COMUNICACIÓN PROFESIONAL

Mgs. Hugo Narváez
Mgs. Jorge Armando Puga
Mgs. Mauricio Tito
Mgs. Juán Jaramillo

Ciencia Latina Internacional
REDALAC
Asociación latinoamericana para el avance de las ciencias ALAC
CID editorial
REDIB
Crossref

Mayo 2023 – CID - Centro de Investigación y Desarrollo
Copyright © CID - Centro de Investigación y Desarrollo
Copyright del texto © 2023 de Autores
libros.ciencialatina.org
editorial@ciencialatina.org
Atención por WhatsApp al +52 22 2690 3834
Pilar – Paraguay

Datos Técnicos de Publicación Internacional
Título: Comunicación profesional. **Autor:** Hugo Jonathan Narváez Jaramillo, Jorge Armando Puga Placencia, Mauricio Javier Tito Espinosa, Juan Carlos Jaramillo Galárraga. **Revisión por pares (Interna):** Edison Robinson Rodríguez Yar, Rocío Alejandra Duque Granados. **Instituto Superior Tecnológico ITCA, Ibarra- Ecuador** **Editor:** CID - Centro de Investigación y Desarrollo **Diseño de tapa:** CID - Centro de Investigación y Desarrollo **Corrección de Estilo:** CID - Centro de Investigación y Desarrollo **Formato:** PDF **Páginas**: 91 pag. **Tamaño:** Sobre C5 162 x 229 mm **Requisitos de sistema:** Adobe Acrobat Reader **Modo de acceso:** World Wide Web **ISBN:** 978-99989-64-13-6 **DOI:** https://doi.org/10.37811/cli_w878

1ª. Edición. Año 2023. Editorial CID - Centro de Investigación y Desarrollo.
El contenido del libro y sus datos en su forma, corrección y fiabilidad son responsabilidad exclusiva de los autores. Permite la descarga de la obra y compartir siempre que los créditos se atribuyan a los autores, pero sin la posibilidad de cambiarlo de cualquier forma o utilizarlo con fines comerciales

Prohibida su reproducción por cualquier medio.
Distribución gratuita

COMUNICACIÓN PROFESIONAL

Carreras	Período académico
Técnico en Enfermería	I

Autores:
Mgs. Hugo Narváez
Mgs. Jorge Armando Puga
Mgs. Mauricio Tito
Mgs. Juán Jaramillo

Índice

Introducción 8
Lineamientos Generales Del Modelo Educativo Institucional 11
Competencias Generales 11
Competencias Específicas 11
Resultados De Aprendizaje Desarrollados Por La Asignatura 11
Bibliografía 12
Basica 12
Complementaria 13
Referencias Electrónicas 14
Orientaciones Generales Para El Estudio 16
Proceso De Enseñanza – Aprendizaje Para El Logro De Resultados De Aprendidaje 20
Planificación Del Trabajo Para El Alumno 21
Sistema De Evaluación: 23
Orientaciones Específicas Por Unidades: 24
Unidad 1: El Proceso De La Comunicación 24
Generalidades 24
La Comunicación. Su Importancia. 24
Tipos De Comunicación. 26
Actividades De La Unidad: 27
Autoevaluación 27
Unidad 2: La Expresion Oral: Formas Espontaneas Y No

Espontaneas 30
La Expresión Oral 30
Forma Espontánea De La Expresión Oral 31
Forma No Espontánea De La Expresión Oral 32
La Expresión Oral Para Dirigirse Al Público. 32
Actividades De La Unidad: 33
Autoevaluación 33
Unidad 3: El Texto Como Unidad Lingüística Comunicacional 35
El Texto Como Unidad Lingüística. Características 35
Tres Ideas Fundamentales Sobre El Texto: 35
Características 36
Métodos Para Desarrollar Textos 38
El Proceso De Comprensión Del Texto 40
La Gramática En La Unidad Del Texto 42
Redacción De Diferentes Tipos De Textos 43
Aspectos Basicos De Un Redactor. 44
Instrucciones Para Escribir Correctamente. 44
Los Párrafos 47
Actividades De La Unidad: 47
Autoevaluación 48
Unidad 4: La Expresion Escrita, El Resumen, El Informe Y El Ensayo 50
La Expresión Escrita. 50
El Resumen. 52

Características Y Procedimientos Fundamentales Para Realizar El Resumen 53
Otras Características Que Debe Contemplar El Resumen, Son: 54
Estructura Del Resumen 55
Tipos Y Clases De Resúmenes 56
Clases De Resúmenes: 57
El Informe. 57
Partes Principales 57
Tipos De Informe 58
El Ensayo. 59
Características Del Ensayo: 59
Estructura De Un Ensayo 60
Clases De Ensayo 61
La Ortografía Como Parte Fundamental De La Expresión Escrita. 62
Actividades De La Unidad: 64
Autoevaluación 65
Solucionario: 67
Solucionario A La Actividad: 67
Unidad I 67
Unidad II 69
Unidad III 70
Unidad IV 74
Solucionario A La Autoevaluacion: 77

Unidad I 77
Unidad II 77
Unidad III 79
Glosario: 84
Anexos: 86

Introducción

La Carrera de Enfermería durante el periodo abril-septiembre 2020 y la asignatura de Comunicación Profesional en el Instituto Tecnológico Superior "José Chiriboga Grijalva", dentro de la unidad organizacional básica y su campo de acción de comunicación y lenguajes forma profesionales comunicativos con una gran preparación humanista, tecnológica y ética, que le permite Comunicarse de manera efectiva en todos los escenarios y entornos que se desarrolla., de esta manera establece altos niveles de pensamiento, moral para que brinde a la sociedad y sea mediador de aprendizajes significativos y funcionales.

Su propósito es de lograr que los estudiantes se comuniquen verbalmente puntos de vista, ideas, información o sentimientos de manera clara, fluida, coherente y cohesionada, considerando diversas situaciones comunicativas; además de identificar la organización lógica de diversos tipos de textos y los principales elementos contenidos en ellos desarrollando diferentes textos según los métodos establecidos; así mismo redactar textos libres de errores ortográficos de puntuación y gramaticales, para que sigan una línea argumentativa, lógica y coherente; a través de la redacción de resúmenes, informes y ensayos cumpliendo las técnicas establecidas.

La comunicación es un elemento básico importante en las relaciones humanas, y esencial en la interacción entre enfermera y paciente. Para ser un buen profesional de enfermería no basta con adquirir determinados conocimientos o ser capaces de llevar a cabo determinadas técnicas. Es necesario un razonamiento crítico, saber priorizar problemas y cómo resolverlos mediante decisiones acertadas, así como ser capaces de establecer una adecuada comunicación tanto con los pacientes y/o su entorno, como con el resto de los profesionales que intervienen en la atención de su salud. En definitiva, es muy importante saber qué decir, cuándo decirlo y cómo hacerlo, ya que de ello va a depender en gran medida la relación terapéutica entre el profesional enfermero y el usuario.

Con una pequeña inducción analizaremos el sistema de contenidos de la asignatura de Comunicación Profesional donde evidenciaremos,

- En la unidad I, EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN en donde analizaremos su importancia, clasificación.
- En la unidad II, LA EXPRESION ORAL analizaremos su conceptualización, clasificación e importancia de las formas espontánea y no espontanea de la expresión oral, así como la expresión oral para hablar en público.

- En la unidad III, EL TEXTO COMO UNIDAD LINGÜÍSTICA COMUNICACIONAL en donde se expondrá el análisis de la conceptualización , su importancia y características del texto, los métodos para su desarrollo, el proceso de comprensión, su gramática y el desarrollo de diferentes tipos de textos.
- En la unidad IV, LA EXPRESION ESCRITA,EL RESUMEN,EL INFORME Y EL ENSAYO se expondrá sobre la expresión escrita, la ortografía, el resumen, el informe y el ensayo su contexto importancia y clasificación asi como su estructura.

En todos los capítulos se desarrollan tareas integradoras de nivel, en donde se sistematizan los temas abordados en cada unidad de estudio, y que consisten en la resolución de problemas de aplicación reales.

Se les da la bienvenida a los estudiantes al mundo de la Comunicación y deseándoles éxitos en el presente semestre y esperando buena disposición para su desenvolvimiento positivo.

Competencias generales

Competencias específicas

La asignatura contribuirá en: incrementar la capacidad crítica y analítica del estudiante en la resolución de problemas y toma de decisiones profesionales.

Resultados de aprendizaje desarrollados por la asignatura

LOGRO O RESULTADO DE APRENDIZAJE (Corresponde a los objetivos específicos, directamente relacionados con lo que el estudiante sea capaz de hacer al término de una unidad académica)	**Tipo de resultado/objetivo**	**UNIDAD ACADÉMICA**
1. Comunica verbalmente puntos de vista, ideas, información o sentimientos de manera clara, fluida, coherente y cohesionada, considerando diversas situaciones comunicativas.	Cognitivo	Unidad I
2. Identifica la organización lógica de diversos tipos de textos y los principales elementos contenidos en ellos.	Cognitivo	Unidad 2
3. Desarrolla diferentes textos según los métodos establecidos.	Procedimental	Unidad 3
4. Redacta textos libres de errores ortográficos de puntuación y gramaticales, que sigan una línea argumentativa, lógica y coherente.	Procedimental	Unidad 4
5. Redacta resúmenes, informes y ensayos cumpliendo las técnicas establecidas.	Actitudinal	Unidad 4

Bibliografía

Basica

Carlos Fernández Collado, LA COMUNICACIÓN HUMANA EN EL MUNDO CONTEMPORANEO, editorial Mac Graw Hill. Tercera edición, 2015.

Cada capítulo incluye una sección llamada comunicación en acción, cuyos autores son

Personas líderes en Europa, EE.UU. y Latinoamérica. Mantiene su estructura original, pero la actualización de los temas es total. La inclusión de referencias de autores españoles y latinoamericanos en todos los capítulos del libro lo hace más cercano a nuestra realidad.

Ing. Gallegos, TECNOLOGÍAS APROPIADAS PARA LA EDUCACION, editorial ETAPAS, cuarta edición, 2015.

Este libro pretende conseguir que los participantes puedan analizar de manera crítica y efectiva

La tecnología como un medio para conseguir procesos pedagógicos mucho más ricos, eficientes y

Motivadores, sin perder de vista que deben de ser correctamente valorados y buscando siempre el

Mayor beneficio para los participantes. El libro consta de cuatro capítulos que engloban los

Grandes aspectos a tratarse, y cuenta con diez temas, los cuales trabajan a profundidad aspectos

Específicos a ser conocidos. Por otro lado, cada tema plantea sus propias orientaciones específicas

Para el estudio, así como actividades sugeridas para enfatizar el aprendizaje.

Complementaria

Emilio Alarcos Llorach, GRAMÁTICA DE LA LENGUA ESPAÑOLA. Madrid: Colección Nebrija y Bello, Espasa, 1994.

Este libro introduce al lector en los conceptos, unidades y principios fundamentales de la gramática,

Con el fin tanto de que sirva de apoyo a las actividades de enseñanza de la gramática española como

De que dé respuesta a las dudas que cualquier persona pueda tener sobre la lengua española. El objetivo

De Emilio Alarcos fue, según sus propias palabras, «exponer los rasgos de la gramática del español

Que se descubren en los actos orales y escritos de los usuarios de la lengua en este siglo xx», consciente

De que «hoy día concurren normas cultas diversas en los vastos territorios donde se practica el español

Como lengua materna.

