

GUIA DE ESTUDIO

**Técnicas de comunicación
oral y escrita**

I PERIODO

El presente material fue evaluado por pares académicos experimentados en el área.

Esta obra está bajo la licencia

Atribución/Reconocimiento-NoComercial-Compartir Igual 4.0 Licencia Pública Internacional CC BY-NC-SA 4.0

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.es>



Atribución — Usted debe dar crédito de manera adecuada, brindar un enlace a la licencia, e indicar si se han realizado cambios. Puede hacerlo en cualquier forma razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen el apoyo del licenciante.

NoComercial — Usted no puede hacer uso del material con propósitos Comerciales.

CompartirIgual — Si remezcla, transforma o crea a partir del material, debe distribuir su contribución bajo la misma licencia del original.

Edición: primera, agosto 2024

Autor: Lcdo. Aureliano Del Toro Cabrera

¿Cómo citar esta obra?

Del Toro, A. (2024). *Guía de estudio: Técnicas de comunicación oral y escrita*. Instituto Superior Tecnológico Almirante Illingworth. <https://investiga.aitec.edu.ec/guias-de-estudio-2024/>

ISBN: 978-9942-7122-3-3

Edición con fines académicos no lucrativos.

Distribuido digitalmente y elaborado en Ecuador

Director del equipo editorial: MSc. Rolando Álvarez.

Coordinadora editorial: Mtr. Jennifer Castillo Ortiz.



Sello Editorial:

Instituto Superior Tecnológico Almirante Illingworth

Departamento de Investigación e Innovación

Av. José Gómez Gault, Kilómetro 8,5 vía a Daule Guayaquil-Ecuador

Telf: (+593) 4 370 3300 Extensión 118

<https://aitec.edu.ec/>



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN	5
MATERIA PRERREQUISITO	6
MATERIA CORREQUISITO	6
RESULTADOS DE APRENDIZAJE.	6
UNIDAD 1: LA COMUNICACIÓN.	7
1.1. La comunicación. Definición y proceso.	7
1.2. Elementos de la comunicación.	8
1.3. Tipos de Comunicación.	9
1.3.1. La comunicación verbal.	9
1.3.2. La comunicación no verbal	10
1.4. Barreras de la comunicación	11
1.5. Estilos de la comunicación	12
1.6. Reglas ortográficas frecuentes	13
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN LA UNIDAD 1	14
UNIDAD 2: EL LENGUAJE Y LA EXPRESIÓN ORAL	15
2.1. El lenguaje.	15
2.1.1. El lenguaje como instrumento de la comunicación.	15
2.2. Funciones del lenguaje	15
2.3. Que es la Lengua y el habla.	16
2.4. La Expresión Oral.	18
2.4.1. Características de la Expresión Oral	18
2.4.2. Factores claves que influyen en la Expresión Oral.	19
2.5. Técnicas de Expresión Oral	20
2.5.1. La conferencia	20
2.5.2. El panel	21
2.5.3. La mesa redonda	21
2.5.4. El foro	21
2.5.5. El simposio	22
2.5.6. La exposición	22
2.5.7. El debate	23
2.6. Reglas ortográficas: La acentuación.	23
ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN LA UNIDAD 2	23
UNIDAD 3: LA REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN	25
3.1. La redacción de textos.	25



3.2.	Principales características de una buena redacción.	25
3.3.	La lectura. Proceso de lectura	26
3.4.	Tipos de Lectura.	27
3.5.	Ideas principales y secundarias de un texto	28
3.6.	Lectura comprensiva.	29
3.6.1.	Importancia de la lectura comprensiva	29
3.6.2.	Niveles de comprensión lectora	30
3.6.3.	Técnicas para mejorar la comprensión lectora.	31
3.7.	Las reglas ortográficas: sinónimos, antónimos.	33
	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN LA UNIDAD 3	34
	BIBLIOGRAFÍA	35



PRESENTACIÓN

Estimados estudiantes le damos la bienvenida a la Guía de estudio de la asignatura Técnicas de Comunicación Oral y Escrita. En ella se encuentran organizados, desarrollados y explicados todos los contenidos que integran el corpus de conocimiento de la materia, que les serán necesarios para el desarrollo de su vida profesional. La guía tiene como propósito servir de soporte para que los estudiantes puedan adquirir las competencias pertinentes para comunicarse de manera correcta y eficazmente con el resto de las personas a través del discurso oral y escrito, el cual tiene que adaptarse a las características de la audiencia, además se desarrollan habilidades fundamentales para la redacción de textos coherentes.

Contribuye al aprendizaje significativo, logrando que los estudiantes desarrollen las habilidades de expresión oral y escrita de forma que puedan desempeñarse en un entorno real, cotidiano, académico y, más tarde, profesional al mismo tiempo. Por su parte, la guía permite a los estudiantes mantenerse informados sobre qué se quiere conseguir y proporcionarles pautas de acción y orientaciones sobre cómo conseguir las metas de calidad, entendidas como su capacidad para alcanzar efectivamente sus intenciones educativas fijadas precisamente en el área a tratar.

La concepción de esta Guía de Estudio busca que los estudiantes puedan disponer de un material que les proporcione los conocimientos fundamentales y los prepare para que puedan comunicarse de manera eficiente y eficaz en todos los contextos de su vida cotidiana.

El material consta de tres unidades que tienen como objetivo proporcionar las competencias comunicativas necesarias para que los estudiantes puedan establecer una comunicación interpersonal que incentive la esfera cognitiva y afectiva de la personalidad.

En la primera unidad se hace referencia a los “Aspectos generales de la comunicación”, se aborda el concepto de comunicación y se definen los elementos que están implícito durante la comunicación como proceso integrador. Además, se detallan los diferentes tipos de comunicación, así como las barreras de la comunicación que interfieren en el proceso comunicativo. De igual forma se abordan los diferentes estilos que una persona utiliza para comunicarse. Finalmente establece las pautas gramaticales presentes en las diferentes reglas ortográficas más frecuentes.



La unidad número dos hace referencia al “Lenguaje y la expresión oral”, que tiene como finalidad establecer los factores cognitivos del lenguaje como instrumento de la comunicación y definir los factores claves que influyen en una adecuada Expresión Oral. También se determinan los diferentes tipos de lenguajes que aplican las personas y los procesos que caracterizan las diferentes Técnicas de Expresión Oral. Al finalizar la unidad se establecen las Reglas ortográficas relacionadas con la acentuación.

La última unidad hace referencia a “La redacción e interpretación”, con la finalidad de abordar los temas relacionados con la redacción y lectura de textos como factor determinante durante el proceso de Comunicación Oral y Escrita. Se determinan las diferentes etapas presentes en la lectura, así como las técnicas fundamentales para mejorar la comprensión lectora. Finalmente se establecen las diferentes reglas ortográficas relacionadas con los conceptos de sinónimos y antónimos.

La intencionalidad de la asignatura Comunicación Oral y Escrita es dotar a los estudiantes con los conocimientos y habilidades básicas necesarias para enfrentar y resolver los diferentes problemas sociales que se presenten durante su vida profesional. Estas herramientas contribuirán a la integración de los estudiantes durante su desempeño laboral, independientemente de su profesión o especialización, además la comprensión del contenido de esta asignatura les permitirá afrontar los retos de la sociedad en la que vive con alta competitividad, conciencia moral, conocimiento científico y una actitud proactiva hacia los demás.

MATERIA PRERREQUISITO

No aplica

MATERIA CORREQUISITO

No aplica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- La comunicación: Define la comunicación y sus elementos esenciales. Reconoce los estilos y el canal de la comunicación. Identifica los errores y las barreras en la comunicación. Logra entablar una buena comunicación. Identifica y aplica las reglas ortográficas.
- El Lenguaje y la expresión oral: Define el lenguaje como instrumento de comunicación. Reconoce los elementos del lenguaje. Diferencia lenguaje, lengua y habla. Contextualiza los tipos de lengua. Reconoce la importancia del lenguaje

dentro del proceso de comunicación. Reconoce las técnicas de la expresión oral. Define el discurso y otros tipos de expresión oral. Identifica y aplica las reglas ortográficas.

- La redacción e interpretación: Define las reglas y normas para una adecuada redacción. Establece la importancia de los signos de puntuación en una redacción. Define los estilos de redacción. Realiza lectura comprensiva. Establece los pasos para la lectura y la lectura comprensiva. Reconoce idea central y secundaria en los textos. Identifica y aplica las reglas ortográficas.

