía y puntuación correctamente asegura la credibilidad y profesionalismo del texto.

3. Estructura adecuada: Organizar el texto en introducción, desarrollo y conclusión ayuda a transmitir ideas de manera efectiva y persuasiva.

4. Evitar clichés y jerga: Utilizar un lenguaje claro y evitar expresiones cliché o jerga especializada mejora la accesibilidad del texto.

3.4 Principios de la Comunicación Escrita Empresarial

La comunicación escrita en el ámbito empresarial juega un papel crucial en la transmisión efectiva de información, ideas y decisiones dentro y fuera de la organización. Los principios que guían esta forma de comunicación son fundamentales para asegurar claridad, precisión y coherencia en todos los mensajes empresariales.

Claridad y Concisión

La claridad y la concisión son principios clave en la comunicación escrita empresarial. Es fundamental que los mensajes sean directos y fáciles de entender para evitar malentendidos y facilitar la toma de decisiones informadas. Utilizar un lenguaje sencillo y evitar jergas o tecnicismos innecesarios garantiza que el mensaje llegue de manera efectiva a todos los destinatarios.

Objetividad y Profesionalismo

Los mensajes empresariales deben ser objetivos y profesionales en su tono y contenido. Es crucial mantener la imparcialidad y evitar sesgos personales o emocionales que puedan distorsionar la información transmitida. La comunicación empresarial debe reflejar los valores y la ética de la organización, asegurando así una imagen coherente y confiable.

Adaptación al Público

Conocer al público objetivo y adaptar el mensaje a sus necesidades y expectativas es esencial para una comunicación efectiva. Los mensajes deben ser relevantes y significativos para los receptores, utilizando ejemplos o datos que resuenen con su contexto y experiencia.

Estructura y Organización

La estructura adecuada y la organización lógica del contenido facilitan la comprensión y retención de la información. Utilizar encabezados, párrafos claros y listas numeradas o viñetas

ayuda a organizar ideas de manera efectiva y guiar al lector a través del mensaje de manera coherente.

3.5 Características del Buen Redactor Empresarial

El redactor empresarial efectivo se distingue por poseer una serie de características y habilidades que son fundamentales para comunicar de manera clara, persuasiva y profesional en el entorno corporativo. Estas características no solo facilitan la transmisión de información, sino que también contribuyen a fortalecer la imagen y la reputación de la organización.

Habilidades de Comunicación

Un buen redactor empresarial debe dominar diversas habilidades de comunicación escrita, incluyendo la capacidad de expresarse de manera clara, concisa y precisa. Esto implica utilizar un lenguaje adecuado al público objetivo, estructurar el mensaje de manera lógica y coherente, y asegurar que la información sea fácilmente comprensible para todos los destinatarios.

Conocimiento del Contexto Empresarial

Entender el contexto empresarial en el que se desenvuelve la organización es crucial para un redactor eficaz. Esto incluye conocer los productos o servicios ofrecidos, la misión y visión de la empresa, así como las políticas y procedimientos internos. Un redactor informado puede alinear mejor sus mensajes con los objetivos estratégicos de la organización y adaptarlos a las necesidades específicas del negocio.

Adaptabilidad y Flexibilidad

El entorno empresarial puede ser dinámico y sujeto a cambios rápidos. Un buen redactor empresarial debe ser capaz de adaptarse a nuevas situaciones y ajustar su estilo de escritura según las demandas del momento. Esto incluye la capacidad de escribir en diferentes formatos (informes, correos electrónicos, propuestas, etc.) y de ajustar el tono y estilo según el contexto y el público al que se dirige.

Ética y Profesionalismo

La ética y el profesionalismo son pilares fundamentales de la comunicación empresarial efectiva. Un buen redactor debe mantener altos estándares de integridad y respetar la confidencialidad cuando sea necesario. Esto garantiza la confianza y el respeto tanto dentro como fuera de la organización, fortaleciendo así las relaciones comerciales y la reputación de la empresa.

3.6 Documentos Propios de la Comunicación Escrita

La comunicación escrita en contextos profesionales y empresariales se materializa en una variedad de documentos que cumplen funciones específicas y responden a necesidades particulares de transmisión de información. A continuación, se detallan algunos de los documentos más comunes y sus características principales.

Aviso

El aviso es un documento breve que tiene como objetivo informar de manera clara y concisa sobre eventos, cambios o

situaciones relevantes para los destinatarios. Suele utilizar un lenguaje directo y preciso, destacando la información más relevante de manera destacada para captar la atención del lector rápidamente.

Informe

El informe es un documento detallado que presenta información de manera sistemática y organizada sobre investigaciones, análisis, resultados o recomendaciones. Suele incluir una introducción, metodología, resultados y conclusiones, estructurando la información de manera que sea fácil de seguir y entender para los lectores interesados en el tema tratado.

Convocatoria

La convocatoria es un documento utilizado para invitar a personas o grupos a participar en eventos, reuniones, concursos u otras actividades organizadas por una entidad. Debe especificar claramente la fecha, hora, lugar y propósito del evento, así como los requisitos de participación y cualquier información relevante que los destinatarios necesiten conocer.

Acta

El acta es un documento oficial que registra de manera objetiva y detallada las deliberaciones, decisiones y acuerdos tomados durante reuniones, asambleas o sesiones de trabajo. Debe reflejar fielmente lo discutido y acordado, así como identificar a los participantes y el contexto en el que se llevó a cabo la reunión.

Memoria de Actividades

La memoria de actividades es un informe que resume y evalúa las actividades realizadas por una organización, departamento o proyecto durante un período específico. Suele incluir logros alcanzados, desafíos enfrentados, recursos utilizados y resultados obtenidos, proporcionando una visión global de las acciones emprendidas y su impacto.

