



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO



DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

ZONA DE LA CULTURA

Mercadotecnia, GRUPO CLM

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

M.A. Deyanira Camacho Javier

Alumno: Iana Ely Juárez Almeida

Febrero – Agosto 2025

INDICE

Introducción	3
Conceptos	4-33
Conclusión	34
Referencias.....	35-36
Diapositivas.....	37-41

INTRODUCCION

¿Qué, por qué lo hacemos?

Para adquirir conocimiento del lenguaje y aplicarlo adecuadamente a la mercadotecnia

¿Para qué?

El propósito de elaborar este glosario es para comprender y entender de manera mas eficiente el significado de la variedad de conceptos que veremos a continuación y así sea más fácil el aprendizaje.

¿Cómo?

Cada integrante de manera individual indago los conceptos que decidió para poder unirlos en uno solo

Metacognición

No necesariamente nos funciona solo para encontrar definiciones o significados, también nos sirve para un autoaprendizaje ya que en ocasiones relacionamos los términos o tenemos un conocimiento previo, por lo tanto, nuestro glosario no solo es para encontrar definiciones sino también nos funciona para mejorar nuestra capacidad cognitiva

Adaptarse Y afrontar:

Para adaptar y afrontar la comunicación oral de manera efectiva, es importante considerar varias estrategias que te ayudarán a mejorar tanto tu confianza como tus habilidades de comunicación.

1. Preparación y Organización del Mensaje

Planifica tu mensaje: Asegúrate de que tus ideas estén claras y organizadas. Si vas a hablar de un tema complejo, crea un esquema o guion.



Practica: La práctica es clave. Ensayar frente a un espejo o grabarte para observar tu desempeño puede mejorar tu presentación.

2. Controla el miedo y la ansiedad

Respira profundamente: La respiración profunda te ayuda a relajarte y controlar el nerviosismo.

Visualiza el éxito: Imagina que estás hablando con confianza para reducir la ansiedad.

3. Desarrollar Habilidades de Escucha Activa

Escucha atentamente: La comunicación efectiva es bidireccional. Prestar atención a las señales verbales y no verbales de los demás es fundamental.

Haz preguntas: Demuestra interés en lo que los demás dicen y responde de manera adecuada.

4. Mejorar el Lenguaje Corporal

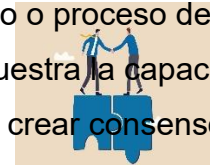
Postura abierta y contacto visual: Una postura abierta y el contacto visual adecuado mejoran la confianza y la percepción de tu mensaje.

Analizar:

El análisis consiste en descomponer un todo en sus partes para examinar su estructura, contenido y propósito. Este proceso permite entender cómo está organizado un texto, qué información transmite y qué intención tiene.

Apoyar y Cooperar:

La cooperación es una habilidad esencial para la vida y se puede definir como el acto o proceso de trabajar en conjunto para alcanzar un propósito común, o lograr un beneficio mutuo. La cooperación demuestra la capacidad para trabajar de manera efectiva y respetuosa con diversas personas o equipos, hacer compromisos, crear consensos para tomar decisiones, asumir responsabilidades compartidas en tareas colaborativas y valorar las opiniones y contribuciones individuales de otras personas, a partir de una fuerte identidad individual. Las relaciones cooperativas tienen una motivación social y su configuración se da más desde una "orientación social" o de "bien común", que desde una transacción centrada en el beneficio personal o ganancia material.



Argumento:

Un argumento es la expresión de un razonamiento, ya sea oral o escrita, como parte del intento lógico por demostrar la validez o invalidez de una tesis o proposición. un argumento es una forma de razonamiento que justifica una postura



respecto a algo, a través de un conjunto de premisas y una conclusión lógicamente extraída de ellas. Argumentar, por ende, significa dar argumentos al otro, tal y como hacen los abogados durante un juicio para intentar convencer al jurado.

Características del argumento

- Aspira a convencer.

Se propone modificar el punto de vista contrario y aproximarlos al propio a través de razonamientos.

Tiene sustento lógico.

No consiste simplemente en opinar, sino en sostener las opiniones de manera lógica y razonable.

- Se basa en argumentos.

Para sustentar la conclusión que se defiende, emplea premisas, datos e información.

- Apela a la razón.

Los argumentos no buscan conmover las emociones, sino convencer a la razón.

Comunicación asertiva:

es un estilo de comunicación que implica expresar tus ideas, opiniones y sentimientos de manera clara, directa y respetuosa, sin agredir ni menospreciar a los demás. Se basa en el respeto mutuo y en la búsqueda de un equilibrio entre tus propias necesidades y las de los demás. El objetivo es expresarte de forma clara y honesta, manteniendo el respeto por ti mismo y por los demás.

Existen 4 tipos de comunicación asertiva:

- Directa: expresa tus sentimientos y tus pensamientos de manera clara y sin rodeos. Este enfoque puede ser útil cuando necesitas ser directo y resolver un problema de manera rápida y eficaz.



- Empática: implica entender y respetar las necesidades de la otra persona mientras te mantienes firme en tus propias convicciones.
- Asertiva: implica defender tus derechos y expresarte de manera clara y firme sin preocuparte demasiado por los sentimientos de los demás. Este enfoque es útil cuando necesitas establecer límites claros y proteger tus intereses.
- Pasiva: supone expresar tus pensamientos y sentimientos de manera tímida o sumisa, evitando el conflicto a toda costa. Aunque este enfoque puede parecer inofensivo, puede llevar a la acumulación de resentimiento y a la falta de respeto por parte de los demás.