UNIDAD 1: LA COMUNICACIÓN.

1.1. La comunicación. Definición y proceso.

La comunicación se refiere al proceso mediante el cual se transmite información y significado entre un emisor y un receptor a través de un medio. Este proceso implica codificar un mensaje por parte del emisor, que es transmitido a través de canales específicos (como el lenguaje hablado, escrito, gestos, etc.), para luego ser decodificado y comprendido por el receptor. La comunicación no solo se limita a las palabras; también incluye expresiones faciales, tono de voz, y otros elementos no verbales que pueden transmitir información y emociones.

Este proceso es fundamental para la interacción humana y juega un papel crucial en diversos aspectos de la vida cotidiana, las relaciones interpersonales, el ámbito profesional, la educación, entre otros. La comunicación no solo consiste en transmitir información, sino también en establecer conexiones significativas, compartir significados y construir relaciones tanto en el ámbito personal como profesional.

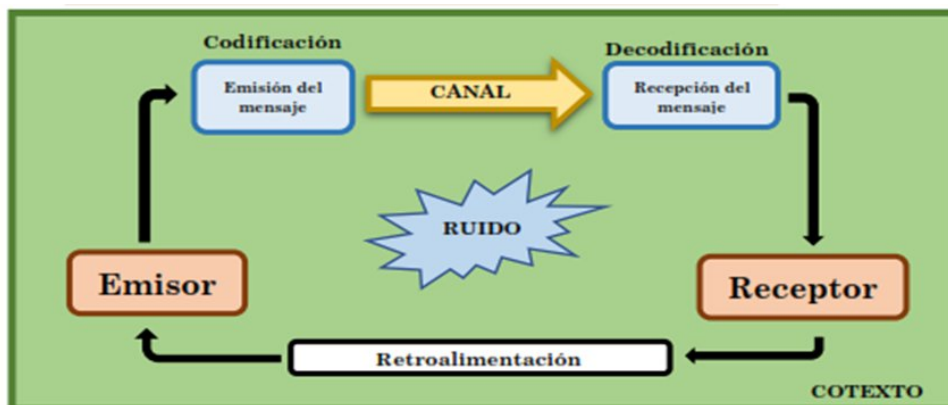
Fernández (2007) afirma que “la comunicación es un proceso esencial de toda la actividad humana, es la expresión más compleja de las relaciones humanas, porque en ella se produce un intercambio de ideas, actividades, actitudes, representaciones, sentimientos y vivencias entre los hombres. La comunicación es un modo de realización de las relaciones sociales que tiene lugar a través de los contactos directos o indirectos de las personas y los grupos en el proceso de su vida y actividad social” (p. 5).

1.2. Elementos de la comunicación.

Además del emisor y el receptor, a la hora de enviar y recibir cualquier mensaje, en el proceso de comunicación también intervienen otros elementos. Cada uno de estos elementos juega un papel importante en la comunicación y todos inciden de una forma u otra en el éxito de dicho proceso. Cada uno de los elementos clave de la comunicación se describe en detalle a continuación:

- **Emisor:** Es la persona, grupo o entidad que elabora y envía el mensaje. Es quien desea transmitir información, ideas, emociones o cualquier otro contenido.
- **Receptor:** Es la persona, grupo o entidad que recibe y decodifica el mensaje enviado por el emisor. Su tarea es interpretar el contenido del mensaje y entender su significado.
- **Mensaje:** Es la información o contenido que se transmite desde el emisor al receptor. Puede ser verbal (palabras habladas o escritas) o no verbal (gestos, expresiones faciales, etc.).
- **Canal:** Es el medio a través del cual se transmite el mensaje. Puede ser oral (habla directa), escrito (cartas, correos electrónicos), visual (imágenes, señales), o cualquier otro medio que facilite la comunicación.
- **Contexto:** Se refiere al entorno o situación en la cual se produce la comunicación. Incluye factores como el lugar, momento, circunstancias culturales, sociales y psicológicas que pueden influir en la interpretación del mensaje.
- **Retroalimentación:** Es la respuesta o reacción que el receptor envía al emisor después de recibir el mensaje. Es fundamental para confirmar la comprensión del mensaje y cerrar el ciclo de la comunicación.

Figura 1 Elementos de la comunicación



Nota: Elaboración Propia.



Estos elementos interactúan entre sí para facilitar el proceso de comunicación efectiva. Es importante que cada uno de ellos esté presente y funcione adecuadamente para que la comunicación sea clara, precisa y comprensible para ambas partes involucradas.

1.3. Tipos de Comunicación.

La comunicación es fundamental para expresar y descifrar mensajes entre personas. Su finalidad es comprender el mensaje correcto en su generación, transmisión e intercambio entre emisor y receptor. Ya sea en un contexto personal o empresarial, la comunicación es el eje principal a través del cual se transmiten mensajes, se crean entendimientos o ideas. Para comunicarnos de manera efectiva, primero debemos comprender que existen dos tipos de comunicación según los canales utilizados para transmitir el mensaje, es decir, el tipo de elementos físicos que permiten transmitir el mensaje pueden diferenciar entre comunicación verbal y comunicación no verbal.

La comunicación verbal es todo aquello que se expresa a través de palabras, mientras que la comunicación no verbal son los mensajes que se transmiten a través de gestos y lenguaje corporal. Por estos motivos, saber utilizar las palabras adecuada, así como el lenguaje corporal preciso para transmitir un mensaje es muy importante a la hora de intentar comunicarte adecuadamente. Este es un factor clave para que el destinatario comprenda el mensaje deseado.

Se puede percibir que la comunicación es la clave del entendimiento entre personas que se comunican con sus interlocutores mediante señales verbales y no verbales. Cabe señalar que la comunicación no verbal es mucho más importante para la primera impresión que lo que se dice, pero en el siguiente paso la comunicación verbal se convierte en el medio decisivo para confirmar la impresión.

1.3.1. La comunicación verbal.

La comunicación verbal se refiere al intercambio de información utilizando palabras, puede ser de forma oral o escrita. Es el proceso mediante el cual las personas utilizan el lenguaje para transmitir ideas, sentimientos, pensamientos y conceptos a otros individuos. Este tipo de comunicación se lleva a cabo a través del uso del lenguaje humano, ya sea hablado o escrito, y puede ser formal o informal dependiendo del contexto y la situación en la que se desarrolle.

Este tipo de comunicación es fundamental en la vida cotidiana y en todas las esferas de la sociedad, ya que permite la transmisión de conocimientos, la expresión de emociones, la coordinación de acciones y la construcción de relaciones interpersonales. Además, es una habilidad crucial en la vida personal, profesional y social, que facilita la comprensión mutua y contribuye al desarrollo y funcionamiento de las sociedades.

Este tipo de comunicación puede clasificarse en:

- **La comunicación oral:** Es una herramienta poderosa para conectar con otros, compartir información y construir relaciones significativas, esencial en muchas situaciones de la vida cotidiana y profesional, incluyendo conversaciones diarias, presentaciones en público, discusiones académicas, negociaciones comerciales, entre otros. Es un proceso dinámico en el que las personas intercambian mensajes verbalmente, utilizando palabras y expresiones vocales para transmitir ideas, sentimientos, información y opiniones.
- **La comunicación escrita:** Es la forma de comunicación que se realiza a través de textos y documentos escritos. En contraste con la comunicación oral, que se basa en el lenguaje hablado, la comunicación escrita utiliza palabras y símbolos que se registran en papel o en formato digital para transmitir mensajes, lo que permite la comunicación a largas distancias. Al mismo tiempo, la interacción con el destinatario no se produce de forma inmediata, porque el remitente no siempre está ahí para explicarle lo que quiere decir. Este tipo de comunicación es fundamental en ámbitos como la educación, el derecho, los negocios, la investigación académica y la administración pública, entre otros, al facilitar la transmisión de información compleja y la preservación del conocimiento a lo largo del tiempo.

1.3.2. La comunicación no verbal

La comunicación no verbal se refiere a todo tipo de comunicación que no utiliza palabras o signos lingüísticos para transmitir mensajes. En lugar de ello, se basa en gestos, expresiones faciales, posturas corporales, movimientos, tono de voz, contacto visual y otros elementos no verbales para comunicar información y emociones.

Características principales de la comunicación no verbal:

- **Expresión Facial:** Las expresiones faciales pueden transmitir emociones como alegría, tristeza, enojo o sorpresa.