Carta

La carta es un documento formal o informal que permite la comunicación entre individuos, empresas u organizaciones. Puede tener diversos propósitos, como solicitar información, hacer reclamos, enviar felicitaciones o establecer acuerdos comerciales. Debe seguir una estructura clara que incluya saludo, cuerpo del mensaje y despedida, adaptándose al tono y estilo adecuados para el contexto y los destinatarios.

Oficio

El oficio es un documento utilizado principalmente en el ámbito administrativo y empresarial para transmitir información oficial o solicitudes formales. Suele seguir un formato estándar que incluye encabezado, cuerpo del texto y despedida, detallando claramente el asunto tratado y las acciones requeridas por parte de los destinatarios.

Certificado

El certificado es un documento que atestigua la veracidad de cierta información, cualificación o cumplimiento de requisitos por parte de una persona, entidad o producto. Debe incluir

datos precisos y estar firmado por autoridades competentes para asegurar su validez y credibilidad.

3.7 Ensayo: Estructura y sus Tipos

El ensayo es un género literario que permite al autor explorar ideas, argumentos y puntos de vista sobre un tema específico de manera libre y reflexiva. La estructura del ensayo varía según su propósito y enfoque, y puede adoptar diferentes formas según el estilo del autor y las convenciones del género.

Estructura del Ensayo

La estructura básica de un ensayo suele incluir los siguientes elementos:

1. Introducción: Presenta el tema del ensayo y captura la atención del lector con una declaración impactante, una anécdota relevante o una pregunta provocativa. La introducción también establece el contexto y el enfoque del ensayo, así como la tesis o idea principal que se desarrollará.

2. Desarrollo o Cuerpo del Ensayo: Constituye la parte principal del ensayo donde se desarrollan los argumentos y se presenta la evidencia para respaldar la tesis. Puede dividirse en párrafos que aborden diferentes aspectos del tema, cada uno con su propia idea principal respaldada por ejemplos, citas o análisis.

3. Conclusión: Cierra el ensayo recapitulando los puntos principales discutidos y reafirmando la tesis o conclusión alcanzada. La conclusión también puede ofrecer una reflexión final sobre el tema, plantear preguntas adicionales para la

reflexión del lector o proponer implicaciones prácticas de los argumentos presentados.

Tipos de Ensayo

Existen varios tipos de ensayos, cada uno con características específicas según su propósito y estructura:

1. Ensayo Argumentativo: Persuade al lector sobre una postura específica mediante la presentación de argumentos y evidencia sólida.

2. Ensayo Expositivo: Explica un tema o concepto utilizando datos, hechos y ejemplos claros para informar al lector de manera objetiva.

3. Ensayo Narrativo: Cuenta una historia personal o anecdótica relacionada con el tema principal del ensayo, utilizando elementos narrativos como personajes, trama y diálogo.

4. Ensayo Descriptivo: Describe detalladamente un objeto, lugar, persona o evento, utilizando lenguaje sensorial para crear una imagen vívida en la mente del lector.



UNIDAD 4

CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA COMUNICACIÓN

Unidad 4: CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA COMUNICACIÓN

4.1 Cómo Adquirir Facilidad de Palabra

La facilidad de palabra es una habilidad invaluable en diversas situaciones de la vida, tanto personales como profesionales. Implica la capacidad de expresarse con claridad, fluidez y precisión en la comunicación verbal. A continuación, se exploran algunas estrategias y técnicas para desarrollar esta habilidad de manera efectiva.

Desarrollo de Vocabulario

Un vocabulario rico y variado es fundamental para mejorar la facilidad de palabra. Leer ampliamente, tanto libros como artículos de diversas temáticas, permite familiarizarse con diferentes palabras y expresiones. Es útil llevar un registro de nuevas palabras y revisarlas regularmente para fortalecer su uso en la comunicación diaria.

Practicar la Expresión Oral

La práctica regular de hablar en público o participar en conversaciones informales ayuda a ganar confianza y fluidez en la expresión oral. Participar en debates, presentaciones o incluso en reuniones informales proporciona oportunidades para poner en práctica habilidades verbales y recibir retroalimentación constructiva.

Escuchar Activamente

La habilidad para escuchar activamente es tan importante

como la capacidad de hablar con facilidad. Prestar atención a las conversaciones y aprender a responder de manera adecuada y oportuna mejora la interacción verbal y la comprensión mutua. Esto incluye hacer preguntas claras y demostrar interés genuino por los puntos de vista de los demás.

Leer en Voz Alta

La lectura en voz alta es una técnica efectiva para mejorar la fluidez verbal y la pronunciación. Ayuda a familiarizarse con la estructura de las frases y mejora la entonación y el ritmo del discurso. Además, permite identificar áreas de mejora y corregir errores en la pronunciación y la articulación.

Participar en Ejercicios de Oratoria

Los ejercicios de oratoria, como improvisaciones o discursos preparados, son útiles para desarrollar habilidades de organización y argumentación. Estas actividades permiten practicar la estructuración de ideas y la entrega efectiva del mensaje, aumentando la confianza y la capacidad de hablar con facilidad frente a diferentes audiencias.

4.2 Lenguaje Oral vs. Lenguaje Escrito

El lenguaje humano se manifiesta de dos formas principales: oral y escrito. Ambos tipos de lenguaje tienen características distintas que los hacen adecuados para diferentes contextos y propósitos comunicativos. A continuación, se exploran las principales diferencias entre el lenguaje oral y el lenguaje escrito, así como sus respectivas ventajas y desafíos.

