



**INSTITUTO SUPERIOR
TECNOLÓGICO TENA**
Tecnología, Innovación y Desarrollo



**DESARROLLO DE
SOFTWARE**

Instrumento para facilitar el proceso de enseñanza-
aprendizaje de la asignatura

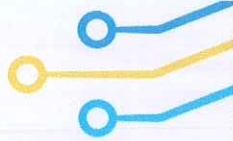
**GUÍA GENERAL DE ESTUDIO
DE LA ASIGNATURA
20250024**

EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

**Período académico
Tercero**

OCTUBRE 2025

LCDA.VERÓNICA GISELA ZUÑA CADPATA MG.



GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA – EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

Carrera de Desarrollo de Software

ISTT DS Primera Edición – Tena, octubre 2025

SIN ISBN

Instituto Superior Tecnológico Tena
Km. 1 1/2 Vía Tena - Archidona
Tena, Ecuador

Este texto ha sido sometido a un proceso de evaluación por pares internos. El contenido se puede citar y reproducir, siempre que se reconozca los créditos correspondientes, refiriendo.

AUTORA - REDACCIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTENIDOS

Lcda. Verónica Gissela Zuña Cadpata, Mg.

Profesora del Instituto Superior Tecnológico Tena

REVISIÓN DE PARES

Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz
Mg. Henry Fabian Chango Chango
Mg. Martha Janina Duarte Mora
Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez
Lcda. María Angélica Campoverde Encalada

Comisión de revisión técnica de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena

APROBACIÓN

Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez
Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

Impreso y hecho en Ecuador.

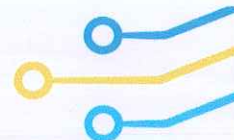
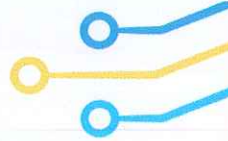


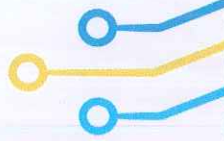
Tabla de contenido

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA.....	4
PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS	4
DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA	5
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (descripción mínima de contenidos de la asignatura).....	5
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	5
BIBLIOGRAFÍA:.....	6
DESCRPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA.....	8
UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN.....	10
1.1 La comunicación.....	11
1.2 Elementos de la comunicación.....	11
1.3 Tipos de comunicación	11
UNIDAD 2: EXPRESIÓN ORAL	13
2.2 Elementos de la comunicación oral.....	14
2.3 Características de la comunicación oral	14
2.4 Tipos de comunicación oral	15
2.5 Formas individuales de expresión	15
2.6 Técnicas de comunicación oral	16
UNIDAD 3: COMUNICACIÓN ESCRITA	18
3.1 Conceptos de comunicación escrita	19
3.2 Elementos de la comunicación escrita.....	19
3.3 Redacción y ortografía.....	20
3.4 Documentos	21
UNIDAD 4: EL ARTÍCULO Y EL ENSAYO.....	23
4.5 Tipos de ensayo	25
4.6 Cómo elaborar ensayos	26
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES.....	28

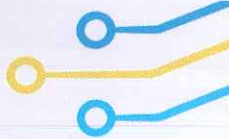


GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA					
Carrera	Desarrollo de Software	Nombre asignatura	Expresión Oral y Escrita		
Modalidad	Presencial				
Jornada	Matutina-Nocturna	Unidad de Organización Curricular			
Período académico	Tercero	Código de la asignatura	DSW - 301		
Ciclo académico	2024 IIS	Nº Total de horas de la asignatura	48		
Distribución de horas en las actividades de aprendizaje					
Nº de horas Docencia	16	Nº de horas Aprendizaje Práctico			8
		Experimental	En contacto con docente	Autónomo	
		16	8	8	
PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS					
Prerrequisitos de la asignatura			Correquisitos de la asignatura		
Asignatura	Código	Asignatura	Código		
ESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA					
<p>La materia "Expresión Oral y Escrita" en la carrera de Desarrollo de Software tiene como objetivo principal el fortalecimiento de las habilidades comunicativas fundamentales para el éxito profesional. A través de un enfoque teórico-práctico, los estudiantes adquieren destrezas para expresarse con claridad y coherencia tanto en la comunicación oral como escrita, abordando desde la redacción de textos técnicos hasta la realización de presentaciones efectivas. Se promueve además el desarrollo de competencias en la comunicación interpersonal y el trabajo en equipo, reconocidas como esenciales en el ámbito laboral actual. En resumen, la asignatura prepara a los estudiantes para enfrentar los desafíos comunicativos en el campo de la tecnología, dotándolos de las herramientas necesarias para comunicarse de manera efectiva y persuasiva en entornos profesionales y académicos.</p> <p>La materia de Expresión Oral y Escrita en la carrera de Desarrollo de Software ofrece una formación integral en habilidades comunicativas, orientada a satisfacer las demandas del mundo laboral contemporáneo. Mediante la exploración de diferentes aspectos de la comunicación oral y escrita, los estudiantes adquieren competencias para redactar textos técnicos y académicos con precisión, así como para realizar presentaciones orales impactantes y convincentes. Asimismo, se fomenta el trabajo colaborativo y la comunicación efectiva en equipo, reconociendo su importancia en el desarrollo profesional. En conclusión, la materia proporciona a los estudiantes las herramientas necesarias para enfrentar con éxito los retos comunicativos en el ámbito del desarrollo de software, preparándolos para una inserción exitosa en el mercado laboral y académico.</p>					
OBJETIVO GENERAL					
<p>El objetivo de la materia de Expresión Oral y Escrita es dotar a los estudiantes de la carrera de Desarrollo de Software las habilidades comunicativas necesarias para desenvolverse eficazmente en entornos profesionales y académicos.</p>					