- **Gestos y Movimientos Corporales:** Incluyen movimientos de manos, brazos y gestos corporales que pueden añadir énfasis o clarificar el mensaje verbal.
- **Postura Corporal:** La posición del cuerpo puede indicar actitudes como confianza, nerviosismo, relajación, etc.
- **Contacto Visual:** La mirada puede expresar interés, atención, o establecer y mantener la conexión interpersonal.
- **Tono de Voz y Prosodia:** La entonación, ritmo y volumen del habla pueden transmitir significados adicionales y matices emocionales.
- **Espacio Personal y Contacto Físico:** La distancia física entre las personas y el contacto físico (como un apretón de manos) pueden comunicar información sobre la relación y la intención interpersonal.

La comunicación no verbal es fundamental porque complementa y enriquece la comunicación verbal, a menudo proporciona pistas importantes sobre el estado emocional y las intenciones del emisor del mensaje. Además, puede ser universal en muchos aspectos, trascendiendo barreras lingüísticas y culturales. Es esencial para la comprensión completa y precisa en la interacción humana cotidiana y en contextos profesionales.

1.4. Barreras de la comunicación

Las barreras de la comunicación son obstáculos o interferencias que dificultan el proceso de transmisión y recepción de mensajes entre las personas. Estas barreras pueden surgir en cualquier etapa del proceso de comunicación y pueden ser de varios tipos:

- **Físicas:** Son barreras relacionadas con el entorno físico, como ruido excesivo, mala iluminación, distancia física entre las personas, o cualquier otro factor ambiental que dificulte la audición o la visibilidad.
- **Psicológicas:** Estas barreras están relacionadas con las actitudes, emociones y percepciones de los individuos. Ejemplos incluyen prejuicios, estereotipos, falta de empatía, ansiedad, estrés o baja autoestima, que pueden afectar la interpretación y la comprensión de los mensajes.
- **Semánticas:** Ocurren cuando hay diferencias en la interpretación de las palabras y los símbolos utilizados en la comunicación. Esto puede ser debido a la ambigüedad de los términos, el uso de jerga o tecnicismos, o incluso a diferencias en el significado cultural de ciertos términos.

- **Fisiológicas:** Las insuficiencias fisiológicas del emisor o receptor, debido a condiciones médicas (sordera, ceguera, mudez) o enfermedades transitorias (resfriado, alergia, disfonía), influyen en el correcto funcionamiento de la comunicación, provocando que se entorpezca o se impida poder enviar o recibir un mensaje con precisión.
- **Administrativas:** Están relacionadas con los canales de comunicación o la forma en la que se transmite el mensaje en un proceso comunicativo de una empresa.

Identificar y superar estas barreras es crucial para mejorar la efectividad de la comunicación interpersonal y organizacional. La conciencia de estas barreras permite a las personas adaptar sus mensajes y técnicas de comunicación para minimizar malentendidos y mejorar la claridad y la efectividad en la transmisión de información.

1.5. Estilos de la comunicación

Los estilos de comunicación se refieren a las diferentes maneras en que las personas prefieren comunicarse y expresarse en diversas situaciones y con diferentes interlocutores. Estos estilos están influenciados por factores como la personalidad, la cultura, las experiencias previas y el contexto social. Aquí se presentan algunos estilos comunes de comunicación:

- **Comunicación Asertiva:** Es un estilo en el cual las personas expresan sus opiniones, necesidades y sentimientos de manera clara, directa y respetuosa. Las personas asertivas pueden afirmarse a sí mismas sin ser agresivas ni pasivas.
- **Comunicación Agresiva:** Se caracteriza por la imposición de opiniones y sentimientos propios sobre los demás de manera dominante, sin considerar los derechos o sentimientos de los otros. Puede incluir tono de voz elevado, críticas duras y falta de empatía.
- **Comunicación Pasiva:** Las personas que utilizan este estilo suelen evitar el conflicto y tienden a no expresar abiertamente sus pensamientos, sentimientos o necesidades. Pueden mostrarse sumisas y tienen dificultad para defender sus derechos.
- **Comunicación Pasivo-Agresiva:** Es un estilo de comunicación indirecto, donde las personas expresan sus sentimientos negativos o desacuerdos de manera

encubierta o sutil, evitando el conflicto directo, pero manifestando su frustración de manera indirecta.

Es importante tener en cuenta que los estilos de comunicación pueden variar según la situación y el interlocutor. La elección del estilo adecuado puede influir en la efectividad de la comunicación y en la calidad de las relaciones interpersonales. La habilidad para adaptar el estilo de comunicación según las circunstancias, puede mejorar significativamente la comprensión mutua y la resolución de conflictos.

1.6. Reglas ortográficas frecuentes

Las reglas ortográficas frecuentes son principios y normas establecidas dentro de un idioma para guiar la correcta escritura de las palabras. Estas reglas ayudan a estandarizar la ortografía y facilitan la comprensión y comunicación escrita entre hablantes del idioma. A continuación, se mencionan algunas reglas ortográficas frecuentes en español:

- Uso de la "b" y la "v": Se utiliza la "b" en palabras como "bien" o "habitación" y la "v" en palabras como "viento" o "lavar". Existen excepciones como "víbora" o "subir".
- Uso de la "h": La "h" no tiene sonido propio en el español moderno, salvo en casos de combinaciones como "ch" o "nh".
- Uso de la "g" y la "j": La "g" seguida de "e" o "i" tiene un sonido suave como en "gente" o "girar". La "j" se pronuncia como una "jota" en palabras como "juego" o "jamás".
- Uso de la "c" y la "z": La "c" se utiliza en palabras como "casa" o "correr", mientras que la "z" se usa en palabras como "zapato" o "luz".
- Uso de la "s": La "s" se emplea en palabras como "sol" o "salud". También se usa en combinaciones como "es" y "as".
- Uso de la "ll" y la "y": La "ll" y la "y" tienen un sonido similar en palabras como "llave" o "yugo".

Estas son algunas de las reglas ortográficas frecuentes en español, pero el idioma tiene muchas más que pueden variar según el contexto y la estructura de las palabras. Dominar estas reglas ayuda a mejorar la corrección y claridad en la escritura en español.



ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN LA UNIDAD 1

1. Identifique los elementos de la comunicación que están presentes en los siguientes ejemplos:

- a) Carlos, bajo la sombra de un árbol, leía el libro “La niña de Guatemala, la que se murió de amor” de José Martí.
- b) En una agencia de viajes un cartel decía: “Señor viajero, si su equipaje contiene objetos de valor, para su seguridad hágalo saber a la gerencia.”

2. Defina el concepto de comunicación y explique los diferentes tipos de comunicación que existen.

3. Entre los estilos de comunicación estudiados en clases, con cual usted se identifica más. Argumente su respuesta.

4. Los seres humanos necesitan _____ para expresar lo que sienten, organizarse en sociedad, preguntar, resolver sus dudas y llegar a acuerdos eficaces, mediante un proceso en el cual se intercambian opiniones, datos o información sobre un tema determinado. Complete la frase con uno de los elementos que se muestran a continuación.

Opciones:

- A. Viajar
- B. Comunicarse.
- C. Entenderse
- D. Socializar

5. El componente de la _____ se utiliza para comunicar información que se expresa a través de las palabras, mientras que la no verbal es la información que se transmite a través de los gestos y del lenguaje corporal. Investigaciones afirma que en una conversación cara a cara el componente verbal es un 35% y más del 65% es comunicación no verbal. Complete la frase con uno de los componentes de la comunicación que se muestran a continuación.

Opciones:

- A. Comunicación no verbal
- B. Comunicación verbal.
- C. Comunicación paraverbal
- D. Comunicación transversal

UNIDAD 2: EL LENGUAJE Y LA EXPRESIÓN ORAL

2.1. El lenguaje.

2.1.1. El lenguaje como instrumento de la comunicación.

El lenguaje es considerado como la actividad humana exclusiva que permite a las personas poder comunicarse e interactuar con sus pares expresando y comprendiendo los mensajes. Se puede decir que representa la capacidad innata de todo ser humano para expresarse y comunicarse con otros mediante símbolos sonoros (como el habla), expresiones físicas (como los gestos) o gráficos (como la escritura).