Características del Lenguaje Oral

El lenguaje oral es una forma de comunicación directa que se lleva a cabo mediante el habla y el uso del lenguaje en tiempo real. Algunas de sus características principales incluyen:

- **Inmediatez:** La comunicación oral permite una interacción inmediata entre hablantes y oyentes, facilitando la retroalimentación instantánea y la clarificación de mensajes.
- **Esponaneidad:** Los hablantes suelen improvisar y adaptar su discurso según el contexto y las respuestas del interlocutor, lo que permite una comunicación más dinámica y flexible.
- **Uso de Gestos y Entonación:** Además del uso de palabras, el lenguaje oral se complementa con gestos, expresiones faciales y entonación, que ayudan a transmitir emociones y matices de significado.

Características del Lenguaje Escrito

El lenguaje escrito utiliza signos gráficos (letras, números, símbolos) para representar el lenguaje y comunicar ideas de manera estructurada y duradera. Algunas de sus características son:

- **Permanencia:** La comunicación escrita permite que la información se conserve en el tiempo y pueda ser revisada y consultada en cualquier momento, lo que facilita la transmisión de conocimientos complejos y detallados.
- **Precisión:** Los textos escritos pueden ser editados y revisados cuidadosamente antes de su distribución, lo que facilita la claridad y precisión en la transmisión de

información técnica o académica.

- **Formalidad:** El lenguaje escrito tiende a ser más formal y estructurado que el lenguaje oral, siguiendo convenciones gramaticales y estilísticas específicas dependiendo del contexto y propósito del texto.

Ventajas y Desafíos de Ambos Tipos de Lenguaje

- **Ventajas del Lenguaje Oral:** Promueve la interacción directa y el establecimiento de relaciones personales, facilita la comunicación emocional y permite una respuesta inmediata.
- **Desafíos del Lenguaje Oral:** Puede ser efímero y menos preciso que el lenguaje escrito, requiere habilidades de escucha activa y puede haber problemas de claridad o malentendidos.
- **Ventajas del Lenguaje Escrito:** Permite la comunicación a larga distancia y la preservación del conocimiento, facilita la comunicación técnica y profesional, y puede ser revisado y editado para mayor precisión.
- **Desafíos del Lenguaje Escrito:** Requiere habilidades específicas de redacción y lectura, puede carecer de la espontaneidad del lenguaje oral y puede ser menos accesible para personas con dificultades de alfabetización.

4.3 El Poder de la Palabra

La palabra es una herramienta fundamental en la comunicación humana que va más allá de la simple transmisión de información. Posee un poder intrínseco para influir, persuadir, educar y conectar a las personas en diferentes contextos sociales, políticos, culturales y personales.

Este texto explora cómo la palabra ejerce su poder y las diversas formas en las que impacta en la sociedad y en las relaciones humanas.

Influencia y Persuasión

Una de las manifestaciones más evidentes del poder de la palabra es su capacidad para influir en las creencias, opiniones y comportamientos de las personas. A través del uso adecuado de argumentos, emociones y evidencias, los oradores y escritores pueden persuadir a audiencias para que adopten puntos de vista específicos o actúen de cierta manera. Este poder es fundamental tanto en contextos políticos y comerciales como en la vida cotidiana.

Educación y Transmisión de Conocimiento

La palabra también desempeña un papel crucial en la educación y la transmisión de conocimientos. A través de la enseñanza oral y escrita, las generaciones pasan el legado cultural, científico y ético de una sociedad a la siguiente. Los libros, conferencias, clases y debates son ejemplos de cómo la palabra se convierte en vehículo para la preservación y expansión del conocimiento humano.

Construcción de Identidad y Cultura

Las palabras no solo transmiten información, sino que también ayudan a construir identidades individuales y colectivas. El lenguaje que utilizamos refleja nuestras creencias, valores y pertenencia cultural. A través de las historias, tradiciones y rituales transmitidos verbalmente, las comunidades refuerzan su cohesión y sentido de pertenencia.

Creación de Cambio Social y Político

Históricamente, muchas transformaciones sociales y políticas han sido impulsadas por discursos poderosos que movilizan a las masas y desafían el status quo. Desde discursos inspiradores de líderes hasta movimientos de base que utilizan la palabra como herramienta de protesta y cambio, el poder de la palabra ha sido fundamental en la lucha por la justicia y los derechos humanos.

4.4 Reglas para Hablar Eficazmente

Hablar eficazmente implica la habilidad de comunicar ideas de manera clara, persuasiva y memorable. Este texto explora algunas reglas fundamentales que pueden ayudar a mejorar la habilidad de expresarse verbalmente de manera efectiva en diversos contextos y situaciones.

Preparación y Organización

Una buena preparación es clave para hablar eficazmente. Antes de hablar, es importante:

- **Conocer el tema:** Familiarizarse con el tema a fondo y tener claro el mensaje principal que se desea transmitir.
- **Organizar las ideas:** Estructurar el discurso de manera lógica, utilizando introducciones claras, desarrollo coherente de puntos y una conclusión que sintetice las ideas principales.

Claridad y Concisión

La claridad en la comunicación oral implica:

- **Uso de lenguaje sencillo:** Evitar jergas innecesarias y

tecnicismos que puedan dificultar la comprensión del público.

- **Ser conciso:** Transmitir las ideas de manera directa y sin divagaciones, utilizando palabras precisas y eliminando información superflua.

Utilización de Ejemplos y Anécdotas

Los ejemplos y anécdotas ayudan a hacer el discurso más accesible y memorable:

- **Ilustrar conceptos:** Utilizar ejemplos concretos y situaciones cotidianas que ejemplifiquen los puntos clave del discurso.
- **Conectar emocionalmente:** Las anécdotas personales o historias pueden captar la atención del público y hacer que las ideas sean más relevantes y significativas.

Adaptación al Público

Conocer al público al que se dirige y adaptar el discurso a sus intereses y nivel de conocimiento:

- **Ajustar el tono y estilo:** Adaptar el lenguaje y el tono del discurso según la audiencia para mantener su atención y facilitar la comprensión.
- **Responder a las preguntas:** Estar preparado para responder preguntas o inquietudes del público, demostrando conocimiento y confianza en el tema tratado.