Comunicación Oral

La comunicación oral se define como la transmisión de información entre dos o más individuos a través del habla y del código contemplado en un idioma. Esta forma de comunicación se caracteriza por:

- Empleo de ondas sonoras: La comunicación oral utiliza ondas sonoras para transmitir la información.
- Efímera e inmediata: La comunicación oral es efímera, ya que las ondas sonoras desaparecen después de ser emitidas, y es inmediata, ya que el receptor recibe la información de inmediato.
- Presencial y directa: La comunicación oral requiere la presencia física de los interlocutores y es directa, ya que el emisor y el receptor se comunican de manera simultánea.
- Social: La comunicación oral es social, ya que vincula a los interlocutores y les permite crear nexos sociales.
- Elementos de apoyo: La comunicación oral utiliza elementos de apoyo, como la gestualidad y el contexto, para transmitir la información.

Tipos de Comunicación Oral

1. Comunicación interpersonal: Se refiere a la comunicación entre dos o más personas, como conversaciones, reuniones y discusiones
2. Comunicación grupal: Se refiere a la comunicación entre un grupo de personas, como reuniones, debates y discusiones
3. Comunicación pública: Se refiere a la comunicación dirigida a un público amplio, como discursos, conferencias y presentaciones
4. Comunicación no verbal: Se refiere a la comunicación que no utiliza palabras, como gestos, expresiones faciales y lenguaje corporal

Comunicación Escrita

La comunicación escrita se define como la transmisión de información a través de signos escritos en un soporte físico. Esta forma de comunicación se caracteriza por:

- Canal visual: La comunicación escrita utiliza un canal visual para transmitir la información.
- Estática y perdurable: La comunicación escrita es estática, ya que el mensaje permanece en el soporte físico, y es perdurable, ya que el mensaje puede ser conservado durante mucho tiempo.
- Diferida: La comunicación escrita es diferida, ya que el emisor y el receptor no suelen encontrarse presentes al mismo tiempo en el mismo lugar.

- Formal: La comunicación escrita es formal, ya que utiliza un lenguaje más preciso y riguroso que la comunicación oral.

Tipos de Comunicación Escrita

1. Comunicación formal: Se refiere a la comunicación escrita que sigue un formato y estructura establecidos, como informes, cartas y memorando.
2. Comunicación informal: Se refiere a la comunicación escrita que no sigue un formato y estructura establecidos, como correos electrónicos, mensajes de texto y redes sociales
3. Comunicación técnicas: Se refiere a la comunicación escrita que se utiliza para transmitir información técnica, como manuales, instrucciones y informes técnicos
4. Comunicación creativa: Se refiere a la comunicación escrita que se utiliza para expresar ideas y emociones de manera creativa, como literatura, poesía y publicidad

Comprensión de textos:

El estudio de la lengua en diferentes educaciones tiene como propósito fundamental el desarrollo de la competencia comunicativa de los alumnos, que aprendan a utilizar el lenguaje hablado y escrito para comunicarse de manera efectiva en diferentes situaciones. Para alcanzar ese fin es necesario que los estudiantes desarrollen habilidades de hablar, escuchar, leer y escribir.



Comprensión lectora:

La comprensión lectora es el proceso cognitivo orientado a entender el significado de un texto. Aprender a leer no es una tarea fácil y requiere por parte de los niños mucho tiempo y práctica. Dominar la lectura significa desarrollar una serie de estrategias que se van perfeccionando a lo largo del tiempo hasta que se consigue leer con **fluidez y comprensión**. Es decir, hay que aprender a leer con precisión (sin errores), de forma rápida (sin titubeos) y con la entonación adecuada. Y, lo más importante, se debe comprender lo que se va leyendo.



Crear:

Crear es el proceso de producir algo nuevo o original mediante el uso de la imaginación, habilidad o conocimiento. Implica la formación de una idea o cosa que no existía previamente.



Conceptualizar:

Conceptualizar es el proceso de formar una idea o concepto en la mente, abstrayéndose de la realidad para producir una idea más general de algo.

Conferencia y ponencia magistral:

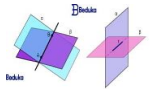
Una conferencia magistral es una disertación dada por una persona conocida o importante. El contenido de la conferencia no tiene que ser estrictamente brillante, bien estructurado o basado en una investigación profunda. Ha bastado con que un político importante, un empresario reconocido o un escritor famoso convoque a su conferencia, para que los medios la califiquen como tal.