Es considerado como un medio o herramienta que utilizan los seres humanos para comunicarse entre sí, por lo que juega un papel crucial en el proceso de comunicación. Es esencial para cualquier sociedad, independientemente del nivel cultural de la persona, porque les permite tener acceso a información sobre lo que sucede a nuestro alrededor y el mundo en el que vivimos, ayudando a resolver problemas, predecirlos y resolverlos. “Es un instrumento de comunicación. Con él se establece un constante intercambio de información entre los hablantes” (Bertha, 2010, p. 11).

El lenguaje es un medio fundamental para la comunicación humana, ya que actúa como un puente que permite la transmisión de ideas, pensamientos, emociones e información entre individuos. A través del lenguaje, las personas pueden compartir conocimientos, expresar sentimientos, influir en otros, al proporcionar que las personas logren una mejor comprensión y adaptación a los cambios

2.2. Funciones del lenguaje

El lenguaje tiene diferentes funciones, y cada una es diferente dependiendo de a quién va dirigido, considerando que en ocasiones se refiere al emisor y otras al receptor. Por ello, se han desarrollado varias funciones en relación a su rol y con base en cada factor que incide en el lenguaje en el proceso comunicativo.

Según la teoría de la comunicación de Román Jakobson, las funciones del lenguaje son diversas y cada una cumple un propósito específico en el proceso comunicativo. A continuación, se detallan las seis funciones principales del lenguaje:

- **Función referencial:** Su intención es proporcionar o transmitir una información sobre algún asunto en particular, sin emitir juicio de valor ni pretender causar algún efecto en el receptor. Por ejemplo: Es un día soleado, la excursión va a salir en una hora.
- **Función emotiva:** Expresa emociones y sentimientos del hablante. Por ejemplo, "¡Estoy tan feliz hoy!" refleja el estado emocional de quien habla.
- **Función conativa o apelativa:** Es la que centra su objetivo en influir en el comportamiento del receptor. Por ejemplo, "Por favor, cierra la puerta" es una solicitud que espera una acción del oyente.
- **Función fática:** Establece, mantiene o interrumpe el canal de comunicación. Por ejemplo, "Hola, ¿me escuchas?" verifica que la comunicación se esté llevando a cabo.
- **Función metalingüística:** Usa el lenguaje para hablar sobre el propio lenguaje. Por ejemplo, "La palabra 'perro' se refiere a un animal doméstico" explica el significado de un término.
- **Función poética:** Se enfoca en la forma y estética del mensaje. Por ejemplo, los poemas y las canciones a menudo se centran en cómo se dicen las cosas, no solo en lo que se dice.

Cada una de estas funciones puede estar presente en un acto comunicativo, aunque generalmente una predomina según el contexto y la intención del hablante.

2.3. Que es la Lengua y el habla.

La lengua es un sistema de signos y reglas convencionales que permite la comunicación entre los miembros de una comunidad. Funciona como un medio para transmitir información, expresar emociones, y establecer relaciones sociales. A diferencia del habla, que es la manifestación individual y concreta del uso del lenguaje, la lengua es una entidad abstracta y colectiva que regula cómo se forman y comprenden los mensajes. Este sistema es arbitrario, ya que no existe una relación natural entre los signos y sus significados, y cultural, ya que refleja y moldea la realidad social e histórica de sus hablantes. Además, la lengua es dinámica y evoluciona con el tiempo, adaptándose a nuevas circunstancias y necesidades comunicativas.

Según Cantú (2015) "la lengua es el código que usamos, es decir, un conjunto sistematizado de signos y reglas que facilita la comunicación. En nuestro país el código

que empleamos es el español (aunque coexiste con las lenguas indígenas y otras, necesarias para el desarrollo de un profesional en la actualidad, como: inglés, francés, alemán, ruso, chino mandarín y todas las lenguas modernas que conocemos), cuyo conocimiento y uso nos permite interrelacionarnos en el contexto de la cultura” (p. 16).

Las lenguas como idiomas reconocidos oficialmente por los gobiernos o instituciones, representan las diferentes formas lingüísticas de comunicación distintiva entre los seres humanos. El inglés, español, alemán, italiano o chino son ejemplos de lenguas. Dado que la lengua es fundamental para la interacción humana y la transmisión de conocimiento y cultura de un pueblo o país, se considera como el idioma hablado por diferentes comunidades lingüísticas, razón por la cual muchas personas concluyen que una lengua no es más que el propio idioma.

Ejemplos de Lengua

- Español: Hablado en España, América Latina y otras partes del mundo.
- Inglés: Utilizado globalmente como una lengua franca en negocios y tecnología.
- Mandarín: La lengua más hablada del mundo, principalmente en China.
- Francés: Hablado en Francia y muchas partes de África, Canadá, y otros lugares.
- Árabe: Utilizado en muchos países del Medio Oriente y el norte de África.

El habla es la manifestación concreta y personal del uso de la lengua por parte de un individuo en un momento específico. Es el acto de expresar ideas, pensamientos y emociones a través de sonidos articulados y palabras, diferenciándose de la lengua, que es el sistema abstracto y colectivo de signos y reglas compartido por una comunidad. El habla es efímera, individual y variable, influenciada por factores como el contexto, la audiencia y el estado emocional del hablante. A través del habla, se facilita la comunicación directa, la interacción social y la transmisión de conocimientos y valores culturales. El habla se considera como la herramienta mediante la cual las personas ponen en práctica la lengua para comunicarse de manera efectiva y adaptada a las circunstancias del momento.

Diferencia entre Lengua y Habla

- Lengua: Es el sistema abstracto y colectivo de signos y reglas que comparten los hablantes de una comunidad.

- Habla: Es la realización concreta, individual y efímera de la lengua. Es el uso particular que cada persona hace del sistema lingüístico.

La lengua es un elemento esencial en la vida humana, no solo como herramienta de comunicación, sino también como un componente central de la identidad y la cultura de los individuos y las comunidades.

2.4. La Expresión Oral.

La expresión oral es la habilidad de comunicar pensamientos, ideas, sentimientos y conocimientos de manera verbal, utilizando la voz y el lenguaje de forma clara y efectiva. Es fundamental para la interacción humana y desempeña un papel crucial en contextos personales, educativos y profesionales. Una buena expresión oral requiere claridad, coherencia, fluidez, adecuación al contexto, además de correcta entonación y pronunciación; así como el uso de gestos que refuercen el mensaje verbal. Esta habilidad facilita la comunicación eficaz, la interacción social, la enseñanza y el aprendizaje, y es esencial en el desarrollo profesional, especialmente en presentaciones y entrevistas. Mejorar la expresión oral implica preparación, práctica, control de nervios, recibir retroalimentación y aprender de buenos oradores.

2.4.1. Características de la Expresión Oral

Las características de la expresión oral son diversas y cruciales para asegurar una comunicación efectiva. Estas características ayudan a transmitir el mensaje de manera clara, coherente y atractiva para la audiencia. A continuación, se detallan las principales:

- Claridad: El mensaje debe ser comprensible, utilizando un lenguaje adecuado y preciso.
- Coherencia: Las ideas deben estar organizadas de manera lógica y estructurada.
- Fluidez: La capacidad de hablar de manera continua y sin interrupciones excesivas.
- Adecuación: Adaptación del discurso según la audiencia, el contexto y el propósito de la comunicación.
- Entonación y Pronunciación: Uso correcto de la entonación y la pronunciación para evitar malentendidos y hacer el discurso más atractivo.
- Gesticulación: El uso de gestos y expresiones faciales que acompañan y refuerzan el mensaje verbal.

En conjunto, estas características contribuyen a una expresión oral efectiva, permitiendo que el mensaje sea recibido de manera clara y eficiente y que la comunicación sea exitosa y significativa para todas las partes involucradas.

2.4.2. Factores claves que influyen en la Expresión Oral.

En los últimos años han surgido varios factores que influyen en el logro de los objetivos establecidos en la comunicación y estos factores permiten a algunas personas persuadir a otras a través del habla.

Para poder enviar un mensaje de la manera correcta una persona debe tener ciertas habilidades o destrezas que permitan a quien nos escucha recibir mejor el mensaje. Existen varios requisitos necesarios para poder expresar el mensaje que se desea transmitir a través de expresiones del habla, por lo que se deben considerar los siguientes factores:

Voz: Consiste en el sonido producido por el aire emitido por los pulmones al salir de la laringe, haciendo que vibren las cuerdas vocales. A través de estos sonidos (la voz) se pueden transmitir sentimientos y actitudes, por lo que son considerados como personales y modulables

Dicción: Es la manera en la que emplean las palabras de un determinado idioma para formar oraciones, ya sea de manera oral o escrita. También se considera como la forma adecuada de pronunciar el idioma el hablante, para hacerse entender cuando se expresa de manera oral.