Practicar y Recibir Retroalimentación

La práctica regular y la retroalimentación son fundamentales para mejorar la habilidad de hablar eficazmente:

- **Practicar frente a un espejo o grabarse:** Observar el lenguaje corporal y la expresión facial puede ayudar a mejorar la entrega del discurso.
- **Buscar retroalimentación:** Pedir opiniones y consejos a colegas, amigos o mentores puede proporcionar perspectivas valiosas para perfeccionar habilidades de comunicación.

4.5 El Miedo Escénico: Recomendaciones para Controlarlo

El miedo escénico es una experiencia común entre personas que deben hablar en público o enfrentarse a situaciones donde son el centro de atención. Este fenómeno puede interferir con el desempeño y generar ansiedad significativa. En este texto se exploran algunas recomendaciones efectivas para controlar el miedo escénico y mejorar la habilidad de hablar en público con confianza.

Conocimiento y Preparación

Una de las formas más efectivas de reducir el miedo escénico es la preparación adecuada:

- **Conocer el contenido:** Familiarizarse completamente con el tema o discurso que se va a presentar, asegurándose de entender los puntos clave y la estructura del mensaje.
- **Practicar repetidamente:** Realizar ensayos del discurso frente a un espejo, grabarse en vídeo o practicar con amigos o colegas puede ayudar a familiarizarse con el contenido y mejorar la fluidez verbal.

Técnicas de Respiración y Relajación

El control de la respiración y la relajación son fundamentales

para manejar el estrés y la ansiedad antes y durante una presentación:

- **Respiración abdominal:** Practicar respiraciones profundas y lentas desde el abdomen puede ayudar a reducir la tensión muscular y promover la calma.
- **Técnicas de relajación:** Utilizar técnicas como la visualización, el mindfulness o el yoga puede ayudar a reducir el nerviosismo y mejorar la concentración.

Cambio de Perspectiva

Adoptar una perspectiva positiva y realista puede cambiar la percepción del miedo escénico:

- **Ver la presentación como una oportunidad:** Considerar la presentación como una oportunidad para compartir conocimientos y conectar con el público puede ayudar a cambiar la percepción del evento como amenazante.
- **Aceptar el nerviosismo como natural:** Reconocer que es natural sentir nervios antes de una presentación y que incluso presentadores experimentados pueden experimentar ansiedad puede reducir la presión autoimpuesta.

Interacción con el Público

Involucrar al público durante la presentación puede ayudar a reducir el miedo escénico:

- **Establecer contacto visual:** Mantener contacto visual con diferentes miembros del público puede crear una conexión más personal y reducir la sensación de estar solo en el escenario.

- **Fomentar la participación:** Incluir preguntas, ejemplos interactivos o pausas para reflexionar puede generar una dinámica más participativa y menos intimidante.

Evaluación Positiva y Mejora Continua

Después de la presentación, es importante reflexionar de manera constructiva:

- **Identificar logros y áreas de mejora:** Reconocer los aspectos positivos de la presentación y identificar áreas donde se puede mejorar puede aumentar la confianza y prepararse mejor para futuras presentaciones.
- **Buscar retroalimentación constructiva:** Pedir comentarios a colegas o asistentes puede proporcionar perspectivas valiosas para ajustar el contenido y la entrega en futuras ocasiones.



UNIDAD 5

CARACTERÍSTICAS DE LA EXPRESIÓN ORAL

Unidad 5: CARACTERÍSTICAS DE LA EXPRESIÓN ORAL

5.1 Elementos de la Expresión Oral

La expresión oral es una habilidad fundamental en la comunicación humana que implica la capacidad de transmitir ideas, emociones y mensajes de manera efectiva a través del habla. Este texto explora los principales elementos que componen la expresión oral y cómo cada uno contribuye a la claridad, persuasión y impacto del discurso.

1. Articulación y Pronunciación

La articulación se refiere a la claridad con la que se emiten los sonidos y las palabras durante el habla. Una buena articulación implica una pronunciación precisa de cada palabra, evitando la confusión y facilitando la comprensión por parte del público. La pronunciación correcta de palabras clave es crucial para transmitir el mensaje de manera efectiva.

2. Modulación Vocal

La modulación vocal se refiere a la variación en el tono, la intensidad y el ritmo del habla. Una adecuada modulación vocal ayuda a mantener el interés del público y a transmitir emociones y matices en el discurso. Esto incluye la capacidad de ajustar el volumen según el tamaño del público y utilizar pausas estratégicas para enfatizar puntos importantes.

3. Fluidez y Ritmo

La fluidez se refiere a la suavidad y continuidad del discurso, evitando titubeos o interrupciones que puedan distraer al

público. Un ritmo adecuado implica mantener una velocidad de habla que permita al público seguir el discurso sin dificultad, ajustándose al contexto y al propósito de la comunicación.

4. Expresión Facial y Corporal

La expresión facial y corporal complementa la comunicación verbal al transmitir emociones, actitudes y énfasis. Utilizar gestos, expresiones faciales y postura corporal adecuada puede reforzar el mensaje verbal y captar la atención del público. Estos elementos no verbales son especialmente importantes en la comunicación cara a cara y en la presentación pública.

5. Contacto Visual y Gestión del Espacio

El contacto visual es crucial para establecer conexión con el público y mantener su atención. Mirar directamente a los oyentes transmite confianza y establece una conexión interpersonal. La gestión del espacio incluye el uso del escenario o área de presentación de manera efectiva, moviéndose con propósito y utilizando el espacio para enfatizar puntos clave del discurso.