CONTRIBUCIÓN DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LA ASIGNATURA AL PERFIL DE EGRESO DE LA CARRERA		
Resultados de aprendizaje de la asignatura	Resultados de aprendizaje del perfil de egreso de la carrera	Contribución (alta – media – baja)
<p>Aplica habilidades de Tics, trabajo en equipo, gestión de proyectos, liderazgo y creatividad, para trabajar en ambientes colaborativos con profesionalismo y responsabilidad social.</p>	<p>Realiza procesos de análisis y verificación de consistencia de datos extraídos de diversas fuentes, que permitan generar reportes relevantes para una organización.</p>	Alta
	<p>Aplica habilidades de Tics, trabajo en equipo, gestión de proyectos, liderazgo y creatividad, para trabajar en ambientes colaborativos con profesionalismo y responsabilidad social.</p>	Media
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (descripción mínima de contenidos de la asignatura)		
<p>1. Introducción a la comunicación 1.1 La comunicación 1.2 Elementos de la comunicación 1.3 Tipos de comunicación</p>		
<p>2. Expresión oral 2.1 Introducción a la comunicación oral 2.2 Elementos de la comunicación oral 2.3 Características de la comunicación oral 2.4 Tipos de comunicación oral 2.5 Formas individuales de expresión 2.6 Técnicas de comunicación grupal</p>		
<p>3. Comunicación escrita 3.1 Concepto de comunicación escrita 3.2 Elementos de la comunicación escrita 3.3 Redacción y Ortografía 3.4 Documentos 3.5 Tipos de documentos</p>		
<p>4. El Artículo y el ensayo 4.1 Qué es el artículo 4.2 Tipos de artículos 4.3 Cómo elaborar artículos 4.4 Qué es el ensayo 4.5 Tipos de ensayos 4.6 Cómo elaborar ensayos</p>		
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	HABILIDADES BLANDAS	FINALIDAD
<p>Activas para la enseñanza y aprendizaje</p>	<p>Valores vinculados a la autonomía del sujeto: confianza, crítica y autocrítica, honestidad, integridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar confianza/ Promover el pensamiento crítico. • Permite a los estudiantes cumplir un rol activo dentro de su formación.



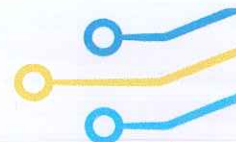
		<ul style="list-style-type: none"> • Construye una sociedad participante.
Aprendizaje y trabajo cooperativo	Valores elementales de convivencia y civilidad: crítica y autocrítica, tolerancia, empatía, respeto, justicia, lealtad, paciencia	<ul style="list-style-type: none"> • Promover un ambiente de colaboración/ trabajo en equipo/ Saber escuchar/Promover el pensamiento crítico/ fomentar el liderazgo/ adaptabilidad. • Mantener una comunicación abierta con el equipo/ tolerancia a los errores, aceptar y aprender de las críticas. • Fomentar el sentido de pertenencia
Aprendizaje individual	Valores vinculados a la autonomía del sujeto: responsabilidad, honestidad, integridad, efectividad, autonomía	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la asimilación del contenido por parte del estudiante/ Plantear preguntas para promover la comunicación efectiva /Promover el pensamiento crítico • Lectura comprensiva para fijar contenidos/ Promover el pensamiento crítico

RECURSOS DIDÁCTICOS

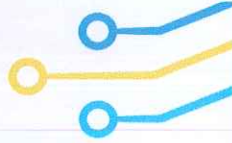
MATERIALES CONVENCIONALES	<i>Material impreso: libros, folletos, fotocopias, periódicos, etc.</i>
	<i>Tableros didácticos: pizarra</i>
MATERIALES AUDIOVISUALES	<i>Imágenes fijas proyectables (fotos): diapositivas y fotografías.</i>
	<i>Materiales audiovisuales (vídeo): películas y videos</i>
NUEVAS TECNOLOGÍAS	<i>Programas informáticos: procesador de palabras, hojas de cálculo, presentaciones: (canva, powerpoint).</i>
	<i>Servicios telemáticos: páginas web, plataforma EVA, correo electrónico, chats.</i>

BIBLIOGRAFÍA:

Bibliografía Básica de la Asignatura:	Físico	Digital
Lussier, R y Achua, C. (2016). <i>Liderazgo Teoría, aplicación y desarrollo de habilidades</i> (sexta edición). Cengage Learning S.A. México. ISBN: 978-1-285-8663-2. Número de inventario en biblioteca: ISTT-DS-0047	X	
Muñoz, C. (2020). <i>100 preguntas clave para todo emprendedor atajos prácticos para ir de cero a emprendedor</i> (primera edición). Penguin Random House Grupo. México. ISBN: 978-607-319-540-9. Número de inventario en biblioteca: ISTT-DS-0135.	X	