Ángel Pérez, TECNOLOGIAS APROPIADAS PARA LA EDUCACION, ediciones MORATA, 2016

La era digital requiere aprendizajes de orden superior que ayuden a vivir en la incertidumbre y la complejidad.

Requiere a su vez, desarrollar hábitos intelectuales, en gran medida no conscientes, que preparen para un escenario en el cual casi todo es más accesible, complejo, global, flexible y cambiante; exige la capacidad de afrontar niveles elevados de ambigüedad creativa, la capacidad para reconstruir, desaprender, arriesgar y aprovechar los errores como ocasiones de aprendizaje, desenvolverse en la ambigüedad y en la incertidumbre como condición de desarrollo creativo de las personas y los grupos humanos.

Referencias electrónicas

Aquí constan ciertas referencias en las que usted puede ayudarse en las consultas enviadas. Usted puede acceder a otros sitios en internet para que pueda corroborar en su estudio.

- Diccionario de la Real Academia Española [en línea], disponible en http://www.drae.es/

- Ortografía de aplicaciones didácticas. Ortografía de BV, CZ, GJ, H, YLL, MN,RR,SX… [en línea], disponible en www.aplicaciones.info/ortogra2/ortogra.htm

- Gramática y ortografía. Métodos de aprendizaje de gramática y ortografía [en línea], disponible en www.indiana.edu/~call/lengua.html

- Ortografía de la Lengua Española Real Academia Española. Formato de archivo: PDF/Adobe Acrobat [en

línea], disponible en www.rae.es/rae/gestores/gespub000015.nsf/(voanexos)/

- Taller de redacción. Aprenda redacción periodística desde su hogar [en línea], disponible en www.periodismo.net

- Manual de Redacción Científica. Faltas comunes en la redacción científica. Sintaxis descuidada. www.caribjsci.org/epub1/temario.htm

- Redacción creativa - rmm.cl www.rmm.cl/index_sub2.php?id_contenido=1151&id_portal...]

- Lectura comprensiva como factor indispensable para la comunicación. www.biblioteca.ueb.edu.ec/bitstream/15001/393/1/144.pdf

Orientaciones generales para el estudio

La presente guía está estructurada de tal manera que los contenidos puedan ser entendidos con claridad y precisión, soy el Dr. Napoleón Ortega quien va a estar a cargo de la materia de "Comunicación Profesional" y mi mayor deseo es que ustedes acoten cada una de las recomendaciones que expongo, a fin de que su aprendizaje sea exitoso con miras a alcanzar sus metas de estudio, para ello antes de dar debo manifestar:

- Los principales materiales de trabajo para el aprendizaje de la asignatura constituyen los textos básicos y complementarios, incluyendo la presente guía, también se cuenta con enlaces en la web.
- El desarrollo de esta asignatura se realizará en un semestre según el cronograma establecido por el Instituto, comprende cuatro unidades, distribuidas en temáticas que son apoyadas por los capítulos del texto básico.
- Se recomienda revisar la planificación del trabajo del alumno la cual permitirá conocer las competencias que usted debe desarrollar y consecuentemente los indicadores de aprendizaje a desarrollar en cada unidad.
- Para la consecución de los propósitos en su estudio, comprensión y aprendizaje de los contenidos propuestos es necesario que administre correctamente su tiempo por cuanto la mejor manera de aprender es estudiando con

responsabilidad y haciendo de la lectura comprensiva una rutina diaria.

- Para efecto de lo señalado en el párrafo anterior se recomienda el uso de técnicas de estudio tales como resúmenes, subrayados, cuadros sinópticos, mapas conceptuales y otros lo que ayudara a aprovechar el tiempo favoreciendo su atención y concentración.

- Resuelva las actividades propuestas en el desarrollo de cada uno de los temas de la guía didáctica y que son un recurso válido para mayor comprensión y evaluación de la unidad.

- Es necesario que tenga presente que al final de cada unidad se proponen autoevaluaciones que le ayudan a determinar el nivel de aprendizaje obtenido por lo cual resulta importante que una vez concluido el estudio de una Unidad proceda a resolverla y confrontar los resultados con el solucionario a efecto de establecer los errores en los cuales ha incurrido.

- Recuerde, además cuenta con la Plataforma Virtual de Aprendizaje el cual le permitirá participar de manera activa en el conocimiento de la asignatura ya que constantemente se habilitarán orientaciones académicas, chats, tareas relacionadas con los temas de estudio, además podrá consultar al profesor de la asignatura a través de correo electrónico respecto a dudas e inquietudes que

pueden surgir a lo largo del estudio.

- La asignatura debe tener un carácter teórico - práctico por lo que el 70% del tiempo debe dedicarse al análisis de bibliografía y el otro 30% a la resolución de problemas.

- En cada tema de trabajo se mandara a investigar y a n a l i z a r y luego el profesor orientará y retroalimentará en conferencias los elementos básicos del contenido e indicará como estudio independiente la profundidad del resto del contenido.

- Las unidades I, II, III y IV serán impartidos con ayuda de ordenadores gráficos, diapositivas, presentación de casos, estudios bibliográficos en forma teórica y luego se dará conferencias en las que el profesor expondrá el modelo clásico, su solución, y los problemas típicos. El resto del tiempo debe dedicarse a actividades donde los estudiantes modelen problemas y resuelvan los mismos.

- Las formas organizativas que se emplearan en las diferentes clases y tareas serán:

  - Presentación de clase con las diferentes ayudas pedagógicas
  - Repaso y aclaración del contenido anterior
  - Orientación para el siguiente contenido
  - Evaluación

- Conferencia
- Debate
- Conclusiones y recomendaciones

- Los medios a utilizar serán los propios del aula, computador, proyector.

Proceso de enseñanza – aprendizaje para el logro de resultados de aprendidaje

Planificación del trabajo para el alumno

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	TIEMPO ESTIMADO (horas)	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	RECURSOS	EVALUACIÓN
1.-Comunica verbalmente puntos de vista,ideas,informacion o sentimientos de manera claraa,fluida y coherente considerando diversas situaciones comunicativas	**UNIDAD 1**: EL PROCESO DE LA COMUNICACIÓN 1,1,-La Comunicación. Su importancia. 1,2,-Tipos de comunicación.	6	1. Lectura crítica de texto sobre: la comunicación e importancia 2.Presentacion grupal expositiva sobre: la comunicación e importancia.	Pizarra Textos Guías. Aulas virtuales. Internet. Material digital.	Pruebas de desarrollo. Tareas asignadas en cada unidad. Examen bimestral Examen de logros.
2. Identifica la organización lógica de diversos tipos de textos y los principales elementos contenidos en ellos.	**UNIDAD 2**: LA EXPRESION ORAL: FORMAS ESPONTANEAS Y NO ESPONTANEAS 2, 1,- La Expresión Oral 2, 2,-Forma espontánea de la expresión oral 2, 3,-Forma no espontánea de la expresión oral 2, 4,-La expresión oral para dirigirse al público.	12	1. Elaboración de informes sobre la expresión no espontánea. 2.Escritura académica sobre la expresión no espontánea	Pizarra Textos Guías. Aulas virtuales. Internet. Material digital.	Pruebas de desarrollo. Tareas asignadas en cada unidad. Examen bimestral Examen de logros.

3. Desarrolla diferentes textos según los métodos establecidos.	**UNIDAD 3**: EL TEXTO COMO UNIDAD LINGÜÍSTICA COMUNICACIONAL 3,1,-El texto como unidad lingüística. Características 3,2,-Metodos para desarrollar textos 3,3,-El proceso de comprensión del texto 3,4,-La gramática en la unidad del texto 3,5,-Redacción de diferentes tipos de textos	12	1. Elaboración de informe sobre la gramática en la unidad del texto. 2.Presentacion grupal a través de exposiciones sobre la gramática en la unidad del texto	Pizarra Textos Guías. Aulas virtuales. Internet. Material digital.	Pruebas de desarrollo. Tareas asignadas en cada unidad. Examen bimestral Examen de logros.
5. Redacta resúmenes, informes y ensayos cumpliendo las técnicas establecidas.	**UNIDAD 4**.-LA EXPRESION ESCRITA,EL RESUMEN,EL INFORME Y EL ENSAYO 4,1,-La expresión escrita. 4,2,-El resumen 4,3,-El informe. 4,4,-El ensayo. 4.5.- La ortografía como parte fundamental de la expresión escrita.	6	1. Lectura crítica de textos sobre la expresión escrita. 2. Presentación individual por medio de diapositivas sobre el ensayo.	Pizarra Textos Guías. Aulas virtuales. Internet. Material digital.	Pruebas de desarrollo. Tareas asignadas en cada unidad. Examen bimestral Examen de logros.

Sistema de evaluación:

Durante el semestre en la materia de "Comunicación Profesional" se aplicará el siguiente método de evaluación: La calificación en cada bimestre resultará del promedio de: tres aportes provenientes de las diferentes tareas y pruebas de desarrollo generadas por los estudiantes más el trabajo de investigación y más la evaluación de fin de bimestre. La calificación promedio (valor de la parcial) en cada bimestre que contenga décimas de punto serán calculadas por el sistema académico hasta con dos decimales.

Al finalizar el período académico el estudiante deberá rendir un examen de logros de aprendizaje también valorado sobre 10 puntos que se consigna en el sistema académico con no más de dos decimales. Así mismo se registrar en el mismo sistema el porcentaje de asistencia de cada estudiante.

Orientaciones específicas por unidades:

Unidad 1: el proceso de la comunicación

Generalidades

La comunicación es el acto por el cual un individuo establece con otro un contacto que le permite transmitir una información. En la comunicación intervienen diversos elementos que pueden facilitar o dificultar el proceso.

La Comunicación. Su importancia.

La comunicación es un fenómeno de carácter social que comprende todos los actos mediante los cuales los seres humanos se comunican con sus semejantes para relacionarse, expresarse y sobre todo; transmitir o intercambiar información relevante. Es el intercambio de ideas, sentimientos y experiencias que han ido modelando las actitudes, conocimientos, sentimientos, y conductas ante

la vida y sociedad. Motivo por el cual se le ha dado una forma semejante a la sociedad actual.

Es indispensable para procurar y mantener las buenas relaciones en todos los ámbitos de nuestra vida, particularmente en la familia, el trabajo y con las personas más cercanas a nosotros. Todos los seres vivos se comunican a su manera, utilizando símbolos, audios, imágenes y hasta movimientos y sobre todo por medio de un idioma compuesto de palabras.

Por ello la importancia de la comunicación puede abstraerse en los siguientes puntos:

- A través de la palabra comunicamos pensamientos y sentimientos y establecemos relaciones de familia, trabajo y amigos.
- Mientras un individuo mejore sus habilidades de comunicación como; hablar, escuchar, escribir y leer, mejores relaciones y posibilidades de éxito obtendrá en la vida.
- Nos permite transmitir experiencias y conocimiento.
- Es fundamental para el desarrollo de la personalidad.
- Permite expresarnos como seres sentimentales.
- Advierte de aquello que pueda ser dañino.