Últimamente califican las conferencias como magistrales antes de ser presentadas, por lo que es incorrecto. El calificativo se le da a la expresión luego que se ha expuesto al público. No podemos decir que una conferencia es magistral sin

haberla visto, por lo que la conferencia que se presentará en el futuro no podrá nunca ser calificada como magistral. Al escuchar los comentarios de los presentes luego de la disertación será válido el calificativo que ofrezcan, por lo que en este momento sí podremos dar el aval de que ha sido o no magistral. En ese mismo orden, la conferencia que se ha de presentar en secuencia al día siguiente (por ejemplo) no podrá llamarse: “conferencia magistral” ya que, no sabremos su resultado en cuanto a si causó sensación o no y si el manejo del presentador ha sido el deseado autor

Construcción de un texto:

- a) Planos textuales: Los planos de organización textual hacen referencia a los niveles en que las unidades de un texto se combinan en la comunicación oral y escrita. Un texto estructura los elementos de que se compone en dos niveles fundamentalmente: el llamado *plano global* o nivel supra oracional o macrotextual, en cuanto a que da cuenta de cómo se produce y comprende un texto en su conjunto, y el llamado *plano local*, o nivel oracional o microtextual (actos de habla, enunciados)
- b) Intencionalidad: La fenomenología es una descripción pura del dominio neutro de lo vivido y de las esencias que allí se presentan. (Husserl.) Fenómeno es –para la fenomenología– todo lo que se muestra y se muestra por sí mismo.
- c) Mapas mentales: Un mapa mental es un método de análisis que permite organizar con facilidad los pensamientos.

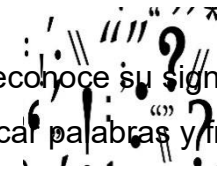


Mapas conceptuales: Son instrumentos de representación del conocimiento, que dan idea clara de conceptos complejos y facilitan su enseñanza-aprendizaje. La representación más común es mediante



Decodificación de textos:

Es el proceso mediante el cual el lector traduce las palabras escritas en sonidos y reconoce su significado. Esta habilidad es fundamental en las primeras etapas de la lectura, ya que permite al lector identificar palabras y frases, sentando las bases para una comprensión más profunda del texto. Una decodificación eficiente es crucial para el desarrollo de una lectura fluida y comprensiva.



Descripción:

- La descripción es una herramienta discursiva que permite explicar las características de los sujetos, de los acontecimientos que tienen lugar, de los espacios físicos donde se desarrollan, incluso de las sensaciones que se tienen, tanto en situaciones reales o en textos de ficción.
- Es la descripción que comprende todo aquello que el hombre puede caracterizar. Se trata de poner en palabras aquellas ideas que las personas se figuran en su mente por lo que les llega, fundamentalmente, a través de sus sentidos, y quieren manifestarlo por medio del lenguaje.



Características de la descripción :

- Debe partir de una atenta observación del objeto.
- Ha de seguir un orden, ya sea espacial (de arriba hacia abajo, de la forma al color, de lo físico a lo psíquico), de importancia (de lo relevante a lo accesorio), de tamaño (de lo mayor a lo menor), del estado (en movimiento o en quietud), etc.
- Debe reflejar las características del objeto con precisión, exactitud y claridad, de tal manera que el destinatario sea capaz de reconocerlo a partir de los detalles aportados.
- Tiene que resaltar los rasgos más relevantes y distintivos sobre los comunes y menos singulares.
- Ha de seleccionar, ordenar y jerarquizar los rasgos o aspectos que se describen.

Características de los textos:

Internas:

- Lenguaje denotativo: Debe ser claro y preciso
- Vocabulario y sintaxis: Adecuados al texto y destinatario
- Marcas discursivas: Aquellas frases de cortesía que se utilizan
- Palabras clave: Indican lo que el enunciado pretende realizar
- Cohesión y coherencia
- Contextualización: Debe estar enmarcado en una situación específica



- Información necesaria
- Estructura: Introducción, desarrollo y conclusión

Externas:

- Extensión: Que varia con el texto que se trate
- Formato: Difiere dependiendo del texto y propósito
- Elementos gráficos: Buscan dar soporte al texto



Documentos académicos:

Son textos producidos en el ámbito educativo y científico que abordan temas específicos, generalmente para informar, analizar o argumentar, con una estructura formal y rigurosa.

Uso de lenguaje formal y académico. Estructura clara: introducción, desarrollo, y conclusión. Citas y referencias bibliográficas. Se centran en el análisis y argumentación de un tema. Pueden ser ensayos, artículos de investigación, tesis, etc.

Documentos Administrativos:

Son textos utilizados en el ámbito institucional y gubernamental para gestionar y organizar información de manera formal. Se utilizan en procesos de toma de decisiones, reportes y comunicaciones internas.

Lenguaje formal y preciso. Estructura organizada y clara. Se utilizan en contextos laborales, institucionales o gubernamentales. Son documentos como memorandos, informes, actas, entre otros. Orientados a la gestión y toma de decisiones administrativas.

Documentos Científicos :

Son textos que comunican los resultados de investigaciones científicas, presentando datos, metodologías y conclusiones de manera precisa y detallada, con el fin de contribuir al conocimiento en un área específica.

Uso de lenguaje técnico y especializado. Presentación detallada de datos, experimentos y metodologías. Objetividad y precisión. Frecuentemente publican resultados en revistas científicas y congresos. Están orientados a expertos en el área de investigación.

Documentos Periodísticos:

Son textos informativos que presentan hechos actuales y de interés general. Se caracterizan por su objetividad y claridad, con Lenguaje claro y accesible.

Objetividad, aunque también pueden incluir una estructura que facilita la rápida comprensión de los hechos. opiniones (en artículos de opinión). Variedad de subgéneros: informativos (noticias, reportajes), de opinión (editoriales, artículos) y mixtos (entrevistas, crónicas). Informan sobre eventos o situaciones recientes. Se publican en periódicos, revistas y medios digitales.

Documentos Técnicos:

Son textos especializados que presentan información sobre procedimientos, instrucciones o especificaciones en un campo técnico, dirigidos a un público con conocimientos previos sobre el tema.