<p>Osterwalder, A. y Pigneur, Y. (2010). <i>Generación de modelos de negocio</i> (catorceava edición). Planeta Colombiana S. A. Estados Unidos. ISBN: 978-958- 42-8484-6. Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0037</p>	X	
<p>Prieto, C. (2017). <i>Emprendimiento Conceptos y plan de negocios</i> (segunda edición). Pearson. México. ISBN: 978-607-32-4018-5. Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0325</p>		
<p>Bibliografía de consulta de la Asignatura:</p>	Físico	Digital
<p>Acosta, J. (2015). <i>Dirigir liderar, motivar, comunicar, delegar, dirigir reuniones</i> (sexta edición). ESIC. España. ISBN: 978-84-7356-905-7. Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0025</p>	X	
<p>Barg , G. y Pietersma, P. (2016). <i>Modelos clave de negocios Más de 75 modelos que todo gerente necesita saber</i> (primera edición). Miembro de cámara nacional de la industria. México. ISBN: 978-607-17-2770-1. Número de inventario en biblioteca: ISTT-ADM-0017</p>	X	



DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Las competencias de expresión oral y escrita son habilidades fundamentales que permiten a los individuos comunicar sus ideas, pensamientos y emociones de manera efectiva y coherente. La expresión oral implica la capacidad de articular palabras y frases con claridad, utilizando un lenguaje apropiado al contexto y al público, así como habilidades de escucha activa que facilitan la interacción en conversaciones y presentaciones.

Competencias Específicas

Unidad 1: Introducción a la comunicación

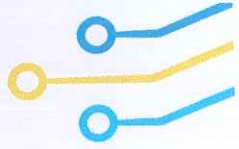
- Capacidad para identificar y explicar los elementos fundamentales del proceso de comunicación, incluyendo emisor, receptor, mensaje, canal, y retroalimentación.
- Habilidad para analizar y aplicar diferentes modelos teóricos de la comunicación en contextos prácticos para mejorar la eficacia en la transmisión y recepción de mensajes.

Unidad 2: Expresión oral

- Capacidad para planificar y estructurar presentaciones orales de manera coherente y lógica, utilizando introducciones claras, desarrollo de ideas principales, y conclusiones efectivas.
- Competencia para utilizar de manera efectiva el lenguaje verbal (tono, ritmo, claridad) y no verbal (gestos, postura, contacto visual) para fortalecer el mensaje y captar la atención del público durante una exposición oral.

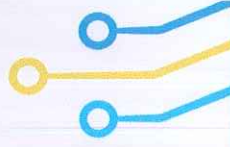
Unidad 3: Comunicación escrita

- Habilidad para producir escritos que sean claros, estructurados y coherentes, adaptando el lenguaje, tono, y estilo al propósito del texto y a la audiencia destinataria.
- Competencia para aplicar correctamente las reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación en la redacción de textos, garantizando la precisión y profesionalismo en la comunicación escrita.



Unidad 4: El artículo y el ensayo

- Capacidad para organizar artículos y ensayos de manera lógica, presentando ideas claras, argumentos bien fundamentados y conclusiones coherentes, adecuados a los propósitos informativos o persuasivos del texto.
- Competencia para investigar, analizar fuentes de información confiables, e integrar citas y referencias de manera correcta en artículos y ensayos.



UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

- 1.1 La comunicación
- 1.2 Elementos de la comunicación
- 1.3 Tipos de comunicación

Resultado de Aprendizaje

Aplica habilidades de Tics, trabajo en equipo, gestión de proyectos, liderazgo y creatividad, para trabajar en ambientes colaborativos con profesionalismo y responsabilidad social.

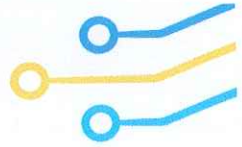
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Elementos Esenciales para una Comunicación Efectiva y Clara



SÍNTESIS

La comunicación es esencial en la interacción humana, basada en elementos clave que facilitan el intercambio de información. Comprender estos elementos mejora la eficacia en la transmisión de mensajes, asegurando una interacción clara y efectiva en diversos contextos.



Unidad 1

1 Introducción a la comunicación

1.1 La comunicación

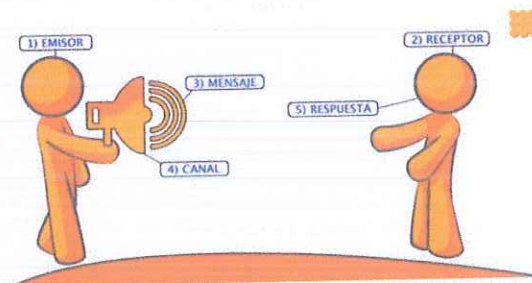
La comunicación es el proceso mediante el cual las personas transmiten y reciben información, ideas, pensamientos, sentimientos o mensajes. Es una actividad fundamental para la interacción humana y se puede llevar a cabo a través de diversos medios y formas.

1.2 Elementos de la comunicación

Son los componentes esenciales que intervienen en el proceso comunicativo. Estos incluyen el emisor, receptor, mensaje, canal y el código.

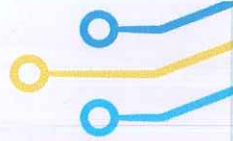
- **Emisor:** Es la apersona que transmite el mensaje.
- **Receptor:** Es la persona que recibe el mensaje.
- **Mensaje:** Es la información que se transmite.
- **Canal:** Es el medio a través del cual se transmite el mensaje (por ejemplo, teléfono, correo electrónico, etc.).
- **Código:** Es el sistema de símbolos y significados que se utilizan para transmitir el mensaje (por ejemplo, lenguaje, idioma, etc.).