- Comunica las costumbres sociales que nos distinguen como seres gregarios.

- Hace más sencilla la coexistencia en un mundo compartido.

- Permite pedir, negar o asentir aquello en lo que estamos o no de acuerdo.

Tipos de comunicación.

Las formas de comunicación humana pueden agruparse en dos grandes categorías:

- La comunicación verbal se refiere a las palabras que utilizamos y a las inflexiones de nuestra voz (tono de voz).

La comunicación verbal puede realizarse de dos formas:

- Oral: a través de signos orales y palabras habladas.
- Escrita: por medio de la representación gráfica de signos.

- La comunicación no verbal hace referencia a un gran número de canales, entre los que se podrían citar como los más importantes el contacto visual, los gestos faciales, los movimientos de brazos y manos o la postura y la distancia corporal.

La comunicación no verbal se realiza a través de multitud

de signos de gran variedad: Imágenes sensoriales (visuales, auditivas, olfativas...), sonidos, gestos, movimientos corporales, etc.

Actividades de la unidad:

Dentro del conjunto de acciones encaminadas para su mejor comprensión exponemos algunas actividades que ayudaran a reforzar ciertos conocimientos que no fueron asimilados de forma correcta:

1.-.Lectura crítica de texto sobre: la comunicación e importancia.

Autoevaluación

1.-Según la dirección del mensaje, la comunicación puede ser:

a) De difusión - de medios o masas.
b) Lingüística - no lingüística.
c) Unidireccional - bidireccional.
d) Intrapersonal - interpersonal.
e) Directa - indirecta.

2.- Respecto a la comunicación es incorrecto que:

a) No es exclusivo de los seres humanos.
b) Los animales la presentan de manera
c) Los bebes se comunican.
d) Requiere el uso de signos.
e) El hombre sólo maneja comunicación verbal.

3.- Sobre la comunicación, es falso:

a) Permite transmitir información.
b) Un receptor puede convertirse en emisor.
c) Es exclusivamente humana.
d) Se puede dar gracias a un código.
e) Puede haber varios emisores.

4.-Qué elemento de la comunicación es llamado también decodificador.

a) El emisor.
b) El receptor.
c) El canal.
d) El ruido.
e) El código.

5.-Cuando utilizamos oraciones de características enunciativas y nuestra principal intención es informar objetivamente hablamos de la función:

a) Representativa.
b) Metalingüística.
c) Emotiva.
d) Apelativa.
e) Fática

6.-Estrictamente la función primordial del lenguaje es:

a) Comunicativa.
b) Expresiva.
c) Fática.
d) Apelativa.

e) Metalingüística.

7.- Elemento de la comunicación que organiza la información en un código.

a) Código.
b) Canal.
c) Contexto.
d) Mensaje.
e) Emisor.

La Expresión Oral

La expresión oral se presenta en dos formas diferentes: la espontánea y la no espontanea o reflexiva. La expresión oral se produce de forma espontánea, para llamar la atención de los demás, narrar hechos ocurridos; expresar sentimientos, deseos, estados de ánimo o problemas; argumentar opiniones o manifestar puntos de vista sobre los más diversos temas. La expresión oral espontánea por excelencia

es la conversación, que se utiliza en las situaciones cotidianas de la vida.

Cuando se expone de forma reflexiva algún tema, se hace,

generalmente de forma objetiva, tras haberlo pensado y analizado detenidamente. Esta modalidad expresiva se utiliza en los discursos académicos, conferencias, charlas, mítines, etc., y en algunos programas de los medios de comunicación.

Forma espontánea de la expresión oral

La principal finalidad de la expresión oral espontánea es la de favorecer el rápido intercambio de ideas entre las personas, pero puede tener otras. La persona que habla es el centro del discurso coloquial, dirigido a un 'tú' que escucha. A su vez, el 'tú' se convierte en 'yo' cuando le contesta.

La estructura del discurso es generalmente abierta, porque el texto se produce en el momento mismo en el que se habla. El emisor puede variar su discurso, alargarlo o acortarlo, en función de la reacción que cause en quien le escucha.

La expresión oral, por lo general, es dinámica, expresiva e innovadora. Cobra en ella gran importancia el acento, el tono y la intensidad dados a cada palabra o frase, porque atraen o refuerzan la atención del oyente. La modulación de la voz, los gestos, los movimientos de nuestro rostro y cuerpo, etc., ayudan a comprender el verdadero significado del discurso; también influyen la intención y el estado de ánimo de quien habla.

En la expresión oral se reflejan las variedades lingüísticas geográficas, sociales y de estilo, que ponen de manifiesto la

procedencia y la cultura de quien se está expresando. Las oraciones suelen ser breves y sencillas.

Forma no espontánea de la expresión oral

- Es más compleja y elaborada
- Requiere preparación previa.

Sus formas más usadas son: la exposición y la disertación

La expresión oral para dirigirse al público.

El acto de hablar en público supone comunicarse mediante la palabra, directa y simultáneamente con una multitud de oyentes.

Cuando se habla en público, el hablante y el oyente (emisor y receptores) coinciden simultáneamente lo que conlleva ventajas e inconvenientes.

Por eso, el acto de hablar en público se caracteriza por contar con una variabilidad de oyentes, con intenciones muy diversas y sin capacidad para responder inmediatamente.

El hablante es el principal responsable del interés que suscite en los oyentes ese acto de comunicación: él es el que crea buena parte del contexto, es el protagonista, y el que ha de emplear la persuasión.

La elocuencia innata o capacidad de algunos individuos para persuadir a los demás con su discurso e impulsarlos a actuar en determinado sentido no basta para hablar bien en

público.

Hay que tener ciertos conocimientos que no son innatos, que pueden ser adquiridos y que son claves para comunicar oralmente con eficacia:

Desde usar un lenguaje adecuado al público que escucha, ser breves y concisos, hablar con entusiasmo, hasta estilizar el modo de hablar y los gestos, etc.

Actividades de la unidad:

Dentro del conjunto de acciones encaminadas para su mejor comprensión exponemos algunas actividades que ayudaran a reforzar ciertos conocimientos que no fueron asimilados de forma correcta:

1.- Comprobación por medio de un taller sobre la expresión oral para dirigirse al público

Autoevaluación

1.- Mencione la expresión Oral es

2.-Identifique las Formas de Expresión Oral

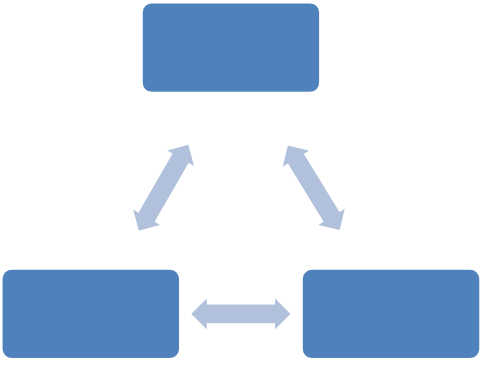
3.-Cual es el propósito de la Forma Espontánea de la Expresión Oral?

4.-Determine las características de la Forma No Espontánea de la Expresión Oral

5.-Cual es lo principal responsable en dirigirse al público

6.- Consulte sobre las normas para hablar en público?

7.- Desarrolle un Mentefacto sobre las características de Las Formas de Expresión Oral que existen?



El texto como unidad lingüística. Características

"Texto es la unidad lingüística comunicativa fundamental, producto de la actividad verbal humana. Se caracteriza por su cierre semántico comunicativo y por su coherencia... formada a partir de la intención comunicativa del hablante de crear un texto íntegro y, también, a partir de su estructuración..."

Tres ideas fundamentales sobre el texto:

El texto tiene un carácter comunicativo: Es una acción o una actividad que se realiza con una finalidad comunicativa. Es decir, el procesamiento del texto es, por un lado, una actividad; y por otro lado, también constituye un proceso de comunicación.

El texto tiene un carácter pragmático: Se produce siempre en una situación concreta (contexto extralingüístico, circunstancias, propósito del emisor, etc.). Los textos se insertan en una situación determinada, con interlocutores, objetivos y referencias constantes al mundo circundante, y no tienen sentido fuera de este contexto.

El texto está estructurado: Tiene una ordenación y unas reglas propias. Los textos también tienen una organización interna bien precisa con reglas de gramática, puntuación, coherencia, que garantizan el significado del mensaje y el éxito en la comunicación.

Características

Este texto o conjunto de signos extraídos de un discurso debe reunir condiciones de textualidad. Las principales son:

- Cohesión.
- Coherencia.
- Significado.
- Progresividad.
- Intencionalidad.
- Adecuación.

Según los lingüistas Beaugrande y Dressler, todo texto bien elaborado ha de presentar siete características:

- Ha de ser coherente, es decir, centrarse en un solo tema, de forma que las diversas ideas vertidas en él han de

contribuir a la creación de una idea global.

- Ha de tener cohesión, lo que quiere decir que las diversas secuencias que lo construyen han de estar relacionadas entre sí.

- Ha de contar con adecuación al destinatario, de forma que utilice un lenguaje comprensible para su lector ideal, pero no necesariamente para todos los lectores

(caso de los volcados de núcleo mencionados más arriba) y de forma que, además, ofrezca toda la información necesaria (y el mínimo de información innecesaria) para su lector ideal o destinatario.

- Ha de contar con una intención comunicativa, es decir, debe querer decir algo a alguien y por tanto hacer uso de estrategias pertinentes para alcanzar eficacia y eficiencia comunicativa.

- Ha de estar enmarcado en una situación comunicativa, es decir, debe ser enunciado desde un aquí y ahora concreto, lo que permite configurar un horizonte de expectativas y un contexto para su comprensión.

- Ha de entrar en relación con otros textos o géneros para alcanzar sentido y poder ser interpretado conforme a una serie de competencias, presupuestos, marcos de referencia, tipos y géneros, pues ningún texto existe aisladamente de la red de referencias que le sirve para dotarse de significado.

- Ha de poseer información en grado suficiente para resultar novedoso e interesante pero no exigir tanta que colapse su sentido evitando que el destinatario sea capaz de interpretarlo (por ejemplo por una demanda excesiva de conocimientos previos).

Así pues, un texto ha de ser coherente, cohesionado, comprensible para su lector ideal, intencionado, enmarcado en una situación comunicativa e inmerso en otros textos o géneros para alcanzar sentido; igualmente ha de poseer información en grado suficiente para resultar novedoso e interesante.

Métodos para desarrollar textos

Es importante tener en cuenta los siguientes pasos a la hora de realizar cualquier tipo de texto: Visualizar la actividad, reunir información, realizar borrador y hacer una revisión.

1. Visualizar la actividad.- En este punto se deben contestar las siguientes preguntas:

¿Qué debo hacer? Debo tener clara la actividad que debo realizar, qué tipo de texto escribir, extensión, cómo se debe presentar y bajo qué parámetros, tema, enfoque, fuentes, etc.

¿A quién le escribo? Siempre es importante tener claro a quién o quiénes va dirigido el texto. No es lo mismo escribir al profesor de una materia en la universidad que a un amigo de infancia. Aquí se debe tener presente cuáles parámetros

demanda el profesor para presentar el texto y escribir de acuerdo con esas especificaciones y no a otras.