Uso de terminología técnica y precisa. Estructura clara y ordenada. Objetividad y enfoque práctico. Se utilizan para explicar procesos, protocolos o instrucciones detalladas. Dirigidos a un público especializado.

Ejecutar y organizar:

Organizar: consiste en ordenar y coordinar los recursos humanos, financieros, físicos y otros necesarios para alcanzar los objetivos de la empresa, creando condiciones para que las personas y las cosas trabajen de forma armoniosa y orientada a alcanzar los mejores resultados posibles.



Ejecutar: El verbo "ejecutar" puede referirse a la acción de realizar o poner en práctica algo, ya sea una tarea, un proyecto, una sentencia judicial, o incluso una pieza musical.



1. General

En términos generales, ejecutar significa hacer, realizar o llevar a cabo una acción o tarea. Esto puede incluir desde la interpretación de una obra musical hasta la implementación de un proyecto o programa informático.

2. Derecho

En el ámbito jurídico, ejecutar puede referirse al proceso judicial por el cual se cumplen las sentencias o se reclaman deudas mediante procedimientos ejecutivos. También se utiliza para describir la aplicación de la pena de muerte.

Conceptos de un ensayo:

Un ensayo es un escrito en prosa que se caracteriza por ser breve, tener un tono formal y usar un lenguaje claro. Su objetivo es convencer al interlocutor de la postura que el autor ensayo se compone de tres partes principales: introducción, Además, se puede incluir una bibliografía con las citas de los

Características de un Ensayo:

Es un escrito en prosa

Explora un tema libre

Es un tipo de texto expositivo-argumentativo

Está dirigido a un público general

Aborda un tema conciso

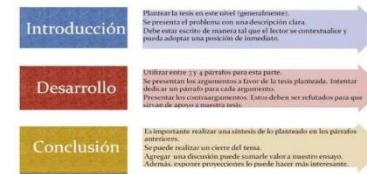
Tiene rigor documental

Tiene una mirada subjetiva

Tipos de Ensayo:

El ensayo se clasifica según el área del saber al que pertenezca y la metodología que emplea en su escritura. Según el Área del saber, un ensayo puede ser:

Ensayo literario



asume. La estructura de un desarrollo y conclusión. textos consultados.



Ensayo científico

Ensayo Filosófico

Ensayo Sociológico

Ensayo Histórico

Ensayo Académico

Según su metodología un ensayo puede ser:

Ensayo Expositivo

Ensayo Argumentativo

Ensayo Crítico

Ensayo Descriptivo

Ensayo Analítico



Exposición de textos académicos

Características del texto académico

Para elaborar un texto académico, hace falta algo más que las normas de elaboración. Será necesario conocer las características que debe tener el trabajo a realizar. A saber:

Finalidad del texto académico

El objetivo fundamental del texto académico es ofrecer y difundir aportes novedosos sobre un tema previamente seleccionado y delimitado, de manera formal y susceptible de ser objeto de discusión y ampliación. Esta información presentada puede ser una nueva hipótesis a partir de estudios previos, nuevos enfoques sobre un tema en particular o la continuación de alguna investigación anterior, entre otros.

Además, a través de la elaboración de textos académicos se promueve en el estudiante la adquisición de habilidades y destrezas para recopilar información, dominar el léxico especializado y presentar investigaciones originales, siguiendo un conjunto de normas establecidas.

Autores del texto académico

La autoría de cualquier texto académico es esencial para aportar validez a las ideas e hipótesis presentadas; así como para responsabilizarse frente a terceros por las opiniones, comentarios y proceso ofrecidos en el documento final. Esto obedece al rigor científico que debe prevalecer en cualquier investigación académica.

Por lo general, la autoría de los textos de carácter académico recae sobre un autor o un grupo de ellos. Dichos autores pueden ser estudiantes o investigadores profesionales. También puede darse el caso de un documento con autoría compartida por un estudiante y un investigador consagrado autor

Forma:

Es la manera en la que se presenta un texto. Y sus elementos son los siguientes: Títulos, subtítulos, márgenes, encabezados, tipografías, interlineados, alineación, sangrías, tablas y numeración de páginas.

**Fondo:**

Es aquello que queremos decir, la idea de la cual partirá nuestra escritura, el contenido neto de nuestro pensamiento. Este se construye en base a los siguientes elementos: ideas, conceptos, sentimientos, percepciones, información y argumentos.



Habilidades para la comprensión: Son las destrezas que facilitan al lector la interpretación y entendimiento efectivo de un texto. Estas habilidades incluyen:

- **Decodificación:** Capacidad para reconocer y pronunciar palabras escritas.
- **Fluidez lectora:** Lectura con velocidad, precisión y expresión adecuada.
- **Vocabulario:** Conocimiento y comprensión de las palabras utilizadas en el texto.
- **Conexión de ideas:** Habilidad para relacionar conceptos dentro y entre oraciones.
- **Pensamiento crítico:** Capacidad para analizar y evaluar la información presentada.



El desarrollo de estas habilidades es esencial para que el lector pueda comprender el significado global del texto y aplicar la información de manera efectiva.

Interpretación de textos:

Es el proceso mediante el cual el lector asigna significado a un texto, basándose en su propio conocimiento, experiencias y contexto cultural. La interpretación puede variar entre lectores, ya que cada uno aporta su perspectiva única al analizar y comprender el contenido del texto. Esta habilidad es crucial para una comprensión profunda y crítica, permitiendo al lector apreciar matices, identificar intenciones del autor y evaluar la relevancia de la información presentada.