Fluidez: Es la habilidad que dispone un individuo para de pronunciar las palabras correctamente con cierta facilidad, de manera continua, haciendo las pausas necesarias, para que el receptor entienda correctamente la idea expresada.

Volumen: Es la intensidad de la voz que una persona impone al hablar. El volumen de la voz está determinado, por las características del entorno donde se desarrolle la comunicación.

Ritmo: Hace referencia a la velocidad y modulación en el que se entregan las palabras y las pausas, para lograr una conversación adecuada.

Claridad: Se refiere a la manera en la que el interlocutor expresa de manera objetiva y precisa el mensaje que desea transmitir.

Coherencia: Hace referencia a la capacidad de emitir un mensaje de manera comprensible.

Emotividad: Es la capacidad para proyectar por medio de las palabras la emoción y pasión necesaria para sensibilizar o persuadir a un auditorio, por parte del hablante; de esta manera se logra empatía.

Vocabulario: Es una fundamental en el momento de transmitir un mensaje, disponer de un amplio conocimiento para que pueda ser utilizado las conversaciones cotidianas.

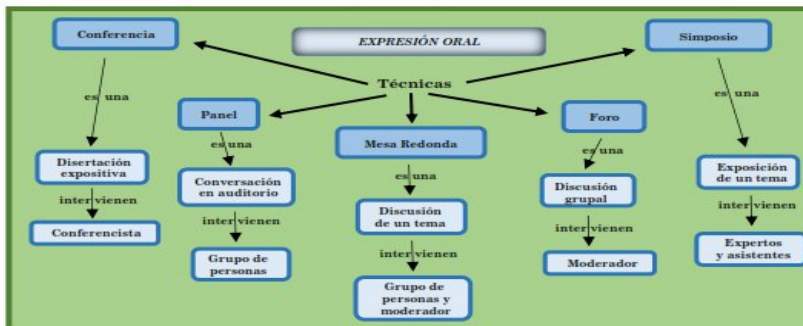
2.5. Técnicas de Expresión Oral

Hacer una presentación oral sobre un tema frente a un grupo de personas puede realizarse de forma individual o grupal. Existen muchas formas de realizar actividades de comunicación oral siguiendo diversos procedimientos formales e informales que facilitan el proceso dependiendo del propósito, tema y audiencia, etc.

Estas técnicas se agrupan en:

- Técnicas de Participación Oral Individual
- Técnicas de Participación Oral Colectiva

Figura 2 *Técnicas de Participación Oral*



Nota: Elaboración Propia.

2.5.1. La conferencia

Es una técnica de expresión oral en la que una persona expone un tema específico ante una audiencia, utilizada frecuentemente en contextos académicos, profesionales y educativos para transmitir conocimientos o presentar ideas. Esta técnica requiere una cuidadosa preparación y organización del contenido, estructurándolo en introducción, desarrollo y conclusión. La claridad y precisión en el uso del lenguaje, la modulación de la voz y el uso de recursos visuales complementarios son esenciales para mantener el interés y la comprensión del público. El conferenciante debe mantener contacto visual y utilizar gestos que refuercen su mensaje, además de manejar adecuadamente el tiempo asignado para no excederse ni quedarse corto. La interacción con la audiencia, a través de preguntas y respuestas, es crucial para fomentar la participación y aclarar dudas.

2.5.2. El panel

Es una técnica de expresión oral en la que un grupo de expertos discute un tema específico frente a una audiencia, ofreciendo diversas perspectivas y conocimientos. Esta técnica fomenta el intercambio de ideas y el debate constructivo, permitiendo a los panelistas complementar y contrastar sus puntos de vista.

La estructura típica de un panel incluye una breve presentación de cada panelista, seguida de una discusión moderada por un facilitador que guía el diálogo y asegura la participación equitativa de todos los miembros. La interacción con la audiencia también es fundamental, con sesiones de preguntas y respuestas que permiten profundizar en los temas tratados y aclarar dudas. El éxito de un panel depende de la selección adecuada de los panelistas, la preparación previa de los temas a discutir y la habilidad del moderador para mantener el enfoque y dinamismo de la conversación.

2.5.3. La mesa redonda

Es una técnica de expresión oral en la que varios participantes, generalmente expertos en un tema específico, se reúnen para discutir y compartir sus puntos de vista en igualdad de condiciones. A diferencia de un panel, donde hay un moderador que dirige la discusión, en una mesa redonda todos los participantes tienen la oportunidad de intervenir de manera equitativa, promoviendo un intercambio dinámico y abierto de ideas. Esta técnica es particularmente útil para explorar temas complejos desde múltiples perspectivas y fomentar un diálogo constructivo.

La disposición física suele ser circular, lo que simboliza la igualdad y facilita la interacción directa entre los participantes. La mesa redonda puede incluir una sesión de preguntas y respuestas con la audiencia al final, lo que enriquece aún más la discusión. El éxito de una mesa redonda depende de la preparación adecuada de los temas a tratar, la selección de participantes con conocimientos y opiniones diversas y la capacidad de los participantes para escuchar y responder de manera respetuosa y coherente.

2.5.4. El foro

Es una técnica de expresión oral en la que se permite a todos los participantes expresar sus opiniones y debatir sobre un tema específico de manera abierta y democrática. Esta técnica es especialmente útil en contextos educativos, comunitarios y profesionales, donde se busca fomentar la participación activa y el intercambio de ideas entre un grupo amplio de personas. En un foro, generalmente hay un moderador que introduce el tema, establece las reglas del debate y facilita la discusión, asegurando que todos tengan la oportunidad de intervenir. Los participantes pueden hacer preguntas, aportar comentarios

y debatir entre ellos, lo que enriquece el análisis del tema desde múltiples perspectivas. El foro promueve un ambiente inclusivo y colaborativo, donde se valoran todas las contribuciones y se busca llegar a un entendimiento o conclusión común. La preparación previa de los participantes y el moderador es crucial para el éxito del foro, ya que ayuda a mantener la discusión enfocada y productiva.

2.5.5. El simposio

Es una técnica de expresión oral en la que varios expertos presentan ponencias formales sobre diferentes aspectos de un tema específico, generalmente ante una audiencia académica o profesional. Cada ponente expone su parte del tema de manera estructurada y detallada, permitiendo una comprensión profunda y multifacética del asunto en cuestión. Tras las presentaciones, suele haber una sesión de preguntas y respuestas donde los asistentes pueden interactuar con los ponentes para aclarar dudas y expandir la discusión. Esta técnica se caracteriza por su formalidad y rigor, requiriendo una preparación exhaustiva y el uso de material de apoyo como diapositivas y documentos escritos. El éxito de un simposio depende de la selección adecuada de los ponentes, la calidad y relevancia de las ponencias, y la habilidad del moderador para coordinar el evento y facilitar el diálogo entre los participantes y la audiencia.

2.5.6. La exposición

Es una técnica de expresión oral en la que una persona presenta, de manera estructurada y detallada, un tema específico ante una audiencia, con el objetivo de informar y explicar conceptos, hechos o ideas. Esta técnica es ampliamente utilizada en contextos educativos, profesionales y académicos, donde la claridad y la organización del contenido es fundamental. Durante una exposición el orador introduce el tema, desarrolla los puntos principales con ejemplos y evidencias, y concluye resumiendo la información presentada y destacando los aspectos más importantes. El uso de materiales de apoyo visual, como diapositivas, gráficos y videos, puede enriquecer la exposición y facilitar la comprensión del contenido por parte de la audiencia. La efectividad de una exposición depende de la preparación exhaustiva del orador, la capacidad de mantener el interés del público y la habilidad para comunicar de manera clara y coherente.

2.5.7. El debate

Es una técnica de expresión oral en la que dos o más personas o equipos presentan argumentos opuestos sobre un tema específico, con el objetivo de persuadir a la audiencia o a un panel de jueces. Cada parte tiene la oportunidad de exponer sus puntos de vista, refutar los argumentos contrarios y defender sus posiciones utilizando evidencia, lógica y retórica. Esta técnica fomenta el pensamiento crítico, el análisis profundo de los temas y la capacidad de argumentar de manera coherente y persuasiva. Los debates suelen seguir una estructura formal que incluye una introducción, rondas de argumentación, refutaciones y una conclusión. Un moderador regula el tiempo y asegura que las reglas del debate se cumplan, manteniendo el orden y la equidad en la discusión. La preparación y el conocimiento profundo del tema son esenciales para los participantes, así como la habilidad de escuchar y responder de manera efectiva a los argumentos opuestos.