¿Qué escribo? En este punto, ya debo pensar en el tema y postura (idea) sobre el tema. Debo planear cómo será elaborado mi texto y con base en qué. Debo proyectar muy bien, si lo que quiero escribir se puede sustentar o, por el contrario, es imposible de hacerlo, ya porque no hay información, o por falta de tiempo, o demás. Aquí se debe tener en cuenta: Tipología textual, propósito del texto y audiencia.

2. Reunir información.- Una vez precisado el tema anterior se debe investigar sobre el tema y enfoque que se le da al mismo. Es necesario acudir a fuentes confiables: bibliotecas, bases de datos, páginas de internet especializadas, revistas académicas y de carácter científico o asesorarse con el profesor encargado de la actividad. La recopilación de información concreta la continuidad del texto. Si consigo la información apropiada para desarrollar mi texto puedo hacerlo, de lo contrario, debo regresar al paso 1 y replantearlo nuevamente.

3. Realizar borrador.- En esta parte se escriben las ideas que le darán sustento al texto, se organizan y plantean de acuerdo con la necesidad de la actividad. Es necesario recordar que todo texto tiene una estructura, la cual garantiza la buena realización del mismo.

Ejemplo

Si debo hacer un texto argumentativo o ensayo como tarea, en primer lugar debo saber qué es un texto argumentativo, cuáles son sus características y su objetivo principal. Además, debo tener claro a quién presento el texto y con qué finalidad.

Luego de esto, se debe pensar muy bien el tema, y especificar mi postura sobre el tema teniendo en cuenta que cuento con la información necesaria para sustentar aquello que planteo. Por eso es importante investigar muy bien, para recopilar la información necesaria que me será útil a la hora de desarrollar el texto.

Revisión:

Finalmente, todo texto antes de ser presentado debe ser revisado como mínimo una vez. Se recomienda, revisar el texto varias horas después de haberlo escrito para poder vislumbrar cuáles correcciones se deben realizar. También, se recomienda la lectura de un tercero. Una persona que conozca del tema tratado puede ayudar a comentar, corregir y sugerir sobre el texto para que sea de mayor calidad.

El proceso de comprensión del texto

Comprensión lectora: proceso simultáneo de extraer y construir significado. Extraemos el significado del texto y representamos la información que está siendo presentada, para ello se requiere la elaboración de nuevo significados y

la integración de la información nueva con la antigua (construir significado).

La comprensión implica 3 elementos o dimensiones fundamentales:

El lector: capacidades, conocimientos y estrategias que éste posee y aporta a la lectura. El texto: cualquier estímulo que pueda ser leído.

La actividad de comprensión que realiza el lector sobre el texto: tiene 3 componentes básicos, los propósitos del lector, las actividades o procesos mentales que realiza durante la lectura y las consecuencias que la lectura tiene para el lector en términos de nuevos aprendizajes y experiencias.

La información que es procesada por la mente humana durante la lectura se da en 3

momentos principales:

Un estado inicial: de la lectura lo constituye el patrón gráfico del texto formado por las letras que se presentan al lector agrupadas en forma de palabras y frases. Este patrón gráfico sigue una serie de pautas culturales.

Unos procesos intermedios.

Un estado final: el resultado de la comprensión lectora puede ser caracterizado en términos representacionales, la comprensión de un texto implica la construcción de una representación o modelo mental de la situación a la que el

texto evoca.

Este modelo mental llamado modelo situacional o referencial es un tipo de representación que incluye a las personas u objetos a los que se hace referencia en la situación descrita en el texto.

La gramática en la unidad del texto

La denominada gramática del texto es una de las formas que adopta la lingüística del texto Cuyo objeto es describir los procedimientos idiomáticos orientados hacia la construcción del Texto. Se ocupa del texto como "nivel de la estructuración de un determinado idioma".

La gramática del texto como tal, no se manifiesta independiente de las disciplinas que ocupan de las unidades lingüísticas menores (morfología, sintaxis, fonología, lexicología, semántica),sino que parte necesariamente de ellas .El emisor ,a la hora de comunicar ,loma palabras que combinadas según unas reglas, crea oraciones. Dichas oraciones no se suceden unas tras otras de modo caprichoso, sino que se combinan obedeciendo una serie de reglas, que hacen posible que el mensaje configurado por el emisor sea llamado texto. El hecho de que el mensaje pertenezca a la comunicación oral o a la escrita, conlleva que según su modalidad tenga además, sus propias reglas.

Los límites de la gramática generativista como de la estructuralista se nos presentan en sus propios presupuestos

teóricos. Así como los estructuralistas excluyen el habla de su campo de estudio, los generativistas excluyen la actuación. Sin embargo la tarea fundamental de quienes enseñamos lengua ha de ser la de potenciar las capacidades lingüísticas y comunicativas de los alumnos que son hablantes concretos que hacen uso concreto, diverso y heterogéneo de su propia lengua. Ante esta necesidad ,surgió hacia los años sesenta en Europa una nueva corriente lingüística que se presenta como nueva alternativa, nos estamos refiriendo a la lingüística del texto de la que ya hablamos anteriormente ,y cuyo objetivo principal es estudiar el proceso de la comunicación humana en su integridad ,sin limitarse a uno de sus factores.

Estudia el texto como la unidad comunicativa fundamental del lenguaje, es decir, como un acto de habla completo, con sentido y no como un simple conjunto de frases.

La gramática del texto según se ha dicho es una de las formas de la llamada lingüística del texto que se encarga de estudiar el texto como la unidad verbal que posee siempre un carácter social.

Redacción de diferentes tipos de textos

La redacción literaria refleja la cultura, la sensibilidad y la capacidad creadora del escritor. Escribir bien implica una completa tarea de análisis, reflexión, corrección y crítica del propio trabajo hasta encontrar la expresión adecuada, la

construcción correcta, cohesión y coherencia lógica necesaria para lograr un texto bien escrito y agradable.

Aspectos basicos de un redactor.

Necesariamente no se necesita ser escritor o un escritor profesional. Sin embargo, no importa cuál sea su profesión o a qué se dedique: siempre será probable que tenga que escribir un texto de manera profesional en un momento u otro.

Algunos ejemplos de textos que deberá escribir en algún momento son: artículos, contenido web, informes, correos electrónicos, cartas de presentación y currículos, entre muchos otros. Aunque no se tengan las correctas bases para escribir se necesita darles siempre a los textos signos de puntuación, tildes, cohesión y coherencia a cabo la redacción de un texto sabiendo exactamente qué es lo que tienes que considerar.

Aproveche esta oportunidad para mejorar tus habilidades generales de escritura y para poder redactar textos de gran calidad.

- Investigación sobre la temática.
- Establecer objetivos de la lectura.
- Centrar sobre el tema.
- Tener un apoyo contextual.

Instrucciones para escribir correctamente.

En la actualidad se puede enseñar a escribir con propiedad y con corrección con base a unas ideas, sugerencias o normas. La lectura, la práctica y la experiencia, unidas al buen gusto y al sentido estético de cada escritor son los maestros de la buena redacción.

COHESION.- Es la adhesión de las cosas entre sí en este caso de los elementos que conlleva el texto, define unión, enlace, y afinidad en el seguimiento del tema. En este caso lo que busca la cohesión es la unión lógica sistemática y afín del tema y sus elementos para que sea entendible y con el orden referido.

COHERENCIA.- Es un medio gramatical de relación interna entre palabras. En español existen dos clases de concordancia: Concordancia entre el sustantivo y adjetivo que consiste en la igualdad del género y el número de estas dos categorías gramaticales.

CLARIDAD.- Cuando escribimos un texto o varios textos deben manejar una ortografía manejable bien escrita y con buena calidad especialmente si se quiere llegar a realizar textos con diferentes tipos de letras

ESTILO.- El estilo de un escritor no es exclusivamente su sensibilidad literaria, su capacidad creativa para escribir novelas o hacer poesías. Todos nosotros, en cualquier redacción que realicemos, tenemos un estilo propio. Se podría definir como un equilibrio entre el orden y el

movimiento.

LA INVENCIÓN.- Consiste en el surgimiento de las ideas. El escritor debe aflorar a la superficie esas ideas que ya tiene en mente, producto de sus recuerdos y de su experiencia. Luego tiene que seleccionar aquellas que le serán útiles para su redacción y descartar las inútiles e inadecuadas.

LA DISPOSICIÓN.- Es la ordenación de las partes del escrito. El escritor debe tener tino en el establecimiento del orden más propicio para conseguir el fin perseguido. La disposición exige una trabazón interna entre las partes del escrito, en función del punto de vista del autor para que el escrito quede articulado lógicamente y consiga los efectos que se desean en el lector.

LA PROSA.- Manera de expresar los diferentes conceptos de un texto referente al tipo de textos que se va a realizar.

LA ELOCUCIÓN.- Es la expresión lingüística del escrito. Antes de llegar a esta etapa, la de redactar el escrito definitivo, se debe realizar previamente unos borradores, porque, por lo general, un buen escrito no se logra en el primer intento. Si esto hacen los autores más consagrados, con mayor razón deben hacerlo los que están aprendiendo.

BORRADORES.- o ensayos sirven para aclarar las ideas que estén confusas, profundizar en las ideas más interesantes, suprimir los aspectos innecesarios,

perfeccionar la organización del contenido y así mejorar la redacción. Los borradores incluyen los esquemas previos, constancia diaria de muchas horas sentado ante las hojas de papel, escribiendo, corrigiendo y reescribiendo una y otra vez hasta dar con lo que se desea.

LOS PÁRRAFOS

Los párrafos son cada uno de los bloques que se van sucediendo en el texto. Se componen de varias oraciones y su conjunto termina con un punto y aparte. Esto indica que cada párrafo aborda un aspecto completo del escrito o del relato. Los párrafos deben estar ordenados dentro del escrito de forma que haya una unidad constructiva, una ordenación de forma que uno cualquiera se produce como continuación del anterior y, a su vez, precede en su contenido a lo que se expresa en el que le sigue. Esta encade nación de párrafos ayuda al lector para seguir fluidamente las ideas, ya que al observar que termina un párrafo y comienza el siguiente, sabe que ha terminado una etapa en el desarrollo del escrito y comienza otra.

Actividades de la unidad:

Dentro del conjunto de acciones encaminadas para su mejor comprensión exponemos algunas actividades que ayudaran a reforzar ciertos conocimientos que no fueron asimilados de forma correcta:

1.- Elaboración de informe sobre la gramática en la unidad

del texto.

Autoevaluación

a.- Complete:

1.- El texto tiene un carácter ..... Es una acción o una actividad que se realiza con una

……Es decir, el procesamiento del texto es, por un lado, una actividad; y por otro lado, también constituye un …….

2.- La gramática del texto como tal, no se manifiesta independiente de las disciplinas que

Ocupan de las unidades lingüísticas menores

……, sino que parte necesariamente de ellas.

3.- Comprensión lectora: ……. de extraer y construir significado. Extraemos el significado del texto y representamos la información que está siendo presentada, para ello se…… la elaboración de nuevo significados y la integración de la …… (Construir significado).