Interpretar:

La interpretación implica explicar o declarar el sentido de algo, especialmente de un texto. Este proceso busca desentrañar el significado de la información, considerando contextos y posibles significados subyacentes.

Liderazgo:

El liderazgo es el conjunto de habilidades de un individuo que le permiten ejercer tareas como líder. Un líder es aquel que está al mando de un grupo y tiene la capacidad de motivar a sus integrantes a través de su discurso o de su empatía. Algunos expertos plantean que el liderazgo es solo uno y que, como los líderes son personas con diversas características, eso los hace distintos. Otros afirman que hay varios tipos de liderazgo con diferentes características.

Micro habilidades para la comprensión lectora: Son destrezas específicas que contribuyen a la comprensión efectiva de un texto. Estas micro habilidades incluyen:

- **Identificación de ideas principales:** Reconocer las ideas centrales del texto.
- **Realización de inferencias:** Deducir información implícita basándose en el contenido.
- **Comprensión de relaciones de causa y efecto:** Entender cómo las ideas y eventos están conectados.
- **Capacidad para resumir información:** Sintetizar el contenido de manera concisa.



Narración Académica

Es una narración utilizada en contextos académicos que combina elementos narrativos con análisis y reflexión, con el fin de explicar o ilustrar conceptos, teorías o investigaciones.

Integración de datos y hechos con interpretación crítica. Uso de un lenguaje formal y técnico. Estructura organizada, generalmente con introducción, desarrollo y conclusión. Incorporación de citas y referencias a futuro

Narración Literaria

Es una narración creativa que busca entretener, emocionar o provocar reflexión en el lector

Uso de un lenguaje rico y figurado.

Narración Informativa

Es una narración que tiene como objetivo principal informar al lector sobre hechos, eventos o situaciones de interés general, presentando datos y detalles relevantes de manera objetiva. Presenta hechos reales y verificables.

Utiliza un lenguaje claro y preciso. Se enfoca en transmitir información sin incluir opiniones. Suele emplear una estructura cronológica o secuencial.

Narración Técnica o Científica

Es una narración que describe procesos, experimentos o descubrimientos científicos y técnicos, detallando metodologías, resultados y conclusiones de manera precisa. Uso de terminología especializada y precisa. Presentación detallada de procedimientos y resultados. Objetividad y ausencia de opiniones. Estructura lógica y secuencial, facilitando la comprensión de procesos complejos

Normas Apa



Las normas APA, siglas de American Psychological Association, son un conjunto de reglas y pautas que definen el formato y la estructura de documentos académicos y científicos. Estas normas abarcan desde la organización y presentación del contenido, hasta la citación de fuentes y la creación de una lista de referencias bibliográficas.

Planos textuales:

Los planos de organización textual hacen referencia a los niveles en que las unidades de un texto se combinan en la comunicación oral y escrita. Un texto estructura los elementos de que se compone en dos niveles fundamentalmente: el llamado *plano global* o nivel supra oracional o macrotextual, en cuanto a que da cuenta de cómo se produce y comprende un texto en su conjunto, y el llamado *plano local*, o nivel oracional o microtextual (actos de habla, enunciados)

Presentar:

Presentar es el acto de mostrar, exponer o comunicar información, ideas o propuestas de manera clara y organizada ante una audiencia. En el ámbito profesional o académico, las presentaciones son herramientas clave para transmitir mensajes de manera efectiva, persuadir o informar. Una buena presentación requiere preparación, estructura y habilidades de comunicación verbal y no verbal.

Resolución de Problemas:

La habilidad de resolución de problemas se puede definir como la capacidad para identificar un problema, tomar medidas lógicas para encontrar una solución deseada, y supervisar y evaluar la implementación de tal solución. Es una habilidad cognitiva, flexible y adaptativa que indica apertura, curiosidad y pensamiento divergente, a partir de la observación y reconocimiento preciso del entorno. Estas actitudes conducen a la autoeficacia y al empoderamiento, lo que permite que las personas resuelvan problemas mediante el pensamiento crítico y la toma de decisiones.

Resumen:

El resumen es un texto de frecuente presencia en los ámbitos educativos, de conceptualización confusa y cuya realización reviste características multi facéticas.

La instrucción suele centrarse en la determinación de los pasos a seguir: leer atentamente el texto, subrayar las ideas principales, colocar al lado de cada párrafo las palabras claves correspondientes y, por último, reescribir esas ideas principales. Estos pasos suelen ser utilizados en forma indiscriminada con cualquier tipo de texto: cuentos, noticias periodísticas o textos expositivos son tratados de la misma manera a la hora de producir los resúmenes respectivos. El resumen es encarado de manera privilegiada como una técnica de estudio. Es reducir un texto respetando su sentido fundamental. Es la articulación consecutiva de las ideas esenciales de un texto que hemos leído. La elaboración de un resumen constituye un proceso completo en el cual intervienen: un sujeto comunicante (YO), autor de un texto (T1); un sujeto interpretante (TU), quien a su vez produce otro texto (T2) que reduce la información del texto leído (T1), pero la presenta con total fidelidad, esto es, sin alterarlo.

Características del resumen:

El resumen es un texto que debe presentar las siguientes características:

Fidelidad: Presentar las ideas del autor tal como éste las expresa, sin tergiversarlas.