2.6. Reglas ortográficas: La acentuación.

La acentuación es un aspecto fundamental de la ortografía en español, que ayuda a indicar la correcta pronunciación y significado de las palabras. Las reglas de acentuación determinan cuándo se debe usar la tilde (´) en una palabra. Aquí se presentan las principales reglas de acentuación en español:

- **Palabras agudas:** Son las que llevan la acentuación en la última sílaba. Llevan tilde si terminan en vocal, -n o -s. Ejemplos: "café", "corazón", "compás".
- **Palabras graves o llanas:** Son las que llevan la acentuación en la penúltima sílaba. Llevan tilde si NO terminan en vocal, -n o -s. Ejemplos: "lápiz", "fácil", "árbol".
- **Palabras esdrújulas:** Son las que llevan la acentuación en la antepenúltima sílaba. Siempre llevan tilde. Ejemplos: "pájaro", "rápido", "cántaro".
- **Palabras sobresdrújulas:** Son las que llevan la acentuación en la sílaba anterior a la antepenúltima. Siempre llevan tilde. Ejemplos: "dígamelo", "cuéntaselo".

Estas reglas ayudan a mejorar la comprensión y la correcta escritura de las palabras en español, asegurando una comunicación clara y precisa.

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN LA UNIDAD 2

1. Defina qué es el lenguaje y cuáles son los más utilizados por las personas en su vida cotidiana.



2. ¿Cuál es la diferencia entre el lenguaje, la lengua y el habla en el proceso de comunicación?
3. Existen una serie de factores que influyen directamente en el logro del objetivo previsto en una comunicación y que permiten a los individuos persuadir a sus interlocutores durante una conversación. Explique cada uno de ellos.
4. Defina, según sus criterios, cuáles serían las ventajas y desventajas de la Expresión Oral.
5. La mesa redonda consta de cuatro fases: la presentación e introducción, el cuerpo de la discusión, la sesión de preguntas y respuestas y la conclusión. Argumente cada una de estas fases.
5. El _____ es el tipo de lenguaje que se compone de palabras, frases, expresiones y/u oraciones que se emplean como una forma de transmitir mensajes con la finalidad de comunicarse o interactuar con las demás personas. Se refiere al lenguaje que emplea el código lingüístico. Complete la frase con uno de los componentes de la comunicación verbal que se muestran a continuación.

Opciones:

- A. Lenguaje verbal
- B. Lenguaje facial.
- C. Lenguaje no verbal

6. La _____ es aquella que está enfocada en mantener la relación que existe entre el emisor (quien envía el mensaje) y el receptor (el que recibe), durante la comunicación, con el objeto de verificar su funcionamiento e iniciar, mantener o finalizar una conversación entre los interlocutores, permitiendo su comunicación de forma efectiva. Complete la frase con uno de los componentes de la comunicación verbal que se muestran a continuación.

Opciones:

- A. Función apelativa o conativa.
- B. Función fática o de contacto.
- C. Función referencial o informativa

UNIDAD 3: LA REDACCIÓN E INTERPRETACIÓN

3.1. La redacción de textos.

La redacción de textos es el proceso mediante el cual se crea contenido escrito con el propósito de comunicar ideas, transmitir información o expresar pensamientos de manera organizada y efectiva. Este proceso implica planificar el contenido, estructurar las ideas de forma coherente, utilizar un lenguaje claro y adecuado al público objetivo y revisar el texto para asegurar precisión y claridad. La redacción de textos abarca una amplia gama de géneros y formatos, como ensayos, artículos, informes, cartas, narrativas, entre otros y es fundamental en contextos académicos, profesionales, creativos y personales en los que se requiere comunicar mensajes de manera efectiva y comprensible.

3.2. Principales características de una buena redacción.

Una buena redacción se distingue por varias características que aseguran su efectividad y claridad. Primero, la claridad es fundamental: las ideas deben ser expresadas de manera comprensible y directa, evitando ambigüedades. La coherencia asegura que las partes del texto estén conectadas de forma lógica y fluida, facilitando la comprensión del lector. Además, la precisión es esencial para utilizar términos adecuados y evitar la vaguedad. La concisión permite transmitir el mensaje de manera efectiva, evitando repeticiones innecesarias y palabras superfluas. La corrección gramatical y ortográfica aseguran que el texto sea profesional y respete las normas lingüísticas establecidas. Por último, la estructura organizada y la adecuación al público y garantizan que el contenido sea fácilmente accesible y relevante para el lector objetivo. Estas características combinadas dan como resultado una redacción que cumple su propósito comunicativo de manera efectiva y satisfactoria.

Las principales características de una buena redacción incluyen:

- Claridad: La redacción debe ser fácil de entender para el lector. Las ideas deben estar bien organizadas y presentadas de manera lógica.
- Coherencia: Las partes del texto deben estar conectadas de manera fluida, manteniendo una estructura lógica y consistente a lo largo del escrito.
- Precisión: Utilizar palabras y frases precisas y exactas para transmitir el significado deseado sin ambigüedad.
- Concisión: Evitar la redundancia y las palabras innecesarias para mantener el texto claro y directo.

- **Correctitud:** Aplicar las reglas gramaticales y ortográficas correctamente, asegurándose de que el texto esté libre de errores.
- **Cohesión:** Utilizar conectores y elementos de transición adecuados para facilitar la fluidez y la comprensión del texto.
- **Adecuación al público:** Adaptar el estilo y el tono del texto según el público al que está dirigido, asegurando que sea comprensible y apropiado.
- **Originalidad y creatividad:** Aportar perspectivas únicas o formas creativas de presentar las ideas, especialmente en contextos literarios o creativos.
- **Organización:** Presentar las ideas de manera estructurada, utilizando párrafos bien definidos y organizando la información de manera lógica.
- **Revisión y edición:** Repasar el texto para corregir errores, mejorar la claridad y asegurar que cumpla con los objetivos y requisitos previstos.

Estas características son fundamentales para asegurar que una redacción sea efectiva, comunicativa y capaz de transmitir información de manera clara y comprensible para el lector.

3.3. La lectura. Proceso de lectura

La lectura es un proceso fundamental mediante el cual una persona interpreta y comprende un texto escrito. Implica decodificar y entender las palabras y frases para extraer significado y contexto del contenido. Más allá de simplemente reconocer las palabras, la lectura implica comprender el mensaje que el autor intenta transmitir, analizar sus ideas, conectarlas con conocimientos previos y reflexionar sobre su significado. Este proceso no solo enriquece el conocimiento y la comprensión del mundo, sino que también mejora las habilidades lingüísticas, la capacidad de pensamiento crítico y la imaginación. La lectura puede ser tanto informativa como recreativa, ofreciendo a los lectores acceso a una amplia gama de ideas, perspectivas y experiencias que enriquecen su vida personal y académica.

Según Quimera (2016) “la lectura es una actividad humana compleja. En ella intervienen dos aspectos fundamentales: una actividad física (la percepción visual) y una actividad intelectual (la comprensión mental de lo leído). Estos dos aspectos se encuentran en interacción constante, es necesario un adecuado desarrollo ya que de ello depende la eficacia en la lectura” (p. 21).

3.4. Tipos de Lectura.

A través de la lectura de diferentes formas, consciente o inconscientemente, a lo largo de la vida hemos podido darle sentido al mundo, enriquecer la imaginación, aumentar el vocabulario y mejorar la comunicación. La lectura es una de nuestras actividades cognitivas más importantes. Si bien el contenido de la lectura es diverso, también lo son los estilos de lectura por lo que es importante comprender sus características.