4.- Es importante tener en cuenta los siguientes pasos a la hora de realizar cualquier tipo de texto: Visualizar la actividad,……realizar borrador y ……

5.- Estudia el texto como la…….fundamental del

lenguaje, es decir, como un acto de habla completo, ……..y no como un simple ……

6.- Ha de ser coherente, es decir, …… de forma que las diversas ideas vertidas en él han de contribuir a la …….

7.- Elabore un mapa conceptual incluya conectores sobre las instrucciones para escribir correctamente?

La expresión escrita.

La expresión escrita es una de las denominadas destrezas lingüísticas, la que se refiere a la producción del lenguaje escrito. La expresión escrita se sirve primordialmente del lenguaje verbal, pero contiene también elementos no verbales, tales como mapas, gráficos, fórmulas matemáticas, etc. Una de las funciones de la lengua escrita es dejar constancia de hechos que han ocurrido, o bien no olvidar hechos que van a ocurrir.

Los primeros usos de la lengua escrita corresponden a facturas, recibos, listados de contribuyentes, inventarios, leyes, registros astronómicos y calendarios. Posteriormente, recurren a la lengua escrita la literatura, religión y oratoria.

A pesar de las diferencias entre unas y otras lenguas, a lo largo de los siglos se han ido desarrollando unas tendencias,

en cierta medida, universales en el ámbito de la puntuación, tales como la separación de palabras mediante espacios en blanco, la utilización del punto o de los signos de interrogación y de admiración para separar y caracterizar frases, etc.

La expresión escrita se tiende a la unificación, e incluso a una regulación estricta con normas, que emanan de los textos literarios, religiosos, administrativos, etc., y que se refuerzan a través de la enseñanza. Generalmente, en la lengua escrita se pierde información relativa a determinados recursos prosódicos, paralingüísticos, cinéticos, etc. empleado en la comunicación: el ritmo, las pausas, la entonación, la intensidad y el timbre de voz, los gestos, las expresiones faciales, etc.

Para el desarrollo de la expresión escrita, es tan importante leer como escribir. En efecto, a través de las lecturas adecuadas, el aprendiente recibe un producto rico en modelos, debidamente contextualizados, sobre las múltiples facetas de esta destreza: organización del texto, recursos de coherencia y cohesión, estilo, registro, léxico, estructuras gramaticales, etc.

En el proceso de composición escrita, se pueden establecer las siguientes etapas:

- análisis de la situación de comunicación (conocimientos sobre el tema, destinatario del texto,

propósito del mismo, etc.);

- producción de ideas;
- organización de las ideas, p. ej., en un esquema;
- búsqueda de información;
- redacción de un borrador;
- revisión, reestructuración y corrección;
- redacción definitiva; últimos retoques.

El resumen.

Documento académico que organiza de manera lógica las ideas más importantes que provienen de un documento base, sea este escrito, verbal o icónico. En el

proceso de recolectar información para una actividad investigativa, se dan pasos que implican leer, seleccionar, organizar los contenidos y no solo transcribirlos literalmente". De la misma manera, también "el resumen consiste en reducir un texto, de tal manera que este solo contenga cuestiones importantes que se caractericen por: fidelidad en las palabras, puntos significativos.

De otra manera también podemos considerar que el resumen "es una condensación, una representación exacta del contenido de un documento sin agregar interpretación o crítica", indica que un buen resumen tiene determinadas características, entre ellas su contenido debe describir brevemente, afirmando en pocas palabras el sustento de la

investigación, pero sin repetir el título, luego se exponen los objetivos, sus procedimientos, así como resultados y las conclusiones.

Características y Procedimientos Fundamentales para Realizar el Resumen

Las características fundamentales que debe contener el resumen son:

- Objetividad: Se refiere al respecto de las ideas originales del texto y del estilo del autor.
- Claridad: Facilita la comprensión que debe posibilitar el texto.
- Precisión: Hace alusión a su forma de enunciación que, con oraciones cortas y concisas, condensa el sentido del texto.
- Flexibilidad: Se refiere a la posibilidad de producir diferentes de resumen. Al ser un texto nuevo, la originalidad depende del estilo de redactor.
- Debemos tomar en cuenta también para la elaboración de un resumen lo siguiente:
- Exploración u observación de la fuente.
- Lectura exploratoria del capítulo o fragmento que se estudiará.
- Lectura pormenorizada hasta la total comprensión de párrafos fundamentales.

- Un resumen, es un texto nuevo con oraciones concretas y cortas y debe contener originalidad y una descripción muy brevemente. Otras características, que debemos tomar en cuenta para realizar el resumen son los siguientes:

- La documentación que se refiere a la versión preliminar del resumen.

- La planeación o subrayado del texto es la identificación y extracción de la información como el subrayado, el resaltado, la elaboración de glosas, comentarios, los esquemas.

- La contextualización, es entendida como la elaboración de una versión preliminar del resumen y la adecuación se entiende como la revisión del lenguaje usado para garantizar que se exprese las ideas del autor.

- La revisión es la corrección necesaria que se realiza al texto para garantizar la coherencia y la cohesión y la reescritura es la elaboración de la versión final del resumen.

Otras características que debe contemplar el resumen, son:

1. Las ideas principales: Para resumir, es necesario hacer un análisis detallado del texto para extraer las ideas principales.

2. Comprender e interpretar el contenido: Antes de realizar el resumen, tenemos que entender muy claramente el contenido y sentido del texto.

3. El equilibrio: Un resumen debe reflejar fielmente los diversos elementos del texto de origen. Se recomienda, no hacer consideraciones de orden subjetivo.

Estructura del Resumen

La estructura del resumen está caracterizada por las siguientes partes:

- Encabezado: Debe contener las siguientes partes:
- Título del texto, documento o libro de resumen.
- Contemplar al autor o autores del texto o libro consultado.
- Debe visibilizarse la editorial, la ciudad y el año del texto o del libro.
- Introducción: Que es importante, donde se debe mencionar necesariamente que se basa en el autor y texto o libro que se señala en el encabezado.
- Desarrollo: Es el desarrollo del cuerpo o las partes importantes de la estructura del resumen que necesariamente deben partir de la idea principal del texto o libro.
- Conclusión: Es la parte donde se debe mencionar la conclusión del autor en el texto del resumen.

- Bibliografía: Es la identificación del tipo de texto utilizando las normas APA.

Tipos y Clases de Resúmenes

El resumen se concibe como una técnica académica que permite que sea elaborada de acuerdo al interés del lector como un texto continuo que no debe apartarse y distinguirse completamente del texto original. Entre los tipos y clases de resúmenes, están los siguientes:

Resumen indicativo: también denominado "descriptivo", tiene la intención de escribir brevemente el contenido del documento", el mismo debe contener entre 50 y 200 palabras en base a textos o documentos, donde se examinan los temas de interés o los más importantes que usa el lector.

Resumen informativo: La función de este tipo de resumen es la de hacer conocer las partes más importantes y centrales del texto o del documento a través de argumentos lógicamente tratados por el (los) autores. Al mismo tiempo, aporta información de orden cualitativo fundamentalmente. Se recomienda que su extensión pueda oscilar entre las 100 y 300 palabras.

Resumen analítico: es cuando se presenta a detalle los temas tratados (a diferencia de los tipos de resumen), también conceptos importantes y los que realmente deben estar relacionados en la investigación del documento de origen, su extensión no debe pasar las 500 palabras.

Clases de resúmenes:

El abstract:

La síntesis analítica

Resumen de una conferencia

Resumen de un libro

El informe.

Documento escrito en prosa informativa (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información del nivel más alto en una organización. Por consiguiente, refiere hechos obtenidos o verificados por el autor (reconocimientos,
investigaciones, estudios o trabajos).

Partes principales

El informe como otros medios de comunicación tienen sus respectivas partes como:

- Portada: Son los datos del escritor o autor y el título del informe (no es estrictamente necesario).
- "Objetivo": Qué se va a llevar a cabo y como.
- Introducción: Es una breve reseña de lo que trata el tema que vamos a estudiar.
- Cuerpo: Es la información principal y completa del tema.
- Conclusiones: Aquí se presentan los resultados más importantes que permiten responder las interrogantes

planteadas.

- Bibliografía: Es el ordenamiento alfabético y por fecha de la literatura usada para responder todas las inquietudes y plantear las ideas del trabajo.

Tipos de informe

Por la materia que abarcan los informes se clasifican en:

- Científicos: se refieren a temas de ciencia y utilizan un lenguaje propio y riguroso; pertenecen a la categoría de "memorias científicas".
- Técnicos: se desarrollan en las organizaciones públicas o privadas sobre temas de sociología , antropología, psicología social, etc; su lenguaje es accesible, pero mantiene el rigor de la investigación científica.
- De divulgación: destinados al público en general; su lenguaje se adapta a una persona de mediana cultura.
- Mixtos: destinados tanto a instituciones como al público en general; su lenguaje se adapta al de ambos grupos de destinatarios.

Por las características textuales los informes se clasifican en:

- Expositivos: contienen una información, una descripción del tema o unas instrucciones. No es necesario incluir conclusiones, interpretación, o evaluación; a veces, reciben el nombre de dossier.

- Analíticos: tienen como objetivo justificar una decisión o acción (ya realizada o, al menos, proyectada). (Ibídem). Se denominan también propuesta o proyecto.
- Persuasivos: pretenden convencer al destinatario para que tome una decisión en la línea de lo que se expone en el informe. Proponen un plan de acción (es el informe más utilizado en consultoría).

El ensayo.

Es una composición escrita en prosa en la que damos nuestras ideas y punto de vista particulares sobre un tema que nos interesa. Por lo tanto combina la exposición con la argumentación.

La finalidad que persigue el ensayo no es primordialmente persuadir al lector, sino establecer un lugar para una reflexión a partir de la observación de algo cotidiano.

Características del ensayo:

- Es de carácter argumentativo: es ensayista persuade al lector; además contiene una tesis que es debidamente fundamentada.
- El ensayo es subjetivo: El ensayista plantea el tema de manera personalizada.
- El ensayista establece una relación de diálogo con el lector: Existe una relación entre el emisor y receptor, pues ambos comparten intereses e inquietudes frente al tema.
- El ensayo no tiene una forma definida: Adopta

diversas formas, ya que abarca temas de disciplinas distintas como la filosofía, contingencia, historia, sociedad, etc.

- Tendencia a la síntesis, lo que significa que su extensión es breve.
- Utiliza un tono formal. Por ello, deben evitarse el humor, el sarcasmo, el vocabulario coloquial y las observaciones tangenciales o irrelevantes
- Su propósito fundamental es demostrar, de la manera más completa posible, los conocimientos que se poseen sobre un tema.
- Los discursos argumentativos, por lo tanto los ensayos, también cuentan con los constituyentes del discurso expositivo (descripción, narración, etc.) pues para defender una idea es necesario exponer cirto tipo de información específica. Para distinguir un discurso de otro, debes ser capaz de entender qué es lo más importante en el discurso (¿exponer una idea o defender una tesis?).

Estructura de un ensayo

Es importante resaltar que el ensayo no posee una estructura definida y formal de redacción.

- Introducción (no más de uno o dos párrafos).: En la primera parte se realiza una presentación del tema a desarrollar. El autor, además puede dar a conocer ya de antemano su opinión o tesis y que más adelante intentará

demostrar.