Objetividad: Expresar las ideas como aparecen en el texto sin ninguna interpretación personal.

Completo: Contener todas las ideas básicas.

Coherente: Presentar las ideas interrelacionadas por medio de elementos de cohesión de signos de puntuación.

Original: Escribirlo con el estilo propio del autor del resumen, sin influencias del estilo del autor del texto.

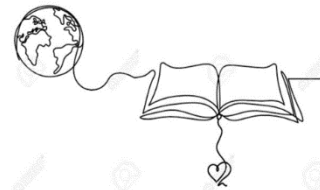
Breve; Si el resumen es la reducción de un texto, obviamente, debe ser un texto de menor extensión que el texto original.

Correcto: Como todo tipo de texto escrito, éste debe estar redactado atendiendo a las normas básicas de sintaxis, morfología y ortografía.

Recomendaciones para su elaboración

- Realizar una lectura comprensiva del texto.
- Descubrir la estructura semántica del texto leído (tema, subtemas, proposiciones, temáticas o ideas básicas).
- Omitir la información complementaria.
- Eliminar la forma de diálogo, cuando ésta aparece en el texto y convertir la en una narración breve que exprese la acción de las situaciones claves o situaciones núcleos.
- Expresar sólo una vez las situaciones que aparezcan en el texto que se va a resumir.
- Elaborar la redacción del texto con lenguaje informativo; con predominio de sustantivos y verbos para expresar objetos, eventos y acciones eliminando el uso de adjetivos innecesarios o

ESTRATEGIAS PARA ELABORAR RESÚMENES



1. **Lectura comprensiva.** Una lectura atenta y comprensiva es necesaria para tener una idea global y objetiva del contenido del texto. Recuerda utilizar siempre un diccionario si encuentras alguna palabra que no entiendes. No pases nunca nada por alto.
2. **Encuentra la idea principal.** La idea principal de un texto es su columna vertebral, lo que estructura y cohesiona la lectura que debemos resumir. La que expresa el contenido fundamental del texto. Pregúntate de que va el texto y que es lo que el autor quiere decir.
3. **Las ideas secundarias.** Las ideas secundarias expresan detalles o aspectos que complementan y matizan la idea principal. Son importantes también y es necesario no confundirlas con la idea principal, porque son subtemas, pero no el tema principal. Una buena forma de reconocerlas es eliminarlas. Si el texto mantiene su estructura y no cambia, era una idea secundaria. Si el texto es incoherente entonces quizá era la idea principal.
4. **Reconoce cuál es la estructura del texto.** Si se trata de un texto narrativo, su estructura será planteamiento, nudo y desenlace. Si se trata de un texto expositivo, tendrá una organización lógica en el cual la idea principal estará al principio y el desarrollo de las ideas más importantes después. Si el texto en cambio es argumentativo, la estructura será deductiva, inductiva o encuadrada según donde esté colada la tesis. Un resumen también tiene que estar perfectamente estructurado.
5. **Extensión.** La extensión de un resumen por lo general debe ser un tercio del total del texto. No olvides que sólo tienes que escribir lo relevante, hay que ser breve y conciso.
6. **No resumas por párrafos.** En su lugar lo que se debe hacer es reformular la idea principal y las secundarias para que contenga la información relevante. Se debe eliminar todo lo que no sea relevante.
7. **No copies y pegues.** A la hora de redactar el resumen, intenta utilizar palabras "tuyas", que te faciliten la comprensión y memorización de los conceptos que tengas que estudiar en ese momento. Recuerda que un resumen es una TÉCNICA DE ESTUDIO cuyo objetivo es facilitarte el aprendizaje y el repaso.

Síntesis:

es una herramienta que te permite comprender y aprender de mejor manera determinado contenido. También te ayuda a evitar perder el tiempo en las lecturas que poco aportan o que tienen nula relación con el tema que pretendes investigar o estudiar. La elaboración de una buena síntesis no es una tarea sencilla, ya que debes respetar la intención original del autor y evitar incluir tus propias ideas o percepciones del tema

**CONCEPTO DE LA SÍNTESIS**

- Leer con detenimiento el texto a partir del que se hará la síntesis
- Hacer una nueva lectura y resaltar o destacar las ideas principales
- Ordenar las ideas según su importancia
- Establecer las posibles relaciones entre las ideas o conceptos resaltados
- Hacer un bosquejo en el que se organicen la información en torno a tres principales introducción, desarrollo y conclusiones
- Redactar las ideas de manera que resulten claras, comprensibles y asimilables, siempre respetando el objetivo del texto original

CARACTERÍSTICAS DE UNA SÍNTESIS

- Se realiza en base a la lectura o estudio de un tema
- Incluye el conjunto de ideas o conceptos importantes y más relevantes acerca del tema o texto
- Utiliza palabras y vocabulario propios del redactor
- Resulta de utilidad al momento de estudiar un tema
- Debe siempre respetar el sentido o intención del texto original, aunque permite agregar alguna información o desarrollar algún tema
- Incluye conceptos que están relacionados de manera lógica
- Se apoya en conectores léxicos para mantener la cohesión textual
- Apunta a reconocer las ideas troncales del tema o texto
- Mantiene un orden

ESTRATEGIAS PARA ELABORAR SÍNTESIS



- **Lee de manera activa:** Cuando estés leyendo un texto, no te limites a pasar los ojos por las palabras. En lugar de eso, haz anotaciones, subraya las ideas principales y resalta la información relevante. Esto te ayudará a estar más comprometido con el texto y a retener la información de manera más efectiva.