Los Elementos



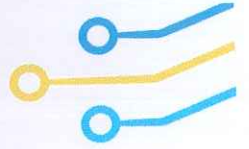
1.3 Tipos de comunicación

Los tipos de comunicación se clasifican generalmente en verbal y no verbal. La comunicación verbal puede ser oral o escrita, mientras que la no verbal incluye gestos, expresiones faciales y otros signos que complementan o sustituyen las palabras. Cada tipo tiene sus propias características y contextos de uso, siendo crucial entender sus diferencias para una interacción efectiva.



- **Comunicación verbal:** La comunicación verbal se refiere a la transmisión de información a través del lenguaje hablado, es decir, mediante palabras y sonidos que se utilizan para expresar ideas, sentimientos y pensamientos. Incluye tanto el habla como la escritura, como, por ejemplo, el lenguaje escrito en un mensaje de texto o un correo electrónico.
- **Comunicación no verbal:** La comunicación no verbal se refiere a la transmisión de información a través de señales y comportamientos que no involucran el lenguaje hablado o escrito.





UNIDAD 2: EXPRESIÓN ORAL

- 2.1 Introducción a la comunicación oral
- 2.2 Elementos de la comunicación oral
- 2.3 Características de la comunicación oral
- 2.4 Tipos de comunicación oral
- 2.5 Formas individuales de expresión
- 2.6 Técnicas de comunicación grupal

Resultado de Aprendizaje

Aplica habilidades de Tics, trabajo en equipo, gestión de proyectos, liderazgo y creatividad, para trabajar en ambientes colaborativos con profesionalismo y responsabilidad social.

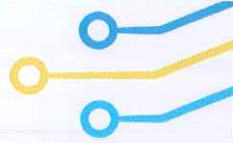
DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Mejora de la Comunicación Verbal en Diversos Contextos



SINTESIS.

La expresión oral es una habilidad crucial que involucra el uso eficaz de la comunicación verbal en diversos contextos. Al profundizar en la comprensión de sus elementos clave, como el emisor, receptor, mensaje y retroalimentación, así como sus características y tipos, las personas pueden mejorar significativamente su capacidad para expresar ideas de forma clara, coherente y adecuada a cada situación.



Unidad 2

2. Expresión Oral

2.1 Introducción a la comunicación oral

La comunicación oral se refiere al uso del habla como medio principal para intercambiar información. Este tipo de comunicación es inmediato y permite la interacción directa entre las personas, facilitando la retroalimentación instantánea.

2.2 Elementos de la comunicación oral

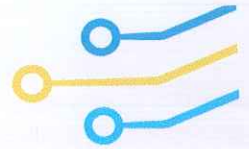
Los elementos de la comunicación oral incluyen los mismos componentes básicos que en cualquier proceso comunicativo: emisor, receptor, mensaje, canal y código. Sin embargo, en este contexto, se enfatizan aspectos como el tono de voz y la claridad del discurso, que son vitales para una efectiva transmisión del mensaje.

- **Voz:** Es el medio a través del cual se transmite el mensaje.
- **Tono:** Es la calidad o timbre de la voz que puede transmitir emoción o entusiasmo.
- **Entonación:** Es la forma en que se pronuncian las palabras que pueda dar énfasis a ciertas partes del mensaje.
- **Gestos:** Son los movimientos del cuerpo que se utilizan para acompañar el lenguaje hablado.
- **Contacto visual:** Es el momento en que se mantiene la mirada con la persona que está escuchando.

2.3 Características de la comunicación oral

Las características de la comunicación oral abarcan su inmediatez, informalidad y capacidad de adaptación al contexto. Es dinámica y permite ajustes en tiempo real según las reacciones del receptor, lo que la hace más flexible que otros tipos de comunicación.

- **Interactividad:** La comunicación oral es un proceso bidireccional, es decir, que tanto el emisor como el receptor están involucrados en la transmisión y recepción del mensaje.
- **Espontaneidad:** La comunicación oral es un proceso que se desarrolla en tiempo real, lo que significa que no hay tiempo para reflexionar o planificar antes de emitir el mensaje.
- **Flexibilidad:** La comunicación oral permite la respuesta inmediata del receptor, lo que permite ajustar el mensaje en función de la respuesta del receptor.
- **Efectividad:** La comunicación oral puede ser efectiva o inefectiva dependiendo de la habilidad del emisor y la receptividad del receptor.



2.4 Tipos de comunicación oral

Tipos de comunicación oral se dividen en espontánea (informal y casual) y planificada (formal y estructurada). La espontánea ocurre en conversaciones cotidianas, mientras que la planificada se utiliza en presentaciones o clases donde se requiere un enfoque más organizado.

- **Comunicación espontánea:** Es una forma de comunicación informal y casual, que se utiliza en situaciones cotidianas, como conversaciones con amigos, familiares o colegas.

Ejemplo de comunicación espontánea:

- Una conversación con un amigo en el parque
- Un diálogo con un compañero de trabajo en el pasillo
- Una charla con un familiar en un restaurante

Características de la comunicación espontánea:

- Ocurre en el momento
 - No hay previo planificación ni preparación
 - Puede ser improvisada y flexible
 - Es informal y casual
- **Comunicación planificada:** La comunicación planificada se refiere a la comunicación que se prepara y se planifica con antelación. Es forma de comunicación formal estructurada, que se utiliza en situaciones más formales como presentaciones, reuniones de trabajo o discursos.