Los tipos de lectura se clasifican según el propósito y la técnica empleada para abordar un texto. Aquí una explicación breve de algunos tipos comunes de lectura:

- **Lectura de Estudio o Comprensiva:** Este tipo de lectura se realiza con el objetivo de entender profundamente el contenido del texto. El lector se concentra en captar detalles, analizar conceptos y establecer conexiones entre ideas. Es común en contextos académicos y profesionales donde se requiere una comprensión exhaustiva.
- **Lectura Rápida o de Exploración:** Utilizada para obtener una visión general del texto sin profundizar en detalles. Es útil para evaluar rápidamente el contenido y determinar si se necesita una lectura más detallada. Se emplea frecuentemente en la búsqueda de información preliminar o para revisar material extenso en poco tiempo.
- **Lectura Crítica o Analítica:** Implica un examen profundo y reflexivo del texto. El lector evalúa la validez de las ideas presentadas, cuestiona supuestos, considera múltiples perspectivas y desarrolla un juicio fundamentado sobre el contenido. Es esencial en el análisis literario, la investigación académica y la toma de decisiones informadas.
- **Lectura Recreativa o Placer:** Se realiza por entretenimiento y disfrute personal. El lector elige textos como novelas, cuentos o poesía para disfrutar de la narrativa, la creatividad literaria y la experiencia emocional que ofrece la lectura.
- **Lectura Selectiva:** Enfocada en buscar información específica dentro del texto. El lector identifica secciones relevantes para responder a preguntas específicas o satisfacer necesidades particulares de información. Es común en la investigación académica, la lectura de noticias o la revisión de documentos técnicos.
- **Lectura de Barrido:** Utilizada para encontrar información rápida y superficialmente. El lector realiza una lectura rápida del texto, buscando palabras

claves, frases destacadas o datos específicos. Se emplea para obtener una visión general y rápida de contenido extenso.

- **Lectura de Información Específica:** Dirigida a la búsqueda de datos concretos como fechas, cifras o instrucciones prácticas. El lector se enfoca en extraer detalles específicos del texto relevante para una tarea o proyecto específico.

Cada tipo de lectura tiene su propósito y técnica distintiva, adaptándose a diferentes situaciones y objetivos de lectura. La elección del tipo de lectura adecuado depende del contexto, el contenido del texto y las necesidades específicas del lector.

3.5. Ideas principales y secundarias de un texto

Las ideas principales de un texto son los conceptos centrales o fundamentales que el autor intenta comunicar. Estas ideas representan la información más relevante y significativa que define el tema principal del texto. Identificar las ideas principales es crucial para comprender el propósito y el mensaje global del escrito.

En un párrafo, las ideas principales se destacan por ser las afirmaciones más importantes que resumen o sintetizan el contenido esencial del texto. Por lo general, estas ideas están ubicadas al inicio del texto o se presentan de manera prominente a lo largo de él. Las ideas principales suelen responder a preguntas como qué se está discutiendo, cuál es el tema principal, cuál es la tesis o argumento central que sostiene el texto.

Las ideas principales son el núcleo del texto, proporcionando la estructura y la dirección del contenido mientras guían al lector hacia la comprensión completa de lo que se está discutiendo o presentando.

Figura 3 *Técnicas de Participación Oral*

Ideas principales	Ideas secundarias
Brindan información que define y amplía el tema central.	Brindan información que amplía las ideas principales.
Expresan ideas y conceptos fundamentales.	Expresan ideas y conceptos accesorios.
Tienen autonomía.	No tienen autonomía.
Tienen mayor jerarquía.	Tienen menor jerarquía.
Pueden ser explícitas o implícitas.	Siempre son explícitas.
Suelen estar al comienzo de cada párrafo.	Suelen estar a partir de la segunda oración de cada párrafo.

Nota: *Elaboración Propia.*

Las ideas secundarias de un texto son aquellas que complementan o desarrollan las ideas principales presentadas por el autor. A diferencia de las ideas principales, que constituyen



el núcleo central del texto, las ideas secundarias ofrecen detalles adicionales, ejemplos, explicaciones o argumentos que enriquecen y respaldan las ideas principales.

En un párrafo, las ideas secundarias suelen ser las afirmaciones o puntos que proporcionan contexto, ejemplos específicos, datos adicionales o análisis detallados para apoyar y clarificar las ideas principales. Estas ideas secundarias ayudan a ampliar la comprensión del tema tratado en el texto, ofreciendo más detalles y profundidad sobre aspectos específicos o casos particulares relacionados con el tema principal.

Identificar las ideas secundarias es importante para captar la complejidad y la riqueza del argumento o tema presentado en el texto. A menudo, estas ideas secundarias se presentan en párrafos que siguen a la afirmación principal o se introducen a lo largo del texto para desarrollar puntos específicos y fortalecer la coherencia del contenido general.

3.6. Lectura comprensiva.

La lectura comprensiva se refiere a la habilidad de entender y captar el significado completo de un texto más allá de las palabras individuales. En un párrafo, la lectura comprensiva implica no solo decodificar las palabras y frases, sino también interpretar y conectar las ideas presentadas por el autor. Este proceso incluye identificar la idea central o el propósito del texto, analizar cómo se desarrollan los temas y argumentos, y evaluar críticamente la información para formar una comprensión global y coherente del contenido.

La lectura comprensiva no se limita a entender la información explícita; también implica interpretar significados implícitos, relacionar el texto con conocimientos previos y aplicar el contenido en contextos relevantes. Es fundamental para el aprendizaje efectivo, la adquisición de conocimientos profundos y el desarrollo de habilidades de pensamiento crítico y análisis en diversos ámbitos académicos, profesionales y personales.

3.6.1. Importancia de la lectura comprensiva

La lectura comprensiva juega un papel fundamental en el desarrollo intelectual y personal de las personas. Permite no solo entender el significado literal de un texto, sino también interpretar y analizar profundamente sus ideas y argumentos. Esta habilidad es esencial



en todos los aspectos de la vida, ya que facilita la adquisición de conocimientos, el pensamiento crítico y la toma de decisiones informadas.

En el ámbito académico, la lectura comprensiva es crucial para el aprendizaje efectivo. Permite a los estudiantes entender los conceptos complejos, relacionar ideas y aplicar el conocimiento en diferentes contextos. Además, fortalece habilidades de investigación y análisis, preparándolos para enfrentar desafíos académicos y desarrollar proyectos creativos.

Profesionalmente, la capacidad de comprensión profunda es esencial para interpretar documentos técnicos, informes y políticas organizacionales. Los profesionales con habilidades sólidas de lectura comprensiva son capaces de tomar decisiones estratégicas basadas en una evaluación crítica de la información disponible.

En el ámbito personal, la lectura comprensiva enriquece el vocabulario, mejora la capacidad de comunicación y fomenta la empatía al explorar diferentes perspectivas y experiencias a través de la literatura y otros textos. Además, promueve el pensamiento crítico al cuestionar suposiciones y analizar la validez de argumentos presentados.

La lectura comprensiva no solo es una herramienta para entender textos, sino que también es fundamental para el desarrollo integral de las personas, proporcionando habilidades que son indispensables en la educación, la carrera profesional y la vida cotidiana.

3.6.2. Niveles de comprensión lectora

Los niveles de comprensión lectora se pueden categorizar de diversas formas, dependiendo de los criterios utilizados para evaluar el grado de entendimiento y análisis de un texto. Aquí te presento una clasificación general de los niveles de comprensión lectora:

1. Comprensión Literal o Superficial: Este nivel implica entender el significado explícito del texto. Los lectores pueden identificar hechos, detalles y eventos principales sin necesidad de interpretación profunda. Se centra en responder quién, qué, cuándo y dónde se menciona en el texto.

2. Comprensión Inferencial: En este nivel los lectores hacen inferencias o conclusiones basadas en la información explícita proporcionada por el autor. Se requiere conectar detalles y deducir información que no está explícitamente declarada en el texto, pero que puede ser sugerida por el contexto.

3. Comprensión Crítica o Analítica: La comprensión crítica implica evaluar y analizar el texto de manera más profunda. Los lectores no solo comprenden los hechos y detalles, sino que también evalúan la lógica, la coherencia y la validez de los argumentos presentados por el autor. Se cuestionan supuestos, se consideran diferentes perspectivas y se desarrolla un juicio informado sobre el contenido.

4. Comprensión Evaluativa: En este nivel los lectores son capaces de evaluar el texto en relación con sus propias experiencias, conocimientos previos y valores. Pueden formar opiniones críticas y reflexionar sobre la relevancia y la importancia del texto dentro de un contexto más amplio.

5. Comprensión Creativa o Reflexiva: Este nivel implica la capacidad de relacionar el texto con otras ideas, experiencias o conocimientos. Los lectores pueden reflexionar sobre las implicaciones del texto y generar nuevas ideas o aplicaciones prácticas del contenido leído. La comprensión reflexiva fomenta la creatividad y la capacidad de hacer conexiones significativas entre diferentes conceptos.