- **Organiza la información:** Después de leer un texto, es importante organizar la información de manera clara y coherente. Puedes utilizar esquemas, mapas mentales o diagramas para visualizar las conexiones entre las ideas y facilitar su comprensión.
- **Busca relaciones y patrones:** Al analizar un texto, busca relaciones y patrones entre las ideas presentadas. Esto te ayudará a identificar conceptos clave y a comprender la estructura del texto de manera más profunda.
- **Contextualiza la información:** Para comprender plenamente la información en un texto, es importante tener en cuenta el contexto en el que se presenta. Investiga sobre el autor, el tema y el propósito del texto para obtener una perspectiva más completa.
- **Utiliza técnicas de resumen:** Practica el arte de sintetizar la información resumiendo los textos que lees. Intenta reducir la información a su esencia y expresarla de manera clara y concisa. Esto te ayudará a desarrollar tu habilidad de síntesis.
- **Consulta diferentes fuentes:** Para obtener una visión más completa de un tema, es importante consultar diferentes fuentes de información. Compara y contrasta las ideas presentadas en diferentes textos para obtener una comprensión más completa.
- **Pregunta y cuestiona:** No te conformes con la información presentada en un texto. Haz preguntas y cuestiona lo que lees. Esto te ayudará a profundizar en el tema y a desarrollar tu capacidad de análisis crítico.
- **Practica la escritura analítica:** Una forma efectiva de mejorar tu habilidad de análisis y síntesis de información es practicar la escritura analítica. Intenta expresar tus ideas de manera clara y argumentativa, respaldándolas con evidencia concreta del texto.
- **Participa en discusiones:** Participar en discusiones sobre los temas que estás estudiando te ayudará a desarrollar tu capacidad de análisis y síntesis de información. Escucha diferentes perspectivas y argumentos, y trata de integrarlos en tu comprensión del tema.

- **Revisa** Una tesis es un documento académico escrito que presenta de manera sistemática y detallada un estudio de investigación original realizado por un estudiante universitario como requisito para obtener un grado académico, como una licenciatura, maestría o doctorado. La tesis se basa en una pregunta de investigación o un problema planteado, y su objetivo principal es contribuir al conocimiento existente en un campo específico.



y

mejora: Finalmente, no olvides revisar y mejorar constantemente tu habilidad de análisis y síntesis de información. Reflexiona sobre tus procesos de estudio y busca formas de optimizarlos.

Tipos de reunión academia

Simposio. Es una reunión que recupera el nombre que los antiguos griegos daban a los banquetes, en los cuales se reunían para beber y discutir. Hoy suponen, por lo general, reuniones con invitados extranjeros, en las que al debate se suman actividades sociales, como cenas y comidas.

Seminario: Aunque en su origen se refiere a las escuelas para formar sacerdotes de la Iglesia católica, en nuestros días los seminarios son clases regulares en las que se reúnen profesor y estudiantes con objeto de realizar un trabajo de investigación y con el compromiso de participar en el debate. También se da este nombre a reuniones

Encuentro: Como su nombre lo indica, es una reunión en la que coinciden los participantes y no busca llegar a conclusiones, sino simplemente constituirse en un lugar de encuentro.

Jornada: Reunión de varios días por lo general para homenajear a un personaje, en la que se combina el debate académico con actividades culturales, como funciones teatrales, conciertos

Mesa redonda: Los expositores mantienen puntos de vista divergentes u opuestos y hay lugar para un breve debate entre ellos. Lo componen un número reducido de expertos, pueden ser 4 o 6 y exponen en forma individual o formando pareja. Es

coordinado por un director o moderador. La extensión no debe ser mayor a los 50 minutos para permitir luego pregunta

Panel: Reunión de varias personas para exponer una idea, los oradores no exponen, sino que dialogan, conversan, debaten

entre ellos sobre una temática concreta, con la finalidad de lograr un intercambio de opiniones entre su y con el auditorio. Un

coordinador modera la sesión y permite intercalar preguntas

Congreso: Reunión de varias personas en la que los miembros de un organismo, asociaciones o ente se reúnen en fechas y lugares preestablecidos para tratar asuntos de interés, para debatir cuestiones previamente fijadas, anunciar avances y

acordar conclusiones aplicadas a sus grupos. Se firman convenios y se elabora un acta. Se estructura mediante una presentación de ponencias, debate y conclusiones

Conclusión

¿Qué pensamos acerca del trabajo?

En mi punto personal es de muy útil ir aprendiendo este tipo de conceptos para mas adelante saberlos aplicar y tener el conocimiento de lo que estamos hablando

¿Qué aprendimos como equipo?

En cuestión de nuestras maneras de aprender, todos lo hacemos diferente, y fue de mucha utilidad saberlo para decidir quien puede hacer algo

¿Cómo lo pensamos aplicar?

Todos los días, conforme vamos aprendiendo cosas nuevas

¿Qué debemos mejorar?