6. Adaptación al Contexto y Audiencia

Adaptar el discurso al contexto y a la audiencia es fundamental para una comunicación efectiva. Esto implica utilizar un lenguaje y estilo apropiados para el público específico, considerando su nivel de conocimiento y sus expectativas. La adaptación al contexto también incluye ajustar el contenido y la estructura del discurso según el propósito y las condiciones del entorno.

5.2 Utilización adecuada del proceso de lectura interpretativa

1. Comprensión del Texto

Antes de iniciar el proceso de interpretación, es fundamental asegurarse de comprender completamente el texto en su sentido literal. Esto incluye identificar las ideas principales, los argumentos y la estructura general del texto. Es útil hacer anotaciones y resúmenes para captar la esencia del contenido.

2. Identificación de Elementos Clave

Una vez comprendido el texto superficialmente, se procede a identificar y analizar los elementos clave que pueden influir en su significado y mensaje. Esto incluye:

- **Tema central:** Identificar el tema o los temas principales que aborda el texto.
- **Figuras retóricas:** Reconocer el uso de metáforas, símiles u otras figuras retóricas que puedan enriquecer la interpretación.
- **Estructura y estilo:** Analizar cómo la estructura del texto y el estilo del autor contribuyen a la transmisión de ideas.

3. Contextualización del Texto

Entender el contexto en el que fue escrito el texto es crucial para una interpretación completa. Esto puede incluir considerar el período histórico, el movimiento literario o cultural, y las circunstancias personales del autor que pueden influir en el contenido y el tono del texto.

4. Análisis Crítico

El análisis crítico implica evaluar las fortalezas y debilidades del texto, así como cuestionar sus supuestos y argumentos. Algunas preguntas útiles para guiar el análisis crítico incluyen:

- ¿Cuál es el propósito del autor al escribir este texto?
- ¿Qué puntos de vista o perspectivas se presentan y cómo se apoyan?
- ¿Qué evidencia se proporciona para respaldar las afirmaciones realizadas en el texto?

5. Interpretación Personal

La interpretación personal consiste en formular opiniones y conclusiones basadas en el análisis realizado. Es importante respaldar estas interpretaciones con evidencia textual sólida y argumentos bien fundamentados. La interpretación personal puede ser única para cada lector y puede abrir nuevas perspectivas sobre el texto.

6. Reflexión y Síntesis

Finalmente, la reflexión y la síntesis permiten consolidar el proceso de lectura interpretativa. Esto implica revisar las conclusiones alcanzadas, reflexionar sobre el impacto del texto en el lector y considerar cómo el texto se relaciona con otras lecturas o experiencias personales.

5.3 Cualidades de la Expresión Oral

La expresión oral es una habilidad fundamental en la comunicación humana que implica la capacidad de transmitir

ideas, emociones y mensajes de manera efectiva a través del habla. Este texto explora las cualidades esenciales que contribuyen a una expresión oral exitosa y convincente en diversos contextos y situaciones.

Claridad

La claridad es una cualidad fundamental en la expresión oral. Implica la capacidad de comunicar ideas de manera precisa y comprensible para el público. Los hablantes claros utilizan un lenguaje sencillo y directo, evitando tecnicismos innecesarios y asegurando que el mensaje sea fácilmente entendido por todos los oyentes.

Fluidez

La fluidez se refiere a la capacidad de hablar de manera continua y sin interrupciones evidentes. Los hablantes fluidos mantienen un ritmo adecuado, evitan titubeos excesivos y utilizan transiciones suaves entre ideas. Esto ayuda a mantener el interés del público y facilita la comprensión del contenido presentado.

Modulación Vocal

La modulación vocal implica variar el tono, la intensidad y el ritmo del habla para transmitir emociones y enfatizar puntos clave. Los hablantes efectivos utilizan la modulación vocal para captar la atención del público, mantener su interés y transmitir matices emocionales que enriquecen la comunicación.

Gestión del Lenguaje Corporal

El lenguaje corporal juega un papel crucial en la expresión oral.

Los gestos, expresiones faciales y postura corporal pueden complementar y reforzar el mensaje verbal. Los hablantes eficaces utilizan el lenguaje corporal de manera consciente para transmitir confianza, empatía y autoridad, estableciendo una conexión más profunda con el público.

Contacto Visual

El contacto visual es fundamental para establecer y mantener una conexión con el público. Los hablantes efectivos mantienen contacto visual con diferentes miembros de la audiencia, demostrando sinceridad, interés y confianza en el mensaje que están comunicando. Esto ayuda a crear una atmósfera de comunicación abierta y receptiva.

Adaptación al Contexto y Audiencia

Adaptar el discurso al contexto y a la audiencia es crucial para una comunicación efectiva. Esto implica ajustar el tono, el estilo y el contenido del discurso según las características específicas del público y el propósito de la comunicación. Los hablantes que se adaptan bien pueden captar mejor la atención y la comprensión del público.

5.4 Formas de Comunicación Oral

La comunicación oral es un proceso fundamental en la interacción humana que implica la transmisión de mensajes a través del habla. Este texto explora diversas formas de comunicación oral que se utilizan en diferentes contextos y situaciones para facilitar la comprensión y el intercambio de información entre individuos y grupos.

Conversaciones Informales

Las conversaciones informales son una forma común de comunicación oral que ocurre en interacciones cotidianas entre personas. Estas conversaciones pueden ser casuales y espontáneas, abordando una amplia gama de temas desde asuntos personales hasta temas de actualidad. La comunicación informal permite el intercambio libre de ideas y emociones entre amigos, familiares o colegas.

Presentaciones Formales

Las presentaciones formales son estructuradas y planificadas con el propósito de informar, persuadir o educar a una audiencia específica sobre un tema en particular. Estas pueden incluir conferencias académicas, discursos políticos, presentaciones comerciales o charlas motivacionales. La comunicación en presentaciones formales requiere preparación cuidadosa del contenido, así como habilidades efectivas de presentación y expresión oral.