Estos niveles de comprensión lectora no necesariamente ocurren de manera secuencial y pueden superponerse en diferentes grados según el lector, el texto y el contexto de lectura. Mejorar la comprensión lectora implica desarrollar habilidades en cada uno de estos niveles, lo que permite una interpretación más profunda y enriquecedora de los textos.

3.6.3. Técnicas para mejorar la comprensión lectora.

Existen varias técnicas efectivas para mejorar la comprensión lectora. A continuación se mencionan algunas de las más útiles:

1. Prelectura o Exploración: Antes de comenzar a leer el texto, realiza una exploración rápida. Revisa el título, subtítulos, gráficos o resúmenes al inicio para obtener una idea general del contenido y prepararte para la lectura.



2. Establecimiento de Objetivos: Define claramente tus objetivos al leer. ¿Qué esperas obtener del texto? Esto te ayudará a enfocarte en la información relevante y a mantener la atención en los puntos claves.

3. Subrayado y Anotaciones: Subraya las ideas principales y toma notas mientras lees. Esto te ayuda a destacar la información importante y a organizar tus pensamientos para una mejor retención y comprensión.

4. Identificación de Palabras Claves: Presta atención a las palabras claves y términos técnicos relevantes para el tema. Comprender estas palabras facilitan la comprensión general del texto.

5. Preguntas antes, durante y después de la lectura: Formula preguntas sobre el contenido antes de empezar a leer, verifica las respuestas durante la lectura y reflexiona sobre ellas al finalizar. Esto promueve una lectura más activa y reflexiva.

6. Relectura selectiva: Vuelve a leer secciones del texto que no quedaron claras o que contienen información crucial. La relectura selectiva ayuda a consolidar la comprensión y a resolver cualquier confusión inicial.

7. Contextualización: Relaciona el texto con tus conocimientos previos y experiencias. Esto facilita la comprensión al conectar nueva información con lo que ya sabes.

8. Resumen y Síntesis: Al finalizar la lectura, resume los puntos principales y sintetiza la información clave. Esto refuerza la comprensión al organizar y condensar la información en tus propias palabras.

9. Discusión y Debate: Comparte y discute el contenido del texto con otros. Escuchar diferentes perspectivas y argumentos fortalece la comprensión al considerar puntos de vista diversos.

10. Práctica Regular: Mejorar la comprensión lectora requiere práctica constante. Lee regularmente y diversifica los tipos de textos (como libros, artículos, noticias) para desarrollar habilidades de lectura en diferentes contextos.

Estas técnicas no solo ayudan a mejorar la comprensión lectora, sino que también fomentan hábitos de lectura más efectivos y enriquecedores. Incorporar estas estrategias en tu rutina de lectura puede hacer una diferencia significativa en tu capacidad para entender y analizar textos con mayor profundidad y precisión.

3.7. Las reglas ortográficas: sinónimos, antónimos.

Las reglas ortográficas están relacionadas con la correcta escritura de las palabras en un idioma específico, pero los sinónimos y antónimos son más bien conceptos lingüísticos que se refieren a palabras con significados similares u opuestos, respectivamente. A continuación, una breve explicación de cada uno:

1. Sinónimos: Son palabras que tienen significados similares o casi idénticos. Por ejemplo, "feliz" y "alegre" son sinónimos porque ambos expresan un estado emocional positivo. Los sinónimos permiten variar el lenguaje y enriquecer el vocabulario sin cambiar significativamente el sentido de una frase o texto.

2. Antónimos: Son palabras que tienen significados opuestos o contrarios. Por ejemplo, "caliente" y "frío" son antónimos porque expresan temperaturas opuestas. Los antónimos son útiles para contrastar ideas, expresar diferentes matices de significado y crear oposiciones claras en el lenguaje.

En cuanto a las reglas ortográficas, estas se centran en normas específicas para escribir correctamente las palabras en un idioma determinado. Incluyen aspectos como la acentuación, la correcta utilización de letras y signos de puntuación, la ortografía de palabras compuestas, entre otros. Estas reglas son fundamentales para asegurar la claridad y la precisión en la comunicación escrita.



ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR EN LA UNIDAD 3

1. Exponga las principales características que deben estar presentes para lograr una buena redacción.
2. Explique los componentes de carácter psicológico que están presentes durante un proceso de lectura.
3. La lectura comprensiva es la clave para mejorar el rendimiento y reforzar la manera en que se leen los textos. Defina los pasos que usted como estudiante debe seguir para favorecer la lectura comprensiva.
4. El _____ es un diagrama que ayuda a entender un tema en específico al visualizar las relaciones entre las ideas y conceptos. Por lo general, las ideas son representadas en estructuras jerárquicas que se conectan con proposiciones y palabras de enlace sobre las líneas para explicar las relaciones. Complete la frase con uno de los conceptos que se muestran a continuación.

Opciones:

- A. Cuadro Sinóptico.
 - B. Rueda de Atributos.
 - C. Mapa Conceptual.
5. Los _____ son palabras que poseen un significado semejante, aunque su escritura sea totalmente diferente. Al mismo tiempo, es bueno señalar que una misma palabra tendrá diferentes sinónimos en sus distintas significaciones. Complete la frase con uno de los conceptos que se muestran a continuación.

Opciones:

- A. Sinónimos.
- B. Antónimos.
- C. Sencillez.

BIBLIOGRAFÍA

- **Bibliografía básica (biblioteca virtual)**

- Bertha, G. (2010). El arte de la comunicación. México, Mexico: Instituto Politécnico Nacional. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/aitec/73976?page=12>.
- Cantú Ortiz, L. (2015). Comunicación para ingenieros. México D.F, México: Grupo Editorial Patria. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/aitec/39434?page=16>.
- Jorge Fernández, F. M. (2007). Comunicación científica. La Habana, Cuba: Editorial Universitaria. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/aitec/71346?page=14>.
- Quimera, G. (2016). Curso de lectura comprensiva. Lérida, Spain: Edicions de la Universitat de Lleida. Recuperado de <https://elibro.net/es/ereader/aitec/54721?page=22>.

- **Bibliografía complementaria**

- Ramos Reyes, Washington David, et al. (2019). Lenguaje y comunicación. Ediciones Grupo Compás. Recuperado de <http://142.93.18.15:8080/jspui/bitstream/123456789/478/3/GU%C3%8DA%20E%20COMUNICACI%C3%93N%20Y%20LENGUAJE%20%281%29---para-Estudiantes.pdf>
- Vera, Fernando, et al. (2014). Comunicación Efectiva. Recuperado de <https://www.dropbox.com/sh/d6plg2q4oydvpcs/AACXarM9KQZ1ukvPL3Gb79Lza/Archivos%20Infolibros%20ES/Temas/264%20Comunicaci%C3%B3n/11.%20Comunicacion%20efectiva%20autor%20Dr.%20Fernando%20Vera.pdf?e=1&dl=0>
- Gutiérrez Castillo, Vicente A.; Armida López Heredia, Crisanto Salazar González y Luis G. Ibarra Ramírez. (2012). Comunicación oral y escrita I. Culiacán, Sinaloa, México, Dirección General de Escuelas Preparatorias-UAS
- Loría Meneses, Róger. (2011). Comunicación oral y escrita. Recuperado de [https://www.dropbox.com/sh/d6plg2q4oydvpcs/AAB66Y3U4S_59N48PtL9pQTGa/Archivos%20Infolibros%20ES/Temas/264%20Comunicaci%C3%B3n/22.%20Comunicaci%C3%B3n%20oral%20y%20escrita%20\(Presentaci%C3%B3n\)%20autor%20R%C3%B3ger%20Lor%C3%ADa%20Meneses.pdf?e=1&dl=0](https://www.dropbox.com/sh/d6plg2q4oydvpcs/AAB66Y3U4S_59N48PtL9pQTGa/Archivos%20Infolibros%20ES/Temas/264%20Comunicaci%C3%B3n/22.%20Comunicaci%C3%B3n%20oral%20y%20escrita%20(Presentaci%C3%B3n)%20autor%20R%C3%B3ger%20Lor%C3%ADa%20Meneses.pdf?e=1&dl=0)

ATEC  **INSTITUTO SUPERIOR
UNIVERSITARIO**
ALMIRANTE ILLINGWORTH

GUIA DE ESTUDIO

Técnicas de comunicación oral y escrita

ISBN: 978-9942-7122-3-3