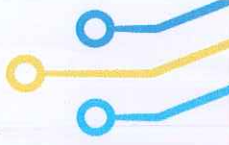
Ejemplo de comunicación planificada:

- Una presentación en un congreso
- Un discurso en una ceremonia
- Un informe escrito para una reunión de trabajo

Características de la comunicación planificada:

- Se prepara y se planifica con antelación
- Es formal y estructurada
- Puede incluir un plan de comunicación, un público objetivo y un mensaje claro

2.5 Formas individuales de expresión



Formas individuales de expresión dentro de la comunicación oral incluyen discursos, presentaciones y debates. Estas formas permiten a los individuos expresar sus ideas de manera clara y efectiva ante un público o interlocutor.



2.6 Técnicas de comunicación oral

Técnicas de comunicación grupal son estrategias utilizadas para facilitar el diálogo y la colaboración entre miembros de un grupo. Incluyen habilidades como escuchar activamente, hacer preguntas abiertas y fomentar un ambiente inclusivo para todos los participantes.

A continuación, se presentan algunas técnicas de comunicación oral:

1. Preparación

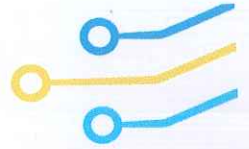
- La preparación es fundamental para una comunicación oral efectiva.
- Debe incluir la investigación del tema, la creación de un plan de comunicación y la práctica de la presentación.

2. Organización

- La organización es clave para mantener la atención del público de transmitir la información de manera clara.
- Debe incluir una introducción, un cuerpo y una conclusión.

3. Voz y tono

- La voz y el tono pueden transmitir emoción y entusiasmo.
- Deben ser claros, firmes y respetuoso.



4. Lenguaje corporal

- El lenguaje corporal puede transmitir confianza y seguridad.
- Debe incluir posturas abiertas, gestos claros y contacto visual directo.

5. Pausas y ritmo

- Las pausas y el ritmo pueden agregar emoción y dramatismo a la presentación.
- Deben ser utilizados de manera efectiva para enfatizar puntos clave.

6. Uso de lenguaje

- El uso del lenguaje puede ser formal o informal, dependiendo del público y del contexto.
- Debe ser claro, conciso y fácil de entender.

7. Preguntas y respuestas

- Las preguntas y respuestas pueden ser utilizadas para interactuar con el público y responder a dudas.
- Deben ser claras y respetuosas

8. Repetición y resumen

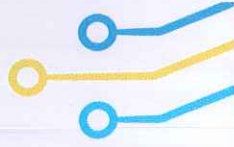
- La repetición y el resumen pueden ayudar a recordar la información y a enfatizar los puntos clave.
- Deben ser utilizadas de manera efectiva para reforzar la comunicación.

9. Uso de ejemplos y anécdotas

- Los ejemplos y las anécdotas pueden ser utilizadas para ilustrar puntos clave y hacer la comunicación más interesante.
- Deben ser claros y relevantes

10. Evaluación y retroalimentación

- La evaluación y la retroalimentación pueden ayudar a mejorar la comunicación oral.
- Deben ser utilizadas de manera efectiva para identificar áreas de mejora.



UNIDAD 3: COMUNICACIÓN ESCRITA

- 3.1 Concepto de comunicación escrita
- 3.2 Elementos de la comunicación escrita
- 3.3 Redacción y Ortografía
- 3.4 Documentos
- 3.5 Tipos de documentos

Resultado de Aprendizaje

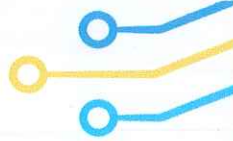
Aplica habilidades de Tics, trabajo en equipo, gestión de proyectos, liderazgo y creatividad, para trabajar en ambientes colaborativos con profesionalismo y responsabilidad social.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE



SINTESIS.

La comunicación escrita es un proceso fundamental para la transmisión clara y efectiva de información mediante textos. Comprender su concepto y los elementos esenciales, como la estructura, el lenguaje adecuado y la coherencia, permite a los estudiantes desarrollar habilidades críticas en redacción y ortografía.



UNIDAD 3

3. Comunicación escrita

3.1 Conceptos de comunicación escrita

La comunicación escrita es el intercambio de información a través del lenguaje escrito. Este tipo de comunicación permite que los mensajes sean duraderos y puedan ser revisados por los receptores en cualquier momento, lo que no ocurre con la comunicación oral.

3.2 Elementos de la comunicación escrita

Los elementos de la comunicación escrita son similares a los de otros tipos: emisor, receptor, mensaje, canal y código. En este caso, el canal es principalmente el texto escrito, ya sea en papel o digital.

1. Intención del mensaje

- La intención del mensaje es el propósito u objetivo del autor al escribir.
- Puede ser informar, persuadir, entretener o educar.

2. Público objetivo

- El público objetivo es el grupo de personas que va a leer el texto.
- Debe ser tenido en cuenta al escribir el texto para asegurarse de que sea claro y comprensible para ellos.

3. Lenguaje

- El lenguaje es la forma en que se expresa el mensaje.
- Debe ser claro, conciso y fácil de entender.

4. Tono

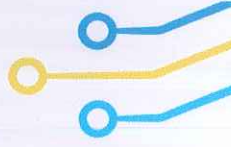
- El tono es la actitud o la emoción que transmite a través del texto.
- Puede ser formal, informal, amistoso o profesional.

5. Estructura

- La estructura es la forma en que se organiza el texto.
- Debe ser lógica y fácil de seguir.