Debates y Discusiones

Los debates y discusiones son formas estructuradas de comunicación oral donde los participantes argumentan puntos de vista opuestos sobre un tema específico. Estas actividades fomentan el pensamiento crítico, el análisis de argumentos y la defensa de posiciones. Los debates pueden tener lugar en entornos educativos, políticos o comunitarios, y requieren habilidades de escucha activa, razonamiento lógico y capacidad para responder a críticas y contraargumentos.

Entrevistas

Las entrevistas son interacciones específicas donde una

persona, el entrevistador, realiza preguntas a otra persona o grupo de personas, los entrevistados, para obtener información, opiniones o evaluaciones sobre un tema determinado. Las entrevistas pueden ser de trabajo, de investigación, periodísticas, entre otras. La comunicación oral en entrevistas implica tanto la formulación de preguntas claras y relevantes como la capacidad de escuchar atentamente las respuestas y responder con seguimiento adecuado.

Teleconferencias y Videoconferencias

Las teleconferencias y videoconferencias permiten la comunicación oral en tiempo real entre personas que están geográficamente separadas. Estas formas de comunicación son comunes en entornos corporativos, académicos y de trabajo remoto, facilitando reuniones, presentaciones y colaboraciones a distancia. La comunicación efectiva en teleconferencias y videoconferencias requiere el uso adecuado de tecnologías de comunicación, así como habilidades para gestionar turnos de palabra y mantener la atención de los participantes.

5.5 El Discurso Oral: Partes y Desarrollo

El discurso oral es una forma de comunicación estructurada y planificada que permite a los hablantes transmitir ideas, persuadir a una audiencia o informar sobre un tema específico. Este texto explora las partes fundamentales que componen un discurso oral efectivo y cómo se desarrolla cada una para lograr una comunicación clara y persuasiva.

Introducción

La introducción es la primera parte del discurso oral, diseñada para captar la atención del público y establecer el tema

principal. Las funciones principales de la introducción incluyen:

- **Atención inicial:** Utilizar una cita, una pregunta provocativa, una estadística impactante o una anécdota relevante para captar la atención del público desde el principio.
- **Presentación del tema:** Declarar claramente el tema o propósito del discurso para que los oyentes comprendan de qué se trata la presentación.

Desarrollo

El desarrollo constituye la parte central del discurso, donde se presentan y se argumentan las ideas principales de manera organizada y coherente. Este proceso incluye:

- **Presentación de argumentos:** Organizar las ideas en secciones o puntos principales que respalden la tesis o el objetivo del discurso.
- **Evidencia y ejemplos:** Apoyar cada argumento con evidencia sólida, como datos, estudios, ejemplos concretos o testimonios relevantes.
- **Transiciones fluidas:** Utilizar palabras y frases de transición para conectar ideas y mantener la coherencia del discurso.

Conclusión

La conclusión es la parte final del discurso, donde se sintetizan los puntos clave y se refuerza el mensaje principal. Las funciones principales de la conclusión incluyen:

- **Resumen de los puntos principales:** Repasar brevemente los puntos más importantes discutidos durante el desarrollo del discurso.

- **Llamada a la acción o reflexión:** Motivar al público a actuar según la información presentada o invitarlos a reflexionar sobre la importancia del tema.
- **Cierre memorable:** Finalizar con una declaración impactante, una cita memorable o un resumen emocional que deje una impresión duradera en la audiencia.

Desempeño y Entrega

El desempeño y la entrega del discurso oral son aspectos cruciales para su efectividad. Esto incluye:

- **Voz y entonación:** Utilizar modulación vocal adecuada para transmitir emociones y enfatizar puntos clave.
- **Lenguaje corporal:** Utilizar gestos y expresiones faciales que refuercen el mensaje verbal y transmitan confianza y credibilidad.
- **Contacto visual:** Mantener contacto visual con la audiencia para establecer conexión y mantener su atención.

5.6 Actividades o Experiencias Orales: Charla, Conferencia, Entrevista, Mesa Redonda, Debate

Las actividades y experiencias orales son formas estructuradas de comunicación que permiten a los participantes intercambiar ideas, debatir temas y compartir conocimientos en diversos contextos. Este texto explora cada una de estas actividades, sus características principales y cómo contribuyen a la comunicación efectiva y el intercambio de información.

Charla

Una charla es una presentación informal o conversación sobre

un tema específico, diseñada para informar, entretener o motivar a una audiencia. Las características de una charla incluyen:

- **Formato flexible:** Puede ser menos estructurada que una conferencia formal, permitiendo un intercambio más dinámico entre el presentador y la audiencia.
- **Enfoque en la interacción:** Fomenta la participación del público a través de preguntas, respuestas y discusiones abiertas.

Conferencia

Una conferencia es una presentación formal y estructurada sobre un tema especializado, dirigida a una audiencia específica. Las características de una conferencia incluyen:

- **Propósito educativo o informativo:** Tiene como objetivo principal impartir conocimientos especializados o discutir avances en un campo particular.
- **Organización cuidadosa:** Suele estar dividida en secciones o sesiones temáticas, con un programa detallado y horarios específicos.

Entrevista

Una entrevista es una interacción oral donde una persona (el entrevistador) formula preguntas a otra persona o grupo (el entrevistado) para obtener información, opiniones o evaluaciones sobre un tema determinado. Las características de una entrevista incluyen:

- **Interacción directa:** Facilita la conversación y el intercambio de ideas entre el entrevistador y el entrevistado.

- **Enfoque en la profundidad:** Permite explorar temas en detalle y obtener perspectivas personales o expertas sobre el tema discutido.