- Desarrollo: Aquí el ensayista presenta sus principales argumentos acerca del tema. Ya depende de él la forma y el estilo que en redactará sus tesis. Generalmente se emplea una gran cantidad de datos, ejemplos, comparaciones, y otros recursos.

Algunas estrategias para esta sección son las siguientes:

- El análisis, que es la descripción de partes o componentes de una unidad.
- La comparación o contraste, que sirve para señalar semejanzas y diferencias entre dos o más conjuntos.
- La definición, que aclara un término o concepto.

-Conclusión (un párrafo).: En la conclusión se resume la idea o las ideas principales del ensayista. Condensa y reafirma su posición de una manera clara.

Clases de ensayo

- Filosófico o Reflexivo: desarrolla temas éticos y morales.
- Crítico: enjuicia hechos e ideas; históricos, literarios, artísticos y sociológicos. Su modalidad más conocida es el ensayo de crítica literaria.
- Descriptivo: se utiliza para concretar temas científicos y sobre los fenómenos de la naturaleza.
- Poético: desarrolla temas de fantasía, imaginación, etc.

- Personal o Familiar: es el escrito que nos revela el carácter y la personalidad del autor.

La ortografía como parte fundamental de la expresión escrita.

La ortografía es uno de los componentes del lenguaje escrito, ni el único ni el más importante desde un punto de vista estrictamente lingüístico. Por lo tanto, conviene situar este aspecto del aprendizaje en un marco más general, de modo que no se identifique aprender a escribir con educación ortográfica, y para que no se juzgue un escrito únicamente por el dominio de las convenciones gráficas.

Si nos limitamos únicamente a la textualización o proceso de dar forma lineal al texto la

Descripción de los procesos que intervienen en la composición de textos), podemos

Distinguir tres componentes del «saber escribir»:

1. Componente gráfico: uso de los procedimientos de representación fonética según determinadas convenciones, como los signos gráficos del alfabeto, tildes, algunos signos de puntuación, mayúsculas, individualización de las palabras; disposición del texto en la página: sangrados, espacios interlíneas, márgenes, etc.

2. Componente gramatical: dominio de la composición global de oraciones, lo que implica seleccionar clases de categorías gramaticales y combinarlas

de acuerdo con reglas sintácticas y semánticas; habilidad para ampliar, reducir y parafrasear grupos sintácticos, para elidir, nominalizar, etc.

3. Componente discursivo, que se refiere a un texto completo y no a fragmentos aislados. Este nivel incluye los siguientes planos:

a. Adecuación del texto a los factores del contexto (papel del emisor, representación del destinatario, finalidad...), propiedad que afecta a la selección de la información según la finalidad, al modo de estar inscritos lingüísticamente el emisor y el destinatario en el texto, a la modelización, etc.

b. Adscripción del texto a una determinada clase de escrito (género), según la tarea comunicativa que se vaya a cumplir. Esto exige el dominio de determinadas estructuras que se refieren a la organización global del texto.

c. Dominio de los procedimientos para asegurar la cohesión entre las oraciones que forman la secuencia: procedimientos anafóricos (recurrencias léxicas, pro nominalizaciones...), conectores lógicos, etc.

En definitiva, la enseñanza y aprendizaje de las operaciones de textualización no se reduce a la corrección ortográfica, y a las actividades dirigidas al dominio de las convenciones gráficas habrán de presentarse en una secuencia didáctica que integre los diversos planos a los que nos hemos referido

más arriba.

Por otra parte, en el aprendizaje de la ortografía hay que distinguir parcelas muy diferentes por su objeto, por su importancia desde el punto de vista lingüístico y por la estrategia pedagógica que se ha de aplicar en cada caso: grafías, acento ortográfico, unión y separación de palabras y puntuación. Hay razones de tipo sociolingüístico: estas faltas se consideran no sólo faltas de educación ortográfica, sino faltas de educación en general. Sin embargo, como se mostrará más adelante, desde un punto de vista lingüístico y comunicativo esta parcela tiene más importancia que aquélla. Por lo que respecta a la puntuación, aunque se reconozca su importancia para la legibilidad de los escritos pues está vinculada a la organización del texto en párrafos y oraciones y, dentro de éstas, a la organización de Ortografía y aprendizaje de la lengua escrita los constituyentes oracionales- esta parcela del aprendizaje ortográfico no se suele atender de una manera sistemática, sino que se abandona a los alumnos, bien a su intuición bien a unas reglas que son imprecisas inaplicables.

Actividades de la unidad:

Dentro del conjunto de acciones encaminadas para su mejor comprensión exponemos algunas actividades que ayudaran a reforzar ciertos conocimientos que no fueron asimilados de forma correcta:

1.- Taller sobre la ortografía como parte fundamental de la expresión escrita.

Autoevaluación

a.- Complete lo siguiente:

1.- La expresión escrita se sirve primordialmente del lenguaje verbal, pero contiene también elementos no verbales, tales como ……

2.- En el proceso de composición escrita, se pueden establecer las siguientes etapas:

- ……
- producción de ideas;
- ……
- búsqueda de información;
- ……
- revisión, reestructuración y corrección;

……

3.- El "resumen es un documento…….que organiza de manera lógica las ideas más importantes que provienen de un documento base, sea este ……

4.- Las características fundamentales que debe contener el resumen son:

- ……..
- ……..
- ……..

- ……..…
- ……..
- ……..

5.- Entre los tipos y clases de resúmenes, están los siguientes:

- …….
- …….
- …….
- …….
- …….
- …….

6.- El informe es un documento……(Científica, técnica o comercial) con el propósito de…….Del nivel más alto en una organización.

7.- La ortografía es uno de los……., ni el único ni el más importante desde un punto de vista estrictamente …….

Solucionario:

Solucionario a la actividad:

Unidad I

La comunicación y su importancia

La comunicación es indispensable en nuestra vida, en esta están presentes un emisor el cual transmite la información y un receptor que es aquel que la recibe, ya que está involucrada siempre en una sociedad logrando relacionar a las personas entre sí, ya se ha convertido en un proceso que es involuntario para el hombre, sin esta no avanzaría en muchas dimensiones de su vida diaria. Cuando una persona maneja la comunicación de una manera adecuada puede llegar a ser líder, ya que transmite de una manera clara y concisa la información dentro de una sociedad de un grupo de personas, lo cual hace que la comunicación sea más efectiva y se puedan comprender los objetivos a buscar dentro de esa sociedad. En las relaciones interpersonales la comunicación juega un papel muy importante, ya que gracias a esta se puede llegar a acuerdos y a la solución de conflictos, aunque existan diferentes tipos de usos de la comunicación, los cuales son: comunicación agresiva, en la cual nos expresamos de una manera un poco dura, sin tener en cuenta los sentimientos de los demás; comunicación pasiva que es aquella hablamos de una manera más moderada pero el emisor se siente inseguro de lo que dice y

la comunicación asertiva que es aquella en la que expresamos de manera segura nuestros pensamiento e ideas y los hacemos defender teniendo en cuenta nuestros derechos. La comunicación es importante ya que sin ella no podríamos expresarnos de manera lingüística, aunque existan más formas de expresión, el lenguaje es el más importante y es la que nos une de alguna forma en nuestro país, familia, etc.

La importancia de la comunicación

La comunicación constituye un instrumento social importantísimo de cambio. Esta hace posible influir en las ideas y los sentimientos de los demás. A quienes pueden comunicarse con soltura les resulta mucho más fácil desenvolverse en todos los órdenes de la vida.

Hoy en día se hace mucho hincapié en la importancia de la comunicación entre padres e hijos. Es fundamental hablar con los hijos y sobre todo escucharlos, para hacer de ellos adultos seguros y desenvueltos, aptos para vivir en un mundo cada vez más exigente. Para eso es preciso generar espacios de comunicación, dedicar tiempo a estar con la familia, acercarse al otro. Parte de la comunicación es estrechar los lazos afectivos con los que nos rodean, estar atentos a detectar y entender lo que les preocupa o les genera inquietud. El alcoholismo o el consumo de drogas es, a menudo, la consecuencia del desamparo emocional,

que es uno de los costados más tristes de la falta de comunicación. Es importante estar abiertos a todo tipo de temas, sin miedos ni tabúes.

Unidad II

Pasos para dirigirse al público

Aquí te entregamos algunas claves para convertirte en un buen orador y aprender a expresar tus ideas ante una audiencia, ya sea de diez, cien o mil personas:

• Exprésate con sencillez

Si no puedes expresar en un par de enunciados el punto que propones comunicar, entonces tu alocución no está bien definida. Y si no sabes con previsión lo que quieres decir, mucho menos lo sabrás decir en público.

• Organízate

Sea larga o corta tu disertación, es importante ordenar los elementos de la misma.

• Sé breve

La duración de los números en los espectáculos de variedades suele ser, como máximo, de 12 a 15 minutos. Evita los discursos demasiado largos y rolleros.

• Sé sincero

Si tratas de ser distinto a cómo eres (poco natural), probablemente no vas a convencer a nadie.

• Aduéñate de la situación

En los primeros momentos de un discurso se

establece el vínculo entre el público y el expositor.

• No leas, habla

No es recomendable redactar discursos, pero sí lo es llevar notas para recordar lo que quieres decir, y saber en qué parte va uno.

• Relájate

Realiza tus discursos en con tranquilidad

Unidad III

LA GRAMÁTICA DEL TEXTO

Los distintos niveles de la lengua: el fónico, el morfosintáctico y el semántico. Correspondiendo con estos niveles vimos, asimismo, las diferentes unidades lingüísticas que incluye cada uno, desde las más simples hasta las más complejas.

La unidad texto: dos interpretaciones o perspectivas distintas.

Existe una cierta dificultad a la hora de caracterizar científicamente esta unidad lingüística. Por ejemplo, no se puede admitir sin más que un texto siempre está formado por más de una oración. En la vida cotidiana disponemos de textos que pueden incluso reducirse a enunciados de una sola palabra (imaginemos, por ejemplo, un anuncio publicitario impreso en un diario bajo el rótulo “Calzado barato”).

Propiedades del texto: coherencia y cohesión.

Ambas son las propiedades fundamentales de un texto bien construido. Constituyen la base de estudio tanto de la lingüística del texto (la coherencia) como de la gramática del texto (la cohesión).

Coherencia la conexión entre las distintas partes y el todo que componen dentro de un texto. Se trata de una cualidad de los textos bien construidos y adecuados a los contextos en que surgen.

La cohesión, en cambio, es una cualidad de los textos en cuanto están escritos en una determinada lengua.

La gramática del texto. Los procedimientos de cohesión.

La gramática del texto es, por tanto, la parte de la gramática de una lengua que estudia los procedimientos que dicha lengua posee para dar cohesión (cohesionar) sus textos.

por recurrencia o repetición

La palabra recurrencia designa en gramática cualquier tipo de repetición.