6. Vocabulario

- El vocabulario es la selección de palabras y frases que se utilizan en el texto.



- Debe ser adecuado para el público objetivo y el propósito del texto.

7. Ortografía y gramática

- La ortografía y la gramática son aspectos importantes de la comunicación.
- Deben ser utilizados correctamente para evitar confusiones o malentendidos.

8. Puntuación

- La puntuación es la forma en que se utilizan los signos de puntuación para separar las ideas y las oraciones.
- Debe ser utilizada correctamente para evitar malentendido o confusiones.

9. Formato

- El formato es la apariencia del texto.
- Puede incluir la tipografía, el tamaño de la fuente y el alineamiento.

10. Redacción revisión

- La redacción y la revisión son procesos importantes para asegurar de que el texto sea claro y comprensible.
- Deben ser realizados con atención y cuidado para evitar errores o malentendidos.

3.3 Redacción y ortografía

La redacción y ortografía son fundamentales en la comunicación escrita ya que afectan directamente la claridad del mensaje. Una buena redacción implica estructurar las ideas coherentemente y utilizar una ortografía correcta para evitar malentendidos.

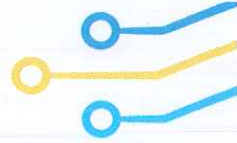
1. **Redacción:** La redacción se refiere al proceso de escribir un texto de manera clara y concisa.

Algunas características de la redacción incluyen:

- **Claridad:** El texto debe ser fácil de entender y no debe contener ambigüedades.
- **Conciso:** El texto debe ser breve y no debe contener información innecesaria.
- **Coherencia:** El texto debe estar bien organizado y debe tener un flujo lógico.

2. **Ortografía:** La ortografía se refiere a la forma en que se escriben las palabras en un texto.

Algunas características de la ortografía incluyen:



- **Uso correcto de mayúsculas y minúsculas:** Se deben usar mayúsculas al principio de cada oración y minúsculas en el resto del texto.
- **Uso correcto de acentos:** Se deben usar acentos en las palabras que lo requieran.
- **Uso correcto de signos de puntuación:** Se deben usar signos de puntuación para separar las oraciones y las frases.
- **Uso correcto de tildes:** Se deben usar tildes en las palabras que lo requieren.

Errores comunes en la redacción y la ortografía:

- **Uso de palabras incorrectas:** Se pueden usar palabras incorrectas que no se ajustan al contexto del texto.
- **Uso de oraciones largas:** Se pueden usar oraciones largas que son difíciles de entender.

3.4 Documentos

Los documentos son producciones escritas que pueden variar desde cartas hasta informes técnicos. Cada tipo de documento tiene su propio formato y propósito específico dentro del ámbito comunicativo.

3.5 Tipos de documentos

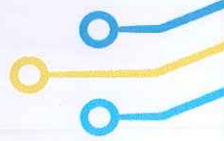
Los **tipos de documentos** incluyen informes, cartas, correos electrónicos y artículos académicos. Cada uno cumple funciones distintas según su contexto de uso y audiencia objetivo

Clasificación según el soporte material

1. Documentos textuales: Contienen información escrita y generalmente están impresos en papel.
2. Documentos no textuales: Incluyen información que no se limita al texto escrito, como gráficos, imágenes o sonidos.

Tipos de documentos comunes

- **Documento acéfalo:** Carece de fecha y autor.
- **Documento activo:** Se utiliza en archivos administrativos y es frecuente consultado por la entidad de generó.
- **Documento de archivo:** Cualquier testimonio registrado en forma oral o escrita, en formatos diversos, que se conserva para referencia futura.
- **Documento público:** Tiene valor legal y puede establecer hechos verificables.



Clasificación según la utilidad

1. **Documentos públicos:** Accesibles a cualquier persona, como publicaciones oficiales y reportes.
2. **Documentos privados:** Acceso restringido a ciertas personas u organizaciones, como contratos o datos personales.

Formatos de documentos electrónicos

Los documentos también pueden clasificarse según su formato digital.

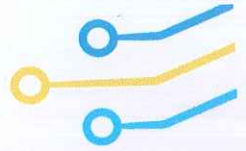
Algunos de los más comunes son:

- **PDF (Portable Document Format):** Ideal para mantener el formato original en diferentes dispositivos.
- **DOC/DOCX:** Formatos utilizados por Microsoft Word para documentos de texto.
- **HTML (HyperText Markup Language):** Usado para crear páginas web interactivas.
- **ODT (Open Document Text):** Formato abierto utilizado por programas como OpenOffice.

Tipos de documentos en contexto académico

En el ámbito académico, los documentos pueden incluir:

- Artículos de investigación: Resultados originales de investigación.
- Artículos de revisión: Resúmenes del estado del arte sobre un tema específico.
- Cartas: Comunicaciones dirigidas a revisas científicas comentando sobre trabajos publicados.



UNIDAD 4: EL ARTÍCULO Y EL ENSAYO

- 4.1 Qué es el artículo
- 4.2 Tipos de artículos
- 4.3 Cómo elaborar artículos
- 4.4 Qué es el ensayo
- 4.5 Tipos de ensayos
- 4.6 Cómo elaborar ensayos

Resultado de Aprendizaje

Aplica habilidades de Tics, trabajo en equipo, gestión de proyectos, liderazgo y creatividad, para trabajar en ambientes colaborativos con profesionalismo y responsabilidad social.

DIAGRAMA DE APRENDIZAJE

Dominando la Escritura Estructurada y Persuasiva

Comprensión de Artículos

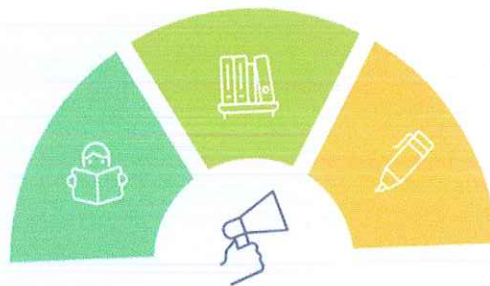
Los estudiantes aprenden los elementos y propósitos de los artículos.

Tipos de Ensayos

Los estudiantes exploran varios géneros y formatos de ensayo.

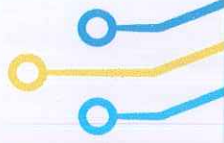
Técnicas de Escritura

Los estudiantes dominan métodos para mejorar la claridad y persuasión.



SINTESIS.

Los artículos y ensayos son herramientas fundamentales en el proceso educativo, ya que facilitan a los estudiantes el desarrollo de habilidades esenciales para la creación de textos estructurados y argumentativos. A través del estudio de estos géneros, los estudiantes aprenden a identificar su



naturaleza, los diversos tipos que existen (como ensayos literarios, críticos y científicos), así como las técnicas necesarias para elaborarlos de manera efectiva.

UNIDAD 4

4.1 Qué es el artículo

El artículo se refiere a un texto escrito que presenta información sobre un tema específico con el objetivo de informar o persuadir al lector. Los artículos suelen publicarse en revistas o periódicos y deben ser claros y concisos para captar la atención del público.

4.2 Tipos de artículos

Artículo académico: Ampliación de contenido

Un artículo académico es un tipo de texto especializado que presenta resultados de investigaciones, análisis o reflexiones sobre un tema específico. Su objetivo es contribuir al conocimiento en un campo particular y se publica generalmente en revistas científicas o académicas. A continuación, se exploran más a fondo los tipos de artículos y su estructura.

Estructura General de un Artículo Académico

Los artículos académicos suelen seguir una estructura estandarizada que incluye las siguientes secciones:

Título: Debe ser claro y reflejar el contenido del artículo.

Resumen: Un breve resumen que sintetiza los objetivos, métodos, resultados y conclusiones del estudio.

Introducción: Presenta el tema, la relevancia del estudio y los objetivos específicos.

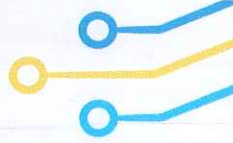
Métodos: Describe cómo se llevó a cabo la investigación, incluyendo el diseño del estudio y las técnicas utilizadas.

Resultados: Presenta los hallazgos de la investigación, a menudo acompañados de tablas y gráficos.

Discusión: Interpreta los resultados, relacionándolos con estudios previos y discutiendo sus implicaciones.

Conclusiones: Resume los hallazgos principales y sugiere futuras líneas de investigación.

Bibliografía: Lista todas las fuentes citadas en el artículo, siguiendo un estilo de citación específico (como APA o MLA).



Tipos de Artículos Académicos

Artículos de Investigación: Presentan estudios originales y son evaluados por pares antes de su publicación. Se centran en resultados empíricos y metodologías específicas.

Artículos de Revisión: Analizan y sintetizan investigaciones previas sobre un tema determinado, proporcionando una visión general del estado actual del conocimiento.

Artículos Técnicos: Describen procedimientos específicos o avances en tecnología dentro de un campo particular.

Artículos Breves o Comunicaciones Cortas: Informan sobre hallazgos preliminares o investigaciones en curso que no requieren un análisis extenso.

Artículos de Opinión: Expresan puntos de vista personales sobre temas relevantes en la comunidad académica, basándose en argumentos fundamentados.

Monografías: Documentos más extensos que abordan un tema específico en profundidad, a menudo utilizados como trabajos finales en programas académicos.

Importancia de los Artículos Académicos

Los artículos académicos son cruciales para el avance del conocimiento científico y académico. Permiten a los investigadores compartir sus hallazgos, fomentar el debate académico y establecer una base para futuras investigaciones. Además, contribuyen a la formación de una comunidad científica al permitir que otros investigadores construyan sobre trabajos previos.

Los tipos de artículos pueden incluir artículos informativos, de opinión, científicos o académicos. Cada tipo tiene características particulares en cuanto a estilo, estructura y propósito comunicativo.

4.3 Cómo elaborar artículos

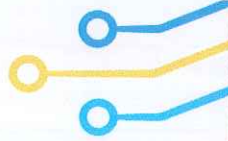
Cómo elaborar artículos implica seguir una serie de pasos que incluyen investigar el tema, organizar las ideas en una estructura lógica (introducción, desarrollo y conclusión) y revisar el texto para asegurar claridad y coherencia.

4.4 Qué es el ensayo

El ensayo es un texto argumentativo donde el autor expone su punto de vista sobre un tema específico. A diferencia del artículo, el ensayo permite una mayor profundidad en el análisis personal del autor sobre el tema tratado.

4.5 Tipos de ensayo

Los tipos de ensayos abarcan ensayos narrativos, descriptivos, argumentativos e interpretativos. Cada tipo tiene un enfoque distinto dependiendo del objetivo del autor al escribirlo.