Mesa Redonda

Una mesa redonda es un formato de discusión grupal donde varios participantes, generalmente expertos en un tema específico, discuten puntos de vista y comparten opiniones. Las características de una mesa redonda incluyen:

- **Diálogo interactivo:** Fomenta el intercambio equitativo de ideas y permite el debate constructivo entre los participantes.
- **Moderación neutral:** Un moderador facilita la discusión manteniendo el orden y asegurando que todos los participantes tengan la oportunidad de expresarse.

Debate

Un debate es una forma estructurada de discusión donde dos equipos o individuos argumentan a favor y en contra de una proposición o tema controvertido. Las características de un debate incluyen:

- **Argumentación estructurada:** Cada equipo presenta argumentos y contraargumentos de manera organizada y sistemática.
- **Evaluación crítica:** Los participantes deben defender sus puntos de vista con evidencia sólida y refutar las posiciones opuestas de manera persuasiva.

Debate y Tipos de Debate

El debate es una forma estructurada de comunicación oral

donde dos equipos o individuos presentan argumentos a favor y en contra de una proposición o tema específico. Este texto explora el concepto de debate, sus características principales y los diferentes tipos que existen para fomentar el intercambio de ideas y el desarrollo del pensamiento crítico.

Concepto de Debate: El debate es un ejercicio intelectual donde se discuten diferentes puntos de vista sobre un tema controvertido o una proposición específica. Las características del debate incluyen:

Estructura formal: Sigue reglas y formatos predefinidos para organizar la presentación de argumentos y contraargumentos.

Argumentación organizada: Los participantes presentan sus puntos de vista de manera estructurada y lógica, respaldándolos con evidencia y ejemplos relevantes.

Moderación imparcial: Un moderador facilita el debate, asegurando que se respeten las reglas y que todos los participantes tengan la oportunidad de expresarse.

Tipos de Debate

Existen varios tipos de debates, cada uno con características específicas que determinan cómo se estructura la discusión y se evalúan los argumentos. Algunos de los tipos más comunes incluyen:

1. Debate Formal: También conocido como debate parlamentario o estructurado, donde dos equipos presentan argumentos a favor y en contra de una proposición específica. Los participantes siguen reglas estrictas de tiempo y formato,

con un proceso claro para la presentación de argumentos y la refutación.

2. Debate Lincoln-Douglas: Este tipo de debate se centra en la ética y la filosofía, donde un participante defiende la afirmación (o la moralidad de una acción) y el otro la refuta. Se caracteriza por ser más filosófico y profundo en el análisis de principios y valores.

3. Debate de Política Pública: En este tipo de debate, los participantes discuten sobre políticas gubernamentales, sociales o económicas. Se enfoca en la evaluación de políticas existentes o propuestas, analizando sus efectos y beneficios para la sociedad.

4. Debate Oxford: Este formato de debate se asemeja al debate parlamentario, pero con un enfoque más académico y formal. Incluye rondas de presentación de argumentos, refutación y conclusión, con un énfasis en la habilidad para argumentar y contraargumentar de manera efectiva.

5. Debate Informal o Espontáneo: Aunque menos estructurado que los debates formales, este tipo de debate permite discusiones abiertas y dinámicas sobre temas cotidianos o controversiales. Puede ocurrir en grupos pequeños o en entornos informales, fomentando la participación activa y el intercambio de opiniones.

Importancia del Debate

El debate no solo promueve el desarrollo del pensamiento crítico y la habilidad para argumentar de manera persuasiva, sino que también fomenta la escucha activa, el respeto por

diferentes puntos de vista y la habilidad para trabajar en equipo. Es una herramienta educativa poderosa que prepara a los individuos para enfrentar desafíos intelectuales y participar de manera constructiva en la sociedad.

Negociación y Escuelas de Negociación

La negociación es un proceso fundamental en la interacción humana donde dos o más partes buscan llegar a un acuerdo mutuamente beneficioso sobre un tema específico. Este texto explora el concepto de negociación, sus principios fundamentales y las diferentes escuelas de pensamiento que han influido en el estudio y práctica de este proceso crucial en diversos contextos.

Concepto de Negociación

La negociación se define como un proceso interactivo mediante el cual dos o más partes intentan resolver diferencias, acordar términos y condiciones, o llegar a una solución mutuamente aceptable. Las características de la negociación incluyen:

- **Intereses divergentes:** Las partes involucradas tienen objetivos o intereses diferentes que buscan satisfacer a través de la negociación.
- **Comunicación y compromiso:** Implica la comunicación abierta, la escucha activa y la disposición a comprometerse para alcanzar un acuerdo satisfactorio.
- **Concesiones y estrategias:** Involucra el intercambio de concesiones y el uso de estrategias para maximizar los intereses propios mientras se consideran los intereses de la otra parte.

Principios Fundamentales de la Negociación

Los principios fundamentales que guían la negociación efectiva incluyen:

- **Preparación:** Investigar y entender los intereses, necesidades y posiciones tanto propias como de la otra parte antes de comenzar la negociación.
- **Enfoque en intereses:** Centrarse en identificar y satisfacer los intereses subyacentes detrás de las posiciones declaradas para encontrar soluciones creativas y mutuamente beneficiosas.
- **Alternativas:** Estar preparado con alternativas viables en caso de que la negociación no resulte en un acuerdo satisfactorio.

Escuelas de Negociación

Las escuelas de negociación representan diferentes enfoques teóricos y prácticos para entender y gestionar el proceso de negociación. Algunas de las principales escuelas incluyen:

- 1. Escuela de Negociación Integrativa:** También conocida como enfoque ganar-ganar, se centra en crear valor a través de la cooperación y la búsqueda de soluciones que maximicen los beneficios para todas las partes involucradas.
- 2. Escuela de Negociación Distributiva:** Este enfoque se basa en la distribución de recursos limitados entre las partes, donde cada una busca maximizar su parte del pastel a expensas de la otra parte.
- 3. Escuela de Negociación Psicológica:** Explora cómo los factores psicológicos, como las emociones, la percepción y la

personalidad, influyen en las decisiones y comportamientos durante la negociación.