Existen distintos tipos de repetición:

a.1. la repetición léxica → se repite una misma palabra para indicar que se habla del mismo asunto.

a.2. la repetición léxica mediante expresiones sinónimas → se utilizan diferentes sinónimos para evitar repetir la misma palabra a lo largo de un discurso largo. Mediante ese uso de los sinónimos establecemos isotopías semánticas a lo largo del texto.

a.3. la repetición léxica de lo designado → se utilizan distintas expresiones para designar un mismo objeto.

a.4. la repetición de palabras pertenecientes a un mismo campo semántico → en general, cuando hablamos de un tema, es frecuente que utilicemos expresiones relacionadas con su campo de asociaciones semánticas

b. por sustitución

Mediante este procedimiento se hace referencia al uso de pronombres y proformas. Hay que destacar que solamente cuando el pronombre sustituye a un elemento citado antes o después en el mismo discurso (pronombre endofórico) se puede considerar cohesivo.

Los tipos de proformas que podemos encontrar son los siguientes: las proformas léxicas o palabras comodín (cosa, hacer, chisme...); los pronombres personales de 3ª persona (él, ella, ello, lo, la, le, se, sí, consigo); los pronombres relativos (que, cual, quien, cuyo)

c. la elipsis cohesiva

La elipsis se define como la eliminación de un segmento lingüístico (una palabra o un conjunto de palabras) porque puede ser reconstruido por los interlocutores de manera automática mediante el contexto lingüístico o extralingüístico.

d. el orden de los constituyentes

Dentro de esta categoría podemos introducir bastantes

hechos gramaticales con carácter cohesivo. Se parte de la idea de que el orden de constituyentes del discurso tiene unas especiales implicaciones en la expresión de la información.

En la lengua castellana, la posición natural del tema es la que va antes del rema y suele coincidir con el sujeto dentro de la estructura S+Vbo+Comp. Esta estructura se puede romper por diferentes causas, la principal de ellas la de llamar la atención sobre el rema (es el proceso llamado tematización o topicalización).

e. los marcadores, conectores u operadores discursivos

Se consideran marcadores textuales todos aquellos elementos lingüísticos que los gramáticos tradicionales denominaban partículas y cuyo estatus está por encima de la oración.

Dentro de esta categoría podemos incluir muchas clases de elementos, cada uno de los cuales puede tener uno o más valores significativos; los más conocidos son los que ya hemos estudiado bajo el rótulo de conjunciones (con función nexiva), los cuales tienen una función determinante en la estructura de la oración compuesta.

e.1. los adverbios modificadores oracionales → se trata de adverbios que no modifican directamente al verbo sino a la oración en su conjunto; por ello, no se puede decir que funcionen como complementos circunstanciales. Por

ejemplo:

Afortunadamente, todos nuestros amigos llegaron a la plaza.

Todos nuestros amigos, afortunadamente, llegaron a la plaza.

Todos nuestros amigos llegaron, afortunadamente, a la plaza.

Los valores de los modificadores oracionales son dos: pueden referirse a la actitud del hablante ante el texto o al texto mismo.

e.2. los marcadores textuales propiamente dichos → se trata de todo el resto de "partículas" que pueden servir para estructurar las ideas de un texto. Ofrecemos un cuadro resumido con los principales de ellos ordenado según el sentido que pueden tener.

Unidad IV

Ortografía y expresión escrita

La expresión escrita consiste en exponer, por medio de signos convencionales y de forma ordenada, cualquier pensamiento o idea. Junto con la expresión oral, la comprensión auditiva y la comprensión lectora forma parte de las cuatro habilidades lingüísticas básicas necesarias para alcanzar la competencia comunicativa en una lengua.

En cualquier expresión escrita existen dos componentes:

- El objetivo es el hecho o tema a expresar, es decir,

la situación por la que se escribe.

• El personal o subjetivo, es decir, lo que se manifiesta al comunicar.

La expresión escrita es una de las denominadas destrezas lingüísticas, la que se refiere a la producción del lenguaje escrito. La expresión escrita se sirve primordialmente del lenguaje verbal, pero contiene también elementos no verbales, tales como mapas, gráficos, fórmulas matemáticas, etc. Una de las funciones de la lengua escrita es dejar constancia de hechos que han ocurrido

Para las comunidades de cazadores y recolectores basta con la lengua oral. Por el contrario, con la práctica de la agricul-tu-ra, nacen una serie de fenómenos —el aumento de la población, la división del trabajo, el comercio de artículos, la aparición del concepto herencia, etc.— que propician la gestación de la lengua escrita. Ciertamente, los primeros usos de la lengua escrita corresponden a facturas, recibos, listados de contribuyentes, inventarios de propiedades, leyes, registros astronómicos y calendarios. Poste-riormente, también recurren a la lengua escrita la literatura, la religión y la oratoria.

¿Qué es la ortografía?

El nombre procede del latín orthographia, y se refiere al conjunto de normas que regulan la escritura. Forma parte de la gramática normativa ya que establece las reglas para el

uso correcto de las letras y los signos de puntuación.

La ortografía nace a partir de una convención aceptada por una comunidad lingüística para conservar la unidad de la lengua escrita. La institución encargada de regular estas normas suele conocerse como Academia de la Lengua.

Las reglas ortográficas no tienen una relación directa con la comprensión del texto en cuestión, un texto lleno de faltas puede ser perfectamente comprensible para el hablante de una lengua, pero la corrección ortográfica aporta unidad, ayuda a la estandarización de una lengua.

En algunas lenguas, la ortografía basa sus normas en los fonemas (abstracciones mentales de los sonidos del habla), tal y como ocurre con el castellano, pero en otras se opta por criterios etimológicos (el origen de las palabras), como en el inglés.

Algunos escritores se han decantado por la abolición o, al menos, la simplificación de las reglas de la ortografía.

Solucionario a la autoevaluacion:

Unidad I

PREGUNTAS RESPUESTA

1) c
2) e
3) c
4) b
5) a
6) a
7) e

Unidad II

1.-Expresion Oral es.- es el conjunto de técnicas que determinan las pautas generales que deben

Seguirse para comunicarse con efectividad, es decir, es la forma de expresar sin barreras lo que se

Piensa. La expresión oral sirve como instrumento para comunicar sobre procesos u objetos externos a él.

2.- Formas de Expresión Oral.- La expresión oral se presenta en dos formas diferentes:

- ✓ la espontánea y
- ✓ la no espontanea o reflexiva.

3.- propósito de la Forma Espontánea de la Expresión Oral.- es la de favorecer el rápido intercambio

De ideas entre las personas, pero puede tener otras.

4.-Determine las características de la Forma No

Espontánea de la Expresión Oral?

- Es más compleja y elaborada
- Requiere preparación previa.

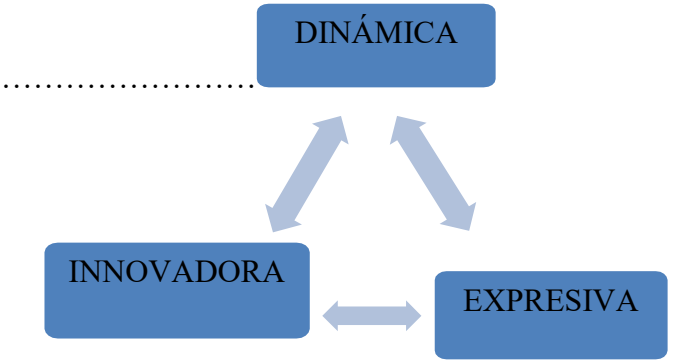
5.-Cual es lo principal responsable en dirigirse al público?

El hablante es el principal responsable del interés que suscite en los oyentes ese acto de comunicación: él es el que crea buena parte del contexto, es el protagonista, y el que ha de emplear la persuasión.

6.- Consulte sobre las normas para hablar en público?

- ✓ Domina tu Tema. Conoce tu material y contenido tanto como puedas. ...
- ✓ Practica en Voz Alta. Repasa y ensaya tu material al menos unas 20 veces. ...
- ✓ Conoce a tu Audiencia. ...
- ✓ Familiarízate con la Sala. ...
- ✓ Empieza Relajado. ...
- ✓ Visualiza. ...
- ✓ Habla con Pasión. ...
- ✓ No te Disculpes.

7.- Desarrolle un Mentefacto sobre las características de Las Formas de Expresión Oral que existen?



UNIDAD III

1.- El texto tiene un carácter **comunicativo** Es una acción o una actividad que se realiza con una

Finalidad comunicativa. Es decir, el procesamiento del texto es, por un lado, una actividad; y por otro lado, también constituye un **proceso de comunicación.**

2.- La gramática del texto como tal, **no se manifiesta** independiente de las disciplinas que

Ocupan de las unidades lingüísticas menores:

Morfología, sintaxis, fonología, lexicología, semántica, sino que parte necesariamente de ellas.

3.- Comprensión lectora: **proceso simultáneo** de extraer y construir significado. Extraemos el significado del texto y representamos la información que está siendo presentada, para ello **se requiere** la elaboración de nuevo significados y la integración de la antigua (Construir significado).

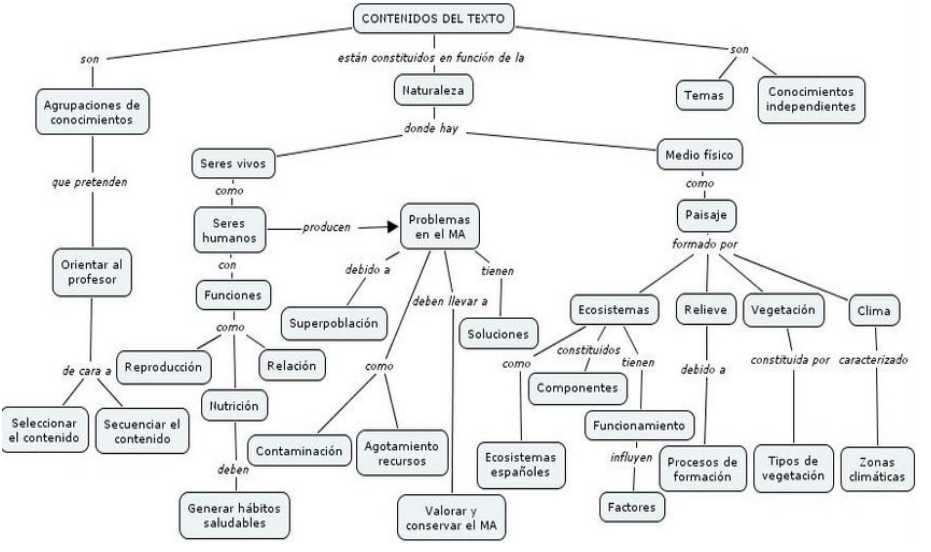
4.- Es importante tener en cuenta los siguientes pasos a la hora de realizar cualquier tipo de texto: Visualizar la actividad, **reunir información**, realizar borrador y **hacer una revisión.**

5.- Estudia el texto como la unidad comunicativa fundamental del lenguaje, es decir, como un

Acto de habla completo, **con sentido** y no como un simple **conjunto de frases**.

6.- Ha de ser coherente, es decir, **centrarse en un solo tema**, de forma que las diversas . Ideas vertidas en él han de contribuir a la **creación de una idea global.**

7.- Elabore un mapa conceptual incluya conectores sobre las instrucciones para escribir correctamente?