Aprender a diversificar nuestras habilidades

REFERENCIAS

Libros y artículos

1. Alejandro, C. (2024). Importancia de la comprensión lectora. Grupo
2. Brownell, J. (2012). Listening: Attitudes, principles, and skills (5th ed.). Pearson.
3. Cervantes, C. C. V. (s. f.). CVC. Diccionario de términos clave de ELE.
4. Costa, H. (2024). Comprensión lectora: qué es, técnicas y ejercicios | Smartick. Smartick
5. Gallo, C. (2014). Talk like TED: The 9 public-speaking secrets of the world's top minds. St. Martin's Press
6. Instituto Tecnológico de Tizimín. (s.f.). [PDF] TEMA 4. Tipos de textos.
7. Lannon, J. M., & Gurak, L. J. (2017). Technical communication. Pearson.
8. Lee, A. M. (2024). 6 habilidades esenciales para la comprensión lectora. Understood
9. Locker, K. O. (2006). Business and Administrative Communication. McGraw-Hill.
10. Lucas, S. E. (2015). The art of public speaking (12th ed.). McGraw-Hill Education
11. María Lopez (2013). Universidad Tecnológica de Pereira - Facultad de Ingeniería Industrial
12. Mehrabian, A. (1972). Nonverbal communication. Aldine-Atherton.
13. Mendoza Alejo, Y. (s. f.). Organizadores visuales Mapa Mental.

14. Real Academia Española. (s.f.). Conceptualizar. En Diccionario panhispánico de dudas.
15. Real Academia Española. (s.f.). Crear. En Diccionario de la lengua española (23.^a ed.).
16. Saber Metodología. (2016). Análisis e interpretación de datos.
17. Suarez, C. (s.f.). Narración informativa y administrativa. Prezi.
18. UNIR. (2020). ¿Qué son las técnicas narrativas y qué tipos hay? Universidad Internacional de La Rioja
19. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). (2014). Lectura y análisis de textos.
20. Universidad Estatal de Baja California (USEBEQ). (n.d.). Orientación didáctica sobre lectura.
21. Versailles, E. (s.f.). Qué es una narración - Taller de Lectura y Redacción. Escuela Versailles
22. Vidal Ledo, María, Febles Rodríguez, Pedro, & Estrada Sentí, Vivian. (2007). Conceptual maps.

Universidad Juárez Autónoma de Tabasco

Integrantes

- Julissa del Carmen Garcia de Dios
- Maximiliano Varela Castillo
- Iana Ely Juarez Almeida
- Gorge Grimber Garrido Contreras

Materia

Comunicacion oral y escrita

1CLM



Acta de reunión

Fecha: 27/02/2025

1. Objetivo general: Integrar un glosario de conceptos de la materia Comunicación Oral y Escrita para adquirir el conocimiento del lenguaje y aplicarlo adecuadamente a la mercadotecnia

2. Puntos a tratar:

2.1 Conceptos

2.2 Citar fuentes confiables

2.3 Elaboracione word y abjubtar imagenes

2.4 Elaboración de diapositivas

4. Logros alcanzados: Logramos tener diligencia con los conceptos investigados teniendo en cuenta tener fuentes confiables

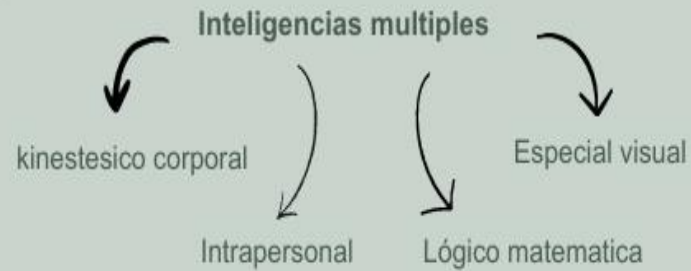
5. Tareas pendientes: Elaboración del Word con todos los conceptos y las diapositivas, así como elaboración de las diapositivas

6.1 Nombres y firma

Julissa del Carmen Garcia de Dios

3.

¿Que?	¿QUIEN?	¿Cuando ?	¿Como?
Investigación de conceptos	Todos		Investigación en Internet
Organización y repartición de actividades	Maximiliano		
Investigación de conceptos	Todos		Mediante fuentes confiables en casa
Juntar todo los conceptos del glosario	Iana	4/03/2025	En casa
Elaboración de documento en Word y diapositivas	Iana y Julissa	8/03/2025	En casa



En este equipo las principales inteligencias múltiples varían ya que todos somos buenos en cosas arraigadas a nuestra personalidad y forma de ser, de las cuales se destacan especial visual, intrapersonal, kinestesico corporal y logico matemática, cada una de ellas nos ayudo de manera conjunta a resolver conflictos como equipo, cada uno de nosotros aporoto ideas y siguio su rol puesto en el acta de reunion, como por ejemplo el integrante con la habilidad de especial visual aporoto su creatividad en las diapositivas y kinestesico corporal aporoto su habilidad para manejar herramientas.



Equipo



Iana Ely Juarez Almeida



Julissa del Carmen Garcia de Dios



Maximiliano Varela Castillo



Gorge Grimber Garrido Contreras

Mejoras como equipo

Sin duda como equipo lo principal a mejorar es la comunicacion y la responsabilidad, tuvimos problemas en ambos aspectos, el no saber que hacer o el dejar a lo ultimo sus responsabilidades fue un problema a la hora de la entrega, no obstante destacaremos que al final de todo despues una charla pudimos poner en la mesa nuestras inconformidades y explicar de cero la actividad y ahi fue cuando cada uno tomo las riendas y se pudo trabajar de manera mas fluida, tomando su cargo y haciendose responsable para asi finalizar la actividad