4. Escuela de Negociación Estratégica: Enfocada en el uso de tácticas y estrategias específicas para influir en el proceso de negociación y obtener resultados favorables.

Importancia de las Escuelas de Negociación

Las diferentes escuelas de negociación proporcionan marcos conceptuales y herramientas prácticas que ayudan a los negociadores a entender mejor los desafíos y oportunidades durante el proceso de negociación. Estudiar estas escuelas permite a los profesionales mejorar sus habilidades de negociación, adaptándose a diferentes situaciones y contextos empresariales o interpersonales.

5.7 Discurso: Definición y Componentes

El discurso es una forma estructurada de comunicación oral que permite a los hablantes presentar ideas, informar sobre temas específicos, persuadir a una audiencia o motivar a otros hacia una acción. Este texto explora la naturaleza del discurso, sus componentes esenciales y cómo se utiliza efectivamente en diversos contextos.

Definición de Discurso

El discurso se define como una presentación verbal organizada y planificada, diseñada para influir en la opinión, actitudes o comportamientos de una audiencia específica. Las características del discurso incluyen:

- **Propósito claro:** El discurso tiene un objetivo específico, como informar, persuadir, motivar o entretener.

- **Estructura organizada:** Se divide típicamente en partes como introducción, desarrollo y conclusión, cada una con funciones específicas para mantener la coherencia y claridad del mensaje.
- **Uso de lenguaje persuasivo:** Los discursos suelen utilizar recursos retóricos, como la persuasión emocional o la evidencia factual, para apoyar y reforzar el argumento principal.

Componentes del Discurso

1. Introducción:

- **Atención inicial:** Captar el interés del público desde el inicio con una cita relevante, una pregunta provocativa o una anécdota impactante.
- **Presentación del tema:** Declarar claramente el propósito y el tema principal del discurso para orientar a la audiencia sobre lo que se discutirá.

2. Desarrollo:

- **Presentación de argumentos:** Organizar las ideas principales en secciones lógicas y coherentes que respalden el tema central del discurso.
- **Apoyo con evidencia:** Utilizar ejemplos, estadísticas, estudios o testimonios para respaldar cada argumento de manera persuasiva.

3. Conclusión:

- **Resumen de puntos clave:** Recapitular brevemente los puntos principales discutidos durante el desarrollo del discurso.

- **Llamada a la acción o reflexión:** Motivar a la audiencia a actuar según el mensaje presentado o invitar a la reflexión sobre la importancia del tema.

Uso Efectivo del Discurso

Un discurso efectivo no solo transmite información de manera clara y convincente, sino que también establece una conexión emocional con la audiencia y promueve una respuesta deseada. Factores clave para un uso efectivo del discurso incluyen:

- **Voz y entonación:** Utilizar variaciones vocales adecuadas para enfatizar puntos importantes y mantener el interés del público.
- **Lenguaje corporal:** Apoyar el mensaje verbal con gestos naturales y expresiones faciales que refuercen la **credibilidad y la persuasión**.
- **Contacto visual:** Mantener contacto visual con la audiencia para establecer una conexión personal y aumentar la efectividad del mensaje comunicado.

Figura Ejemplo



Nota: La figura es un ejemplo como referencia para las desarrolladas en la Guía. Tomado de Pexels.com (2024).

Referencias

Pexels. (2024). Figura ejemplo. Obtenido de <https://www.pexels.com/es-es/>

Detalle	Nombre	Firma
Elaborado por:	Título y nombre del profesor	
Revisado por:	Ing. Edison Torres	
Aprobado por:	Mtr. Andrés Herrera	



Este libro sobre comunicación oral y escrita está diseñado para abordar la importancia de la expresión en sus formas más básicas y avanzadas, explorando su rol como medio fundamental de interacción humana. Desde la primera unidad, se hace un recorrido histórico y conceptual sobre las lenguas del mundo, destacando la relevancia de desarrollar destrezas y habilidades que fortalezcan la comunicación oral y escrita.

A través del análisis de conceptos como la percepción, la sensibilidad y la expresión, se busca resaltar la dimensión humana que está intrínsecamente ligada a la comunicación. Además, el enfoque en la lectura como herramienta esencial no solo en la adquisición de información, sino también en la mejora de la expresión, refuerza la conexión entre el conocimiento y la capacidad de comunicar efectivamente.

La segunda parte del libro profundiza en la redacción efectiva, describiendo las características distintivas de la comunicación escrita y las habilidades necesarias para dominarla. Se exploran aspectos técnicos como los signos de puntuación, la ortografía y las diferentes reglas que rigen el arte de escribir, incluyendo el uso de palabras homónimas y el acento prosódico. También se analiza la escritura como un arte, subrayando la importancia de dominar la estructura de un ensayo y otros documentos propios de la comunicación empresarial.

En la parte final, el libro se enfoca en las características de la expresión oral y las habilidades necesarias para hablar eficazmente. Se presentan estrategias para superar el miedo escénico, desarrollar el poder de la palabra y mejorar la fluidez verbal. Además, se estudian las formas de comunicación oral, incluyendo el discurso, la charla y el debate, y se ofrecen recomendaciones prácticas para mejorar la expresividad oral a través de actividades como la conferencia y la entrevista. En conjunto, esta obra proporciona una herramienta completa para aquellos interesados en perfeccionar sus competencias tanto en la comunicación escrita como en la oral, ofreciendo un enfoque holístico que abarca desde las reglas fundamentales hasta las técnicas avanzadas para una comunicación eficaz.