UNIDAD IV

a.- Complete lo siguiente:

1.- La expresión escrita se sirve primordialmente del lenguaje verbal, pero contiene también elementos no verbales, tales como **mapas, gráficos, fórmulas matemáticas, etc.**

2.- En el proceso de composición escrita, se pueden establecer las siguientes etapas:

- **análisis de la situación de comunicación (conocimientos sobre el tema, destinatario del texto, propósito del mismo, etc.);**
- **producción de ideas;**
- **organización de las ideas, p. ej., en un esquema;**
- **búsqueda de información;**
- **redacción de un borrador;**
- **revisión, reestructuración y corrección;**
- **redacción definitiva; últimos retoques.**

3.- El "resumen es un documento **académico** que organiza de manera lógica las ideas

más importantes que provienen de un documento base, sea este **escrito, verbal o icónico.**

4.- Las características fundamentales que debe contener el resumen son:

- **Objetividad**
- **Claridad**
- **Precisión**
- **Flexibilidad**
- **Exploración u observación de la fuente.**
- **Lectura exploratoria del capítulo o fragmento que se estudiará.**
- **Lectura pormenorizada hasta la total comprensión de párrafos fundamentales.**
- **La documentación que se refiere a la versión preliminar del resumen.**
- **La planeación o subrayado del texto**
- **La contextualización**
- **La revisión**

5.- Entre los tipos y clases de resúmenes, están los siguientes:

- **Resumen indicativo**
- **Resumen informativo**
- **Resumen analítico**

6.- El informe es documento **escrito en prosa informativa** (científica, técnica o comercial) con el propósito de **comunicar información** del nivel más alto en una

organización.

7.- La ortografía es uno de los **componentes del lenguaje escrito**, ni el único ni el más importante desde un punto de vista estrictamente **lingüístico**

Glosario:

Comunicación.- es la acción consciente de intercambiar información entre dos o más participantes con el fin de transmitir o recibir información u opiniones distintas.

Lenguaje.- Capacidad propio del ser humano para expresar pensamientos y sentimientos por medio de la palabra.

Codigo.- Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia.

Expresión.- Representación, con palabras o con otros signos externos, de un pensamiento, una idea, un sentimiento, etc.

Capacidad.- Circunstancia o conjunto de condiciones, cualidades o aptitudes, especialmente intelectuales, que permiten el desarrollo de algo, el cumplimiento de una función, el desempeño de un cargo, etc.

Lingüística.- Parte de la lingüística que aplica los conocimientos de la lingüística a necesidades de la sociedad, como la enseñanza de lenguas, el reconocimiento automático del habla, etc.

Semántica Comunicativo.- para el Área de Español y Literatura en la Educación Primaria y Secundaria, ha constituido, sin lugar a dudas, un valioso intento por modificar las prácticas de la enseñanza de la lengua materna

fundamentadas en la normatividad o en la descripción estructural del sistema formal de la lengua. Su fundamentación teórica, obra del Maestro Luis Ángel Baena, representa una novedosa concepción del lenguaje y de la lengua, partiendo de la relación dialéctica entre el lenguaje, el pensamiento y la realidad.

Gramatica.- Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.

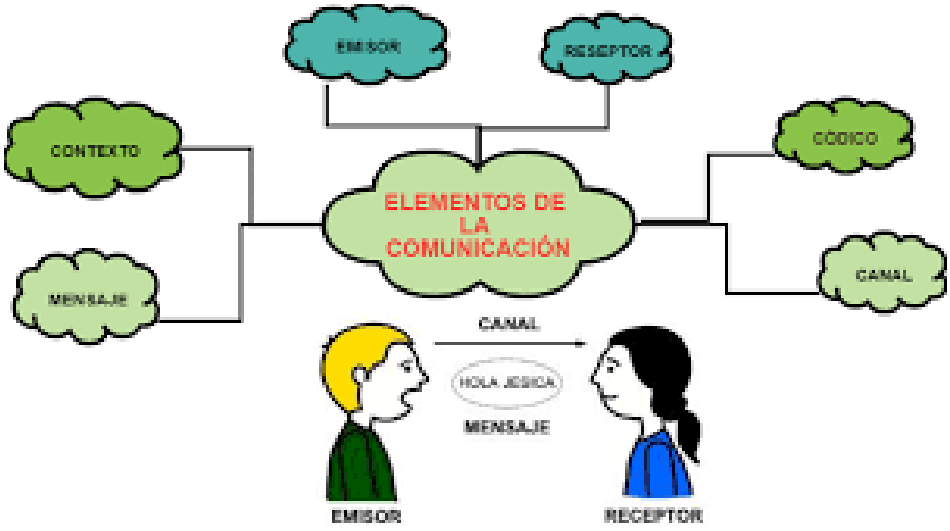
Síntesis analítica.- elaboración de un análisis resumido de un texto determinado. Es una síntesis de los conceptos, planteamientos, propuestas o ideas, siguiendo la organización estructural del texto original, destacando sus elementos esenciales.

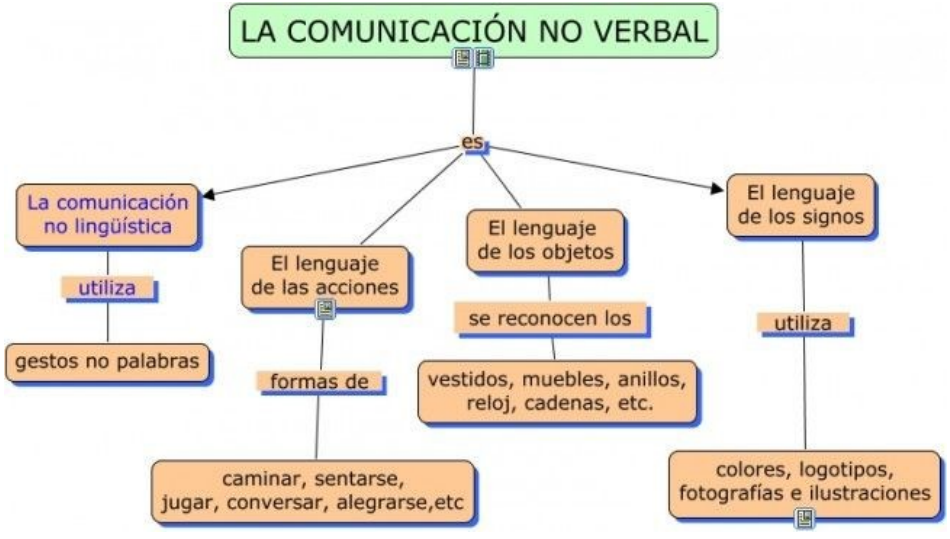
Decodificador.- En el emisor se inicia el proceso comunicativo. Receptor o decodificador: Es el punto (persona, organización...) al que se destina el mensaje, realiza un proceso inverso al del emisor ya que en él está el descifrar e interpretar lo que el emisor quiere dar a conocer.

Anexos:

UNIDAD I

ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA COMUNICACIÓN



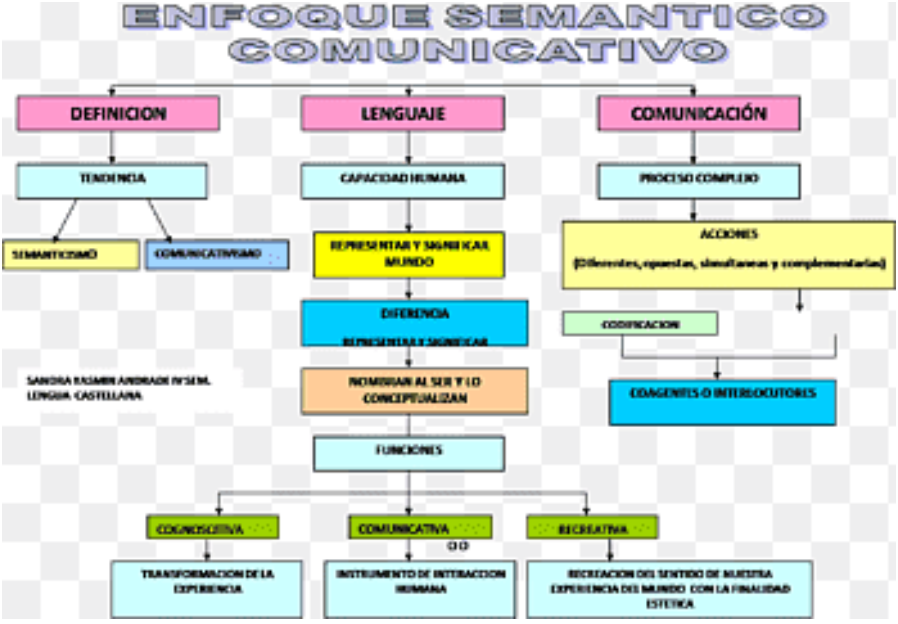


UNIDAD II

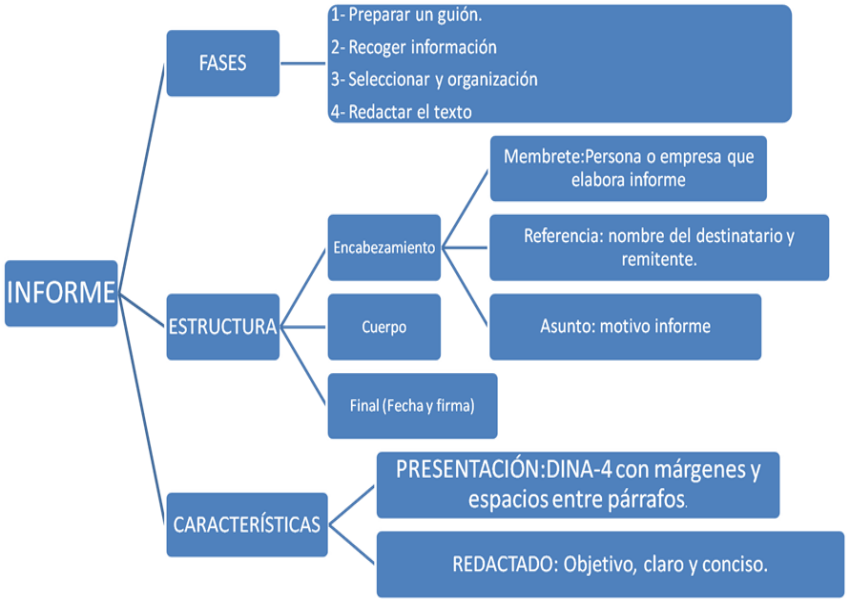
Lingüística Universitaria

Expresión Oral Espontanea

UNIDAD III



UNIDAD IV


INFORME
FASES
1- Preparar un guión.
2- Recoger información
3- Seleccionar y organización
4- Redactar el texto
ESTRUCTURA
Encabezamiento
Membrete:Persona o empresa que elabora informe
Referencia: nombre del destinatario y remitente.
Asunto: motivo informe
Cuerpo
Final (Fecha y firma)
CARACTERÍSTICAS
PRESENTACIÓN:DINA-4 con márgenes y espacios entre párrafos.
REDACTADO: Objetivo, claro y conciso.

Mayo 2023 - CID - Centro de Investigación y Desarrollo
Copyright© - CID - Centro de Investigación y Desarrollo
Copyright del texto © 2023 de Autores
Formato: PDF
Tamaño: Sobre C5 162 x 229 mm
Requisitos de sistema: Adobe Acrobat Reader
Modo de acceso: World Wide Web
libros.ciencialatina.org
editorial@ciencialatina.org
Atención por WhatsApp al +52 22 2690 3834