Los ensayos pueden clasificarse en diferentes tipos según su contenido y enfoque:

Ensayo Literario: Explora temas relacionados con la literatura, el arte y la cultura. Se caracteriza por su estilo libre y creativo, permitiendo al autor jugar con el lenguaje y las ideas.

Ensayo Académico: Se centra en un tema específico dentro de un campo de estudio. Este tipo de ensayo incluye una revisión crítica de la literatura existente y se basa en fuentes académicas para argumentar una tesis.

Ensayo Científico: Presenta investigaciones originales o revisiones sobre un tema científico. Se enfoca en datos empíricos y metodologías rigurosas.

Ensayo Crítico: Analiza obras literarias, artísticas o fenómenos culturales desde una perspectiva crítica, evaluando su significado e impacto.

Ensayo Persuasivo: Su objetivo es convencer al lector sobre una postura específica respecto a un tema controvertido, utilizando argumentos sólidos y emotivos.

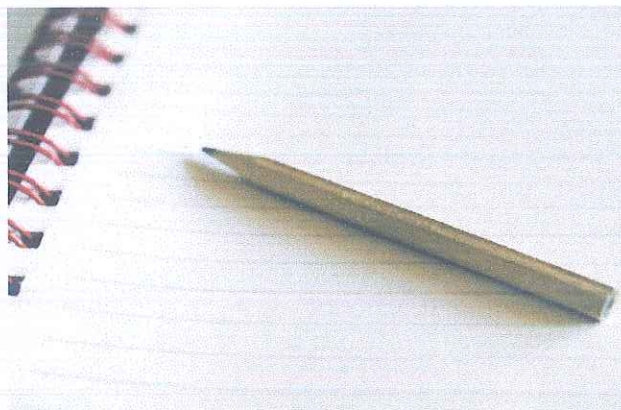
Ensayo Personal: Refleja experiencias, pensamientos y sentimientos del autor sobre un tema particular, a menudo con un tono más íntimo y reflexivo.

Ensayo Descriptivo: Se centra en describir un fenómeno, objeto o experiencia de manera detallada, sin necesariamente argumentar a favor o en contra de algo.

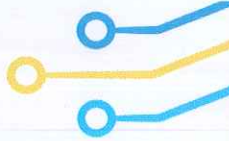
4.6 Cómo elaborar ensayos

La elaboración de ensayos requiere seguir un proceso similar al artículo: elegir un tema claro, desarrollar una tesis sólida, estructurar adecuadamente las ideas e incluir argumentos que respalden la postura presentada.

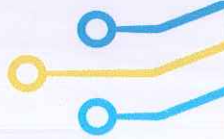
Pasos para Escribir un Ensayo



- **Selecciona un Tema:** Elige un tema que te interese y que sea relevante para tu audiencia. Si te han asignado un tema, asegúrate de comprenderlo bien antes de comenzar.



- **Investiga:** Recopila información sobre el tema. Utiliza fuentes confiables y académicas para respaldar tus argumentos. Esto te ayudará a tener una base sólida sobre la cual construir tu ensayo.
- **Crea un Esquema:** Organiza tus ideas en un esquema básico que incluya los puntos principales y secundarios. Esto te permitirá visualizar la estructura del ensayo y asegurarte de que las ideas fluyan de manera lógica.
- **Escribe la Introducción:** Presenta el tema y establece tu postura desde el primer párrafo. La introducción debe captar la atención del lector y proporcionar una visión general de lo que se discutirá.
- **Desarrollo:** En esta sección, expón tus ideas y argumentos de manera detallada. Asegúrate de que cada párrafo esté conectado con el anterior y que todos los puntos apoyen tu tesis principal. Utiliza ejemplos y evidencia para respaldar tus afirmaciones.
- **Conclusión:** Resume los puntos principales discutidos en el ensayo y reafirma tu postura. La conclusión debe ofrecer una reflexión final sobre el tema, evitando simplemente repetir lo ya mencionado.
- **Revisión:** Lee tu borrador varias veces para corregir errores gramaticales, de puntuación y coherencia. Asegúrate de que tu ensayo fluya bien y cumpla con los requisitos establecidos.
- **Consejos para Mejorar la Redacción del Ensayo**
- **Sé Específico:** Evita generalizaciones y proporciona detalles relevantes que ayuden a ilustrar tus puntos.
- **Utiliza Conectores:** Emplea conectores lógicos para mejorar la cohesión entre las oraciones y párrafos, facilitando así la comprensión del texto.
- **Mantén el Enfoque:** No divagues en múltiples temas; es mejor profundizar en uno solo para mantener la claridad.
- **Usa un Vocabulario Adecuado:** Adapta tu lenguaje según el tipo de ensayo que estés escribiendo, evitando jergas innecesarias o lenguaje vulgar.
- **Escribe en Voz Activa:** Esto hace que tus oraciones sean más directas y fáciles de entender, mejorando la claridad del mensaje.



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES

Profesora

Lcda. Zuñia Cadpata Verónica Gissela, Mg.

Fecha de elaboración: 31/10/2025

Comisión de revisión de pares de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena

Lcda. María Angélica Campoverde Encalada

Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz

Mg. Henry Fabian Chango Chango

Mg. Duarte Mora Martha Janina

Abg. Danilo Alexander Zamora Núñez., Mg.

Fecha de revisión: 28/11/2025

Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación

Abg. Danilo Alexander Zamora Núñez., Mg.



Fecha de aprobación: 09/12/2025