



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

**GUÍA GENERAL DE ESTUDIO
DE LA ASIGNATURA
20230009**

LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Período académico

Segundo

Agosto - 2023

MARJORIE JISSELA JIMÉNEZ FRANCO.





GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA – LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO TENA

Carrera de Tecnología Superior en Desarrollo de Software

ISTT DSW- LyC Primera Edición – Tena, agosto 2023

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.

AUTOR(ES) - REDACCIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTENIDOS

Lic. Marjorie Jissela Jiménez Franco

Profesores del Instituto Superior Tecnológico Tena

REVISIÓN DE PARES

Lcdo. Segundo Calisto Rochina Chileno
Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz
Mg. Henry Fabian Chango Chango
Ing. Agustín Gonzalo Guanipatin Ramirez

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.



1. UNIDAD 1. LA COMUNICACIÓN	10
1.1 Historia.....	10
1.2 Importancia	14
1.3 Concepto	16
1.4 Elementos	17
1.5 El mensaje: origen, definición, clases, funciones	21
2. UNIDAD 2. COMPETENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	24
2.1 Nociones Lingüísticas.....	24
2.2 Sociolingüística	26
2.3 VARIACIONES DE LA LENGUA.....	28
3. UNIDAD 3. PRODUCCIÓN Y COMPRESIÓN ORAL.....	30
3.1 NORMAS:.....	30
4. UNIDAD 4. TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y MODERACIÓN	32
4.1. SEMINARIO	32
4.2 PANEL.....	34
4.3. MESA REDONDA.....	36
4.4. CONFERENCIA	37
5. UNIDAD 5 CÓMO LEER BIEN.....	40
5.1 PROCESO Y PROPÓSITO DE ESCUCHAR Y OIR.....	40
5.2 TIPOS DE LECTURA:.....	43
6. UNIDAD 6. CREACIÓN DEL TEXTO ESCRITO	46
6.1. SUBPROCESOS:.....	46
6.2 ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN	47
6.3. CONECTORES Y REFERENTES	49
7. UNIDAD 7. TEXTO ARGUMENTATIVO.....	56
7.1 TEXTO ARGUMENTATIVO Y ENSAYO:	56
7.2 TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN.....	59
8. UNIDAD 8. LOS LENGUAJES	62
8.1 VERBAL	62
8.2 CORPORAL.....	64
8.3 VIRTUAL.....	73
9. UNIDAD 9. LENGUAJE Y CULTURA.....	77
9.1 LENGUAJE Y CULTURA	77


GUIA GENERAL DE ESTUDIO DE LA ASIGNATURA

1. DATOS GENERALES DE LA ASIGNATURA					
Carrera	Tecnología Superior en Desarrollo de Software		Nombre asignatura	Lenguaje y Comunicación	
Modalidad	Presencial		Campo de Formación	Comunicación y Lenguaje	
Jornada	Matutina/Nocturna		Unidad de Organización Curricular	Profesional	
Período académico	Segundo		Código de la asignatura	DS211	
Ciclo académico	2023 IIS		Nº Total de horas de la asignatura	84	
Distribución de horas en las actividades de aprendizaje					
Nº de horas Docencia	54	Nº de horas Aprendizaje Práctico Experimental			30
		En contacto con docente		Autónomo	
2. PRERREQUISITOS Y CORREQUISITOS					
Prerrequisitos de la asignatura			Correquisitos de la asignatura		
Asignatura	Código	Asignatura	Código		
Desarrollo del Pensamiento	DS105				
3. DATOS DE(L) PROFESOR(ES) QUE IMPARTE LA ASIGNATURA					
Nombre	Lcdo. Segundo Calisto Rochina	Nº Celular:	Paralelo: A		
Grado académico o título profesional.	Licenciado en Ciencias de la Educación.	Email:	segundo.rochina@itstena.edu.ec		
Tutoría Académica	a. Tutoría Grupal: Previo acuerdo con los estudiantes. b. Tutoría Individual: En el horario de atención al estudiante según el horario laboral docente. Martes 17:00 a 18:00 – miércoles 16:00 a 18:00 – viernes 15:15 a 16:45 (Presencial)				
Nombre	Marjorie Jissela Jiménez Franco	Nº Celular:	Paralelo: B		
Grado académico o título profesional.	Licenciada en Secretariado Gerencial	Email:	marjorie.jimenez@itstena.edu.ec		
Tutoría Académica	a. Tutoría Grupal: Previo acuerdo con los estudiantes. b. Tutoría Individual: En el horario de atención al estudiante según el horario laboral docente. jueves 16:00 a 17:00 (Presencial)				
4. DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA					
El lenguaje oral es un tipo de comunicación por medio de la voz humana. Es el más frecuente, aunque en grupos más o menos grandes, entraña determinadas habilidades y, sobre todo, necesita práctica para expresarse en forma clara y amena. En la comunicación oral tiene mucha importancia la expresión corporal y la gesticulación. La primera es espontánea, innata a cada persona, pero podemos modificar nuestras condiciones naturales mediante la práctica constante. En la comunicación oral, la expresión corporal juega un papel importante, ya que una buena presentación y una buena expresión corporal, "dice más que mil palabras", por ser algo que se capta rápidamente, atraen la atención y facilita la comunicación por la predisposición del receptor.					
5. OBJETIVO GENERAL					
Abordar las funciones del lenguaje que están vinculadas con los elementos de la comunicación y a la vez, los géneros literarios para establecer aprendizajes relacionados y secuenciados significativos.					



6. 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)
Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy lugar de residencia, empleo)-(comprensión auditiva)	Maneja métodos y técnicas de comunicación interacción social aplicados a la profesión.	Media
Lee textos muy breves y sencillos. Encuentra información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios.	Aplica Metodologías y Técnicas de investigación, fundamentación y elaboración de soluciones informáticas.	Alto
Se comunica en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información.	Comunica de manera asertiva, coopera activamente en la resolución de conflictos con sus pares profesionales.	Media
Escribe notas y mensajes breves y sencillos relativos a las necesidades inmediatas. Escribe cartas personales muy sencillas.	Realiza el desarrollo de aplicaciones utilizando plataformas actuales de programación.	Alta
Utiliza una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos.	Describe documentación técnica en una segunda lengua.	Media
CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA (descripción mínima de contenidos de la asignatura)		
Unidad 1 LA COMUNICACIÓN		
1.1. Historia 1.2. Importancia 1.3. Conceptos 1.4. Elementos 1.5. El mensaje: origen, definición, clases, funciones		
Unidad 2 COMPETENCIAS DE LA COMUNICACIÓN		
2.1. Nociones Lingüísticas 2.2. Sociolingüísticas 2.3. Variaciones de la lengua.		
Unidad 3 PRODUCCIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL		
3.1 Normas		
Unidad 4 TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y MODERACIÓN		
4.1 Seminario 4.2 Panel 4.3 Mesa Redonda 4.4 Conferencia		
Unidad 5 CÓMO LEER BIEN		
5.1 Proceso y propósito de escuchar y oír 5.2 Tipos de lectura		



Unidad 6 CREACIÓN DEL TEXTO ESCRITO		
6.1 Subprocesos 6.2 Estrategias de producción 6.3 Conectores y Referentes		
Unidad 7 TEXTO ARGUMENTATIVO		
7.1 Texto Argumentativo y ensayo 7.2 Técnicas para la redacción		
Unidad 8 LOS LENGUAJES		
8.1 Verbal 8.2 Corporal 8.3 Virtual		
Unidad 9 LENGUAJE Y CULTURA		
9.1 Lenguaje y Cultura		
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS Y RECURSOS DIDÁCTICOS		
ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS	FINALIDAD	
Activas para la enseñanza y aprendizaje (Valores vinculados a la autonomía del sujeto: confianza, crítica y autocrítica, honestidad, integridad)	<ul style="list-style-type: none"> • Generar confianza/ Promover el pensamiento crítico. • Permite a los estudiantes cumplir un rol activo dentro de su formación. • Construye una sociedad participante. 	
Aprendizaje y trabajo cooperativo (desarrollo de habilidades blandas y 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, GOOGLE DRIVE, EDUCAPLAY, KAHOOT.</i>	
	<i>Servicios telemáticos: páginas web, plataforma EVA, correo electrónico, chats.</i>	
BIBLIOGRAFÍA:		
Bibliografía Básica de la Asignatura:	Físico	Digital
Moreno, F.; C. Marthe, Norma.; Rebolledo, Luis., (2016), <i>Cómo escribir texto académicos según normas internacional</i> , Colombia, ISBN: 978-958-741-024-2 . Código de Inventario en Biblioteca: ISTT-DS-0120	X	
Pilataxi, Juan, (2011), <i>Didáctica de Lenguaje y Comunicación</i> , Gráficas Iberia, Quito Ecuador, ISBN: 978-9978-363-10-2, Código de inventario en Biblioteca ISTT-DS-0010	X	
Bibliografía de consulta de la Asignatura:	Físico	Digital
Villaruel, D.; Lescano, G.; (2020), <i>Expresión oral, escrita y digital</i> , Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Riobamba-Ecuador. http://cimogsys.esoch.edu.ec/direccion-publicaciones/public/docs/books/2021-01-19-155424-Expresio%CC%81n%20oral%20y%20escrita_compressed.pdf		X



DESCRIPTIVA DE LAS COMPETENCIAS DE LA GUÍA DE LENGUAJE Y COMUNICACIÓN

Este documento presenta una descripción general de las competencias abordadas en la guía de Lenguaje y Comunicación, estructurada en diversas unidades que abarcan desde la comunicación básica hasta la creación de textos argumentativos y la relación entre lenguaje y cultura. Cada unidad se enfoca en aspectos fundamentales que permiten desarrollar habilidades comunicativas efectivas, tanto en la producción como en la comprensión de diferentes tipos de mensajes.

Competencias Específicas

Unidad 1: La Comunicación

- Comprender la evolución histórica de la comunicación y su impacto en la sociedad actual.
- Valorar la importancia de la comunicación en las relaciones humanas y en el desarrollo social.
- Definir y diferenciar conceptos clave relacionados con la comunicación.
- Identificar y analizar los elementos que componen el proceso comunicativo.
- Clasificar y explicar las funciones del mensaje, así como su origen y definición.

Unidad 2: Competencias de la Comunicación

- Aplicar nociones lingüísticas para mejorar la efectividad de la comunicación.
- Reconocer y utilizar variaciones sociolingüísticas en diferentes contextos comunicativos.
- Analizar las variaciones de la lengua y su influencia en la comunicación interpersonal.

Unidad 3: Producción y Comprensión Oral

- Aplicar normas de producción oral para mejorar la claridad y efectividad en la comunicación verbal.
- Desarrollar habilidades de comprensión oral que permitan interpretar y responder adecuadamente a mensajes orales.

Unidad 4: Técnicas de Presentación y Moderación

- Diseñar y llevar a cabo un seminario que fomente la participación activa de los asistentes.
- Moderación efectiva de paneles que permita un intercambio enriquecedor de ideas.
- Facilitar mesas redondas que promuevan el diálogo y la reflexión colectiva.
- Preparar y realizar conferencias que comuniquen información de manera clara y atractiva.



Unidad 5: Cómo Leer Bien

- Distinguir entre el proceso de escuchar y oír, comprendiendo su relevancia en la comunicación efectiva.
- Identificar y aplicar diferentes tipos de lectura según el propósito comunicativo.

Unidad 6: Creación del Texto Escrito

- Desarrollar subprocesos de escritura que faciliten la creación de textos coherentes y cohesivos.
- Implementar estrategias de producción escrita que optimicen el proceso de redacción.
- Utilizar conectores y referentes de manera efectiva para mejorar la fluidez del texto.

Unidad 7: Texto Argumentativo

- Diferenciar entre texto argumentativo y ensayo, comprendiendo sus características y propósitos.
- Aplicar técnicas de redacción que fortalezcan la argumentación en los textos escritos.

Unidad 8: Los Lenguajes

- Identificar y utilizar el lenguaje verbal de manera efectiva en diferentes contextos.
- Reconocer la importancia del lenguaje corporal en la comunicación no verbal.
- Explorar el lenguaje virtual y su impacto en la comunicación contemporánea.

Unidad 9: Lenguaje y Cultura

- Analizar la relación entre lenguaje y cultura, comprendiendo cómo se influyen mutuamente.
- Valorar la diversidad cultural y su expresión a través del lenguaje.

Resultado de Aprendizaje

El estudiante será capaz de desarrollar competencias comunicativas integrales que les permita expresarse de manera efectiva en diversas situaciones comunicativas.



DIAGRAMA DE APRENDIZAJE



SÍNTESIS

La asignatura de Lenguaje y Comunicación proporciona a los estudiantes un conjunto integral de habilidades y conocimientos que les permiten comunicarse de manera efectiva en diversas situaciones, promoviendo así su desarrollo personal y académico



1. UNIDAD 1. LA COMUNICACIÓN

1.1 Historia



La historia de la comunicación comienza en la prehistoria, antes de la aparición del Homo sapiens

La historia de la comunicación es inseparable de la historia de la humanidad, y como tal, comienza incluso antes de la aparición del ser humano actual, científicamente denominado Homo sapiens, para diferenciarlo de otros homínidos o humanos que convivieron con nosotros hasta hace menos de 30.000 años.

Los orígenes de la comunicación

De acuerdo con algunos científicos, nuestra principal herramienta de comunicación, el lenguaje, pudo haber surgido hace unos 600.000 años, es decir, al menos 400.000 años antes del surgimiento de los humanos modernos, y el mismo habría sido utilizado por otros homínidos (como el neandertal o el denisovano). El nacimiento del lenguaje habría sido por lo tanto en África, que es además cuna de la humanidad.

Los primeros intentos por comunicarse a través de imágenes (pictogramas, esculturas, tallas, petroglifos, pinturas rupestres) son de hace aproximadamente 70.000 años, y pueden encontrarse en cavernas de África, Europa y Asia, y aunque hoy en día no sepamos con certeza qué querían decir si sabemos que había una intención de comunicar.



La invención de la escritura



Tabletilla con escritura cuneiforme de Acadia.

Hace apenas poco más de 5.000 años surgió la escritura en varios puntos de África y Asia: Egipto, las ciudades sumerias entre el Tigris y el Éufrates, y China. En Sumer los humanos comenzaron elaborando signos en forma de cuñas en piedras y en tablillas de arcilla, por eso se le conoce como escritura cuneiforme.

Originalmente estos registros eran textos contables (inventarios, facturas, cosas así), posteriormente religiosos y legales, y solo muchísimo después, literarios o con intención de dar noticias, o comunicar conocimientos.

Los egipcios desarrollaron una escritura ideográfica, los jeroglifos, símbolos que transmitían ideas, no sonidos, como el lenguaje actual. Los chinos también desarrollaron una escritura basada en ideogramas, que evolucionó de distintas maneras hasta sus formas actuales en China, Japón y Corea.

La escritura occidental evolucionó en el Mediterráneo con la participación de varios pueblos y culturas, como los fenicios, los griegos y romanos, incorporando distintos elementos y desarrollando diversos soportes (papiro, pergamino, papel, etc.).

La escritura surgió en América de forma independiente, aunque mucho más tarde, alrededor del siglo III a.C., en Mesoamérica, en la que destaca por su complejidad la escritura maya.

La comunicación en la Antigüedad y la Edad Media

El Imperio helenístico y posteriormente el Imperio romano, expandieron las comunicaciones humanas usando rollos de pergamino y papiro para guardar y transmitir conocimientos, creando academias y bibliotecas como la de Alejandría (siglo III a.C.).

Con la caída del Imperio romano de Occidente (siglo V d.C.) y el comienzo de la Edad Media, la cultura vivió un momento de caos que lentamente se fue estabilizando.



En ese período el conocimiento fue resguardado en gran medida en monasterios e iglesias, pero también en las primeras universidades europeas, surgidas en el siglo XIII, en España, Francia, Italia e Inglaterra. Entre 1200 y 1400 se fundaron en Europa 52 universidades, estando entre las primeras Bolonia, Oxford, Salamanca, París y Cambridge.

La invención del papel

En el siglo II d.C. los chinos, combinando cortezas de árbol, trozos de telas usadas y de redes de pesca, inventaron el papel. Esta invención, atribuida a Ts'ai Lun, y su tecnología, pasó a ser conocida por los árabes en el siglo VIII, e introducida en Europa en el siglo XI, a través de España e Italia.

Esta invención es clave porque facilitó una mayor reproducción de manuscritos y otras publicaciones, que solo estaban esperando por otra gran invención: la imprenta.

La invención de la imprenta

En 1450, en los inicios de la Edad Moderna, un joyero alemán, Johannes Gutenberg, desarrolló un sistema de reproducción basado en tipos móviles (letras), que podían colocarse en una plancha y con la que podían hacerse innumerables libros.

El primer libro que imprime Gutenberg, entre 1452 y 1455, es la llamada Biblia de Mazarino, y dio paso a una verdadera revolución cultural al permitir la reproducción masiva de libros, facilitando el acceso y la universalización del conocimiento.



La Biblia de Gutenberg. Fuente: NYC Wanderer (Kevin Eng), CC BY-SA 2.0 <h

El período dominado por las publicaciones en papel (libros, periódicos y revistas), fue bautizado por el pensador canadiense Marshall McLuhan como el de la "Galaxia Gutenberg".



Las imágenes

La comunicación no ha sido solo a través de la palabra, sino, sobre todo, a través de las imágenes. De hecho, hasta principios del siglo XIX la capacidad de leer y escribir era ventaja de una minoría, y no sería sino a través de la instrucción obligatoria que el analfabetismo retrocedería en la población mundial, sobre todo desde la segunda mitad del siglo XX.

A modo de ejemplo: según la UNESCO, en 1950 el 55,7% de la población sabía leer y escribir, y en 2015 ese porcentaje ascendió a un 86,2%.

Entretanto, las imágenes han jugado un papel esencial en la transmisión de información, desde las pinturas rupestres en la prehistoria hasta las esculturas, pinturas y reproducción de imágenes religiosas.

Los medios de comunicación y el salto espacial

Con la imprenta no solo llegaron los libros, sino también los periódicos y revistas. A partir del siglo XIX la prensa mundial se va expandiendo e impulsando comunicaciones cada vez más rápidas a través del uso de telegramas y otros medios, que dan un salto enorme al surgir y expandirse los medios radioeléctricos: primero la radio, luego la televisión.

Pero las comunicaciones solo se hacen realmente globales, convierten al mundo en una “aldea global” (otra expresión feliz de Marshall McLuhan), con el desarrollo y lanzamiento de satélites de comunicaciones, que comenzó en 1962 (con el Telstar I). Este, además de mejorar la telefonía y llevarla a todos los rincones del planeta, permitió las transmisiones “en vivo y vía satélite” de eventos y noticieros.

Hoy en día hay alrededor de 5.000 satélites artificiales en torno a la Tierra, aunque más de 2.000 ya no funcionan.

La revolución digital

A la tecnología espacial de las comunicaciones se vino a sumar la revolución informática y digital, con un desarrollo acelerado desde finales del siglo XX: ordenadores personales, teléfonos cada vez más complejos y sofisticados y, fundamentalmente, la invención y globalización de la internet y sus diversas redes sociales.

Todos estos factores han creado un nuevo mundo comunicacional, con sus ventajas y peligros, que muy pocos habían imaginado hace menos de cincuenta años. Hoy en día las redes sociales y los servicios de telefonía permiten la transmisión de información de manera inmediata desde cualquier parte del mundo. Y es una revolución que no ha concluido.



1.2 Importancia



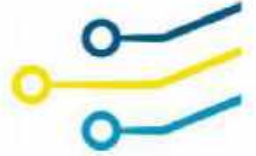
La comunicación es la esencia de los relacionamientos sociales, la divulgación informativa, así como de los acuerdos políticos y comerciales, y para cada ámbito en el que se aplica se exige una comprensión particular, de tal manera de llevarlo a cabo correctamente porque, del mismo modo que se utiliza en función de una sana convivencia con la pareja y familia, revelar con claridad y transparencia a la sociedad desde los medios sobre un hecho trascendental, o lograr pactar los alineamientos de las reglas de importación/exportación para los países de la región (por caso, Europa o Latinoamérica), puede también desencadenar en el fracaso de cualquiera de los ejemplos mencionados. Por lo tanto, no se trata apenas de comunicar, sino también de cómo se comunica, un error puede implicar una enemistad, un despido laboral, pérdidas económicas, y caos social, dependiendo del nivel de autoridad y responsabilidad de quien lo enuncia.

En principio, la comunicación es el proceso por medio del cual un emisor y un receptor establecen una conexión a través de un mensaje que les permite intercambiar o compartir ideas e información. En un sentido más profundo, comunicar es compartir un poco de nosotros mismos a los demás. Es bien sabido que la comunicación es la clave del éxito prácticamente en todos los aspectos de la vida, pero, ¿qué hace que esto sea así?

Influencia lo que pensamos de nosotros mismos y de los demás.

Todos compartimos la necesidad de interactuar con otros seres humanos. La comunicación puede ser entendida como el proceso de entender y compartir alguna idea. Transmitimos un mensaje no solo a través de lo que decimos, sino de cómo lo decimos, ya sea de forma verbal o escrita. ¿Cómo crees que sería tu vida si no pudieras comunicarte, si no pudieras pedir lo que necesitas, o entender las necesidades de otros?

Ser incapaz de comunicarte puede incluso significar en muchos aspectos, perder una parte de ti mismo; tu habilidad de comunicarte es central para tu auto concepto. Todo comunica, nuestra



redacción, las marcas que vestimos, el lenguaje que utilizamos, el estado de nuestra ropa, las joyas que utilizamos, los tatuajes que tenemos, nuestra postura y gestos, ¡todo! Y al mismo tiempo, todo esto constituye el concepto que tenemos de nosotros mismos.

Por otro lado, tus habilidades de comunicación son una gran herramienta para entender a los demás. Nuevamente, no solo sus palabras, sino su lenguaje no verbal puede proporcionarte pistas muy claras de quiénes son y cuáles son sus valores e intereses. La escucha activa también es una habilidad de un buen comunicador.

La comunicación nos ayuda a enseñar y a aprender.

Otra de las ventajas de la comunicación, es que nos ayuda a difundir el conocimiento y la información entre la gente. Por ejemplo, los escritores publican un libro para compartir su experiencia con los lectores, los profesores transmiten sus enseñanzas con los alumnos, los amigos y colegas discuten sus ideas entre sí y las compañías interactúan con los consumidores. Además, el auge de Internet no solo nos permite tener acceso a información de todo tipo, sino que facilita tener un contacto más cercano con personas en todo el mundo. Sin duda, el proceso de compartir conocimiento e información no sería posible sin la comunicación.

El pilar de toda relación.

Las relaciones humanas se logran a través de la comunicación. Este proceso ayuda a las personas a expresar sus ideas y les permite entender sus emociones a través de los demás. Como resultado, podemos desarrollar sentimientos de afecto o de odio hacia los otros y crear relaciones positivas o negativas.

Herramienta esencial para todos los seres vivos.

El proceso de comunicación también es un aspecto vital para los animales. Todos los organismos necesitan de la comunicación para cubrir sus necesidades más básicas, como alimentarse, reproducirse o protegerse de los depredadores.

Para concluir podemos decir que todos los días estamos inmersos en el proceso de comunicación, nos demos cuenta o no. Cada aspecto de la naturaleza, ya sea los animales, las plantas, los seres humanos e incluso el clima, transmite mensajes que pueden ser comprendidos e interpretados a través de la observación. Estar en contacto con lo que nos rodea y receptivos a lo que nos transmite, es crucial para que podamos evolucionar día a día.



1.3 Concepto



Comunicación es el proceso mediante el cual se transmite y recibe una información. Todo ser humano y animal tiene la capacidad de comunicarse con los demás. Pero, para que este proceso se lleve a cabo, es indispensable la presencia de varios elementos: que exista un emisor; es decir, alguien que transmita la información; un receptor, alguien a quien vaya dirigida la información y que la reciba; y un canal, que puede ser oral o escrito.

La comunicación es el intercambio de información que se produce entre dos o más individuos con el objetivo de aportar información y recibirla. En este proceso intervienen un emisor y un receptor, además del mensaje que se pone de manifiesto.

La comunicación es vital para que exista un buen entendimiento entre las personas. Es un proceso en el cual se intercambian opiniones, datos o información sobre un tema determinado.

Objetivo de la comunicación

Los seres humanos necesitan comunicarse para expresar lo que sienten, organizarse en sociedad, preguntar, resolver sus dudas y llegar a acuerdos eficaces.

Además, la comunicación se puede poner en práctica a través de un lenguaje verbal o no verbal. Si se opta por la primera opción, la comunicación se manifiesta a través del lenguaje hablado. Por el contrario, la comunicación no verbal se basa en gestos o se fundamenta en el lenguaje corporal.

Funciones de la comunicación

Entre las funciones principales de la comunicación destacan:

Función representativa: Esta función se da cuando se informa de manera objetiva un hecho determinado o una noticia.



Función emotiva: Cuando se expresan sentimientos o emociones, se habla de comunicación emotiva y la función es transmitir esa amalgama de estados emocionales que existen.

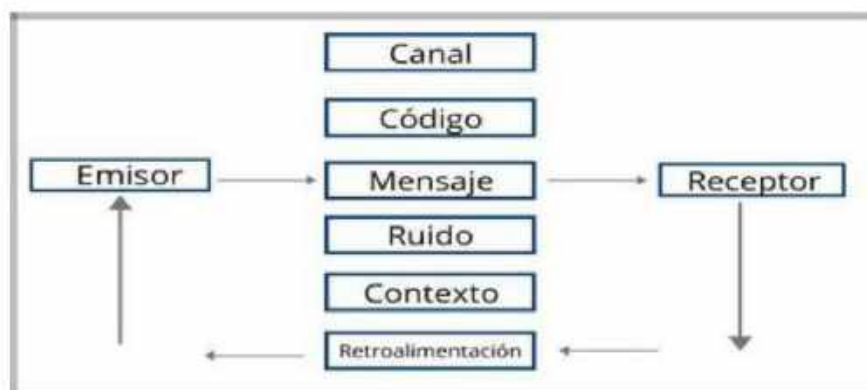
Función apelativa: Se produce cuando el objetivo es llamar la atención del receptor o generar en él cierta influencia. Por ejemplo, cuando se le manda que realice unas tareas pendientes.

Función de contacto: Todos los mensajes que tienen como objetivo iniciar una conversación, reanudarla o interrumpirla en un momento determinado tienen esta función.

Función metalingüística: Es aquella que explica los códigos y usos de las normas de una lengua para ponerla en práctica de manera correcta.

Función poética: Se centra en la parte estética del mensaje. Suele utilizarse en el aspecto literario y en también en el ámbito de la publicidad.

1.4 Elementos



Los elementos de la comunicación son todos los factores que intervienen en el proceso de envío y recepción de un mensaje.

- ✓ Emisor.
- ✓ Receptor.
- ✓ Código.
- ✓ Mensaje.
- ✓ Canal de comunicación.
- ✓ Ruido.



- ✓ Contexto.
- ✓ Retroalimentación.

Cada uno de estos elementos del proceso comunicativo aporta un valor que, dependiendo de la circunstancia, ayuda a mejorar o a distorsionar la comunicación.

Emisor

El emisor es el punto de partida del proceso de comunicación, es quien emite el mensaje. Para que la comunicación sea efectiva, el emisor tiene que utilizar los mismos canales y códigos comunicacionales que el receptor; de lo contrario, el proceso no culminará exitosamente.

Aunque se entiende que el emisor es quien tiene la intención de comunicar algo, se trata de un rol flexible.

Emisor y receptor pueden intercambiar sus papeles de forma que el emisor se convierte en receptor cuando recibe la respuesta al mensaje.

Ejemplos de emisor son:

- La persona que realiza una llamada telefónica para iniciar una conversación con otra.
- Alguien que escribe un correo electrónico.
- El ponente de una conferencia.

Receptor

El receptor es quien recibe el mensaje del emisor. Su rol puede ser voluntario o involuntario, ya que puede estar participando activamente en el proceso comunicativo, o ser un actor incidental, por escuchar una conversación de otras personas o recibir un mensaje que no era para él.

En ese sentido, el receptor puede recibir el mensaje y no responder. Pero si lo responde, deja de ser receptor para convertirse en emisor, ya que su rol ahora implica enviar un mensaje. Una vez más, emisor y receptor intercambian sus papeles.

Ejemplos de receptor serían:

- Quien recibe la llamada y escucha el mensaje del emisor.
- La persona que recibe el correo electrónico.
- El público que asiste a la conferencia.

Código o lenguaje

El código, o lenguaje, es el conjunto de signos con el que se transmite un mensaje. Existen dos tipos de códigos:



Lingüísticos, que a su vez pueden ser orales, escritos o por gestos o señas. Un código lingüístico oral sería la lengua o idioma en el que se habla, el escrito está conformado por signos que requieren habilidades de lectura y escritura. El código lingüístico por señas se refiere al sistema utilizado por personas con discapacidad vocal y auditiva.

No lingüísticos, son signos de carácter universal como las señales de tráfico, la de salidade emergencia o la de prohibido fumar.

Ejemplo de códigos son:

- El idioma que usan dos personas para conversar en una llamada.
- El lenguaje escrito (también en un determinado idioma) en el correo electrónico.
- El idioma y los gestos de la persona que da la conferencia.

Mensaje

El mensaje es el contenido que el emisor quiere transmitir al receptor. Está compuesto por una combinación de signos o símbolos, que transmiten un concepto, idea o información, y que son familiares tanto para el emisor como para el receptor.

Sin embargo, la decodificación del mensaje depende directamente del resto de los elementos de la comunicación. Si el mensaje es enviado en un código o a través de un canal que solo es familiar para el emisor, será interpretado de forma completamente distinta por el receptor.

Por lo tanto, se entiende el mensaje como una información o contenido concreto, ya que su significado e interpretación dependen de múltiples variables.

Ejemplo de mensajes serían:

- ✓ El motivo por el cual está llamando el emisor (para dar una noticia, hacer una invitación, un reclamo, etc.).
- ✓ La información contenida en el correo electrónico (solicitud de información, gestión administrativa, etc.).
- ✓ Las ideas expuestas en torno al tema de la conferencia (si la conferencia es sobre la lucha contra el cambio climático, el mensaje podrían ser las pautas y soluciones para combatirlo).

Canal de comunicación

El canal de comunicación es el medio físico por donde se transmite el mensaje del emisor hacia el receptor.



El aire es el medio físico más común de comunicación, es esencial para generar los sonidos del lenguaje verbal oral. Pero también lo son el teléfono, el celular, el correo electrónico, la voz, entre otros.

Ejemplos de canal de comunicación serían:

- ✓ Los teléfonos del emisor y el receptor, que permiten la comunicación entre ambos.
- ✓ Los ordenadores o dispositivos en los que escribir y leer el correo electrónico.
- ✓ El aire a través del que llega la voz del conferenciante.

Ruido

El ruido es toda señal que distorsiona el mensaje original que el emisor quiere transmitir. El ruido puede ser ambiental (sonidos que interfieren en la comunicación), del canal (fallas de cobertura), del emisor (uso de código desconocido para el receptor), del mensaje o del receptor.

Es importante saber reconocer de dónde viene el ruido en la comunicación para poder disminuirlo o eliminarlo y crear un proceso de comunicación claro y efectivo.

Ejemplo de ruido pueden ser:

- ✓ Que el emisor utilice palabras o frases en inglés, y que el receptor desconozca el idioma. Esto va a generar una distorsión en la conversación.
- ✓ Una conexión a la red inestable que dificulte la visualización del correo por parte del receptor.
- ✓ Personas del público hablando e impidiendo que otras personas escuchen la conferencia.

Retroalimentación

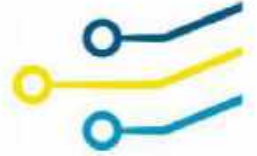
La retroalimentación, o *feedback*, es un mecanismo de control de la validez del mensaje por parte del emisor.

Como la comunicación es un proceso bidireccional, y tanto emisor como receptor están cambiando sus roles constantemente, la retroalimentación sirve para determinar la efectividad de los mensajes enviados por el emisor.

De esta forma, quien emite el mensaje puede comprobar si fue recibido e interpretado de forma adecuada.

Ejemplos de retroalimentación serían:

- ✓ Un intercambio de preguntas y respuestas entre el emisor y el receptor. Como sus roles cambian continuamente mientras dure el proceso comunicativo, hay una retroalimentación.
- ✓ La respuesta al correo inicial obteniendo la información solicitada o la resolución del trámite.
- ✓ Una ronda de preguntas al final de la conferencia.



Contexto

Es la situación en la cual se genera el proceso comunicativo. Incluye factores emocionales, sociales, circunstanciales, etc. y puede tener una influencia en el intercambio de ideas.

Ejemplo de contexto pueden ser:

- ✓ Intentar mantener una conversación telefónica durante una fiesta. En este caso, el contexto (la fiesta) puede ser, a su vez, un factor de distorsión o ruido en la comunicación si impide que el proceso se lleve a cabo de forma eficaz.
- ✓ Si enviamos el correo electrónico durante la jornada laboral, el contexto sería la oficina o el lugar de trabajo y la hora a la que lo escribimos.
- ✓ En el caso de la conferencia, sería el salón de actos en el que se desarrolla y el momento presente de emergencia climática.

1.5 El mensaje: origen, definición, clases, funciones

¿Cómo se originó?

La gran mayoría de las especies que habitan nuestro planeta se comunican de alguna forma. Pero ninguna tiene algo que se asemeje al lenguaje de los humanos.

El lenguaje en sí mismo es bastante difícil de definir, ya que tiene, por ejemplo, expresiones transitorias que no dejan rastro, nunca es estacionario, cambia con el tiempo, es infinitamente flexible y casi mundialmente presente.

Lo cierto es que la complejidad de nuestro lenguaje, cualquiera sea el tipo que utilizemos, nos hace únicos. Nos permite interactuar con nuestros pares y nos habilita a hablar del pasado, del presente o del futuro y transmitir conocimiento.

"La información compleja inferida que compartimos se basa en el idioma, entonces es increíblemente importante", dijo a BBC Mundo Wendy Sandler, profesora emérita de Lingüística de la Universidad de Haifa, Israel.

¿Qué es el mensaje?

En ciencias de la comunicación, el mensaje es aquello que deseamos comunicar, o sea, **el contenido que el emisor desea transmitirle al receptor**. De cara al resto de los elementos de la comunicación, el mensaje es aquello que el código codifica y que se transmite por el canal, en fin, es el objeto mismo de la comunicación.

El mensaje **consiste en algún tipo y cantidad de** información, representada de distintas formas y a través de diferentes medios. Su contenido puede ser desde una descripción del mundo real, hasta



una interjección emotiva o un intento por incidir en la conducta del receptor; y según sea el caso, estaremos en presencia de diferentes fines comunicativos.

También es común llamar mensaje al sistema de soporte o presentación de la información transmitida, como hacemos cuando enviamos un “mensaje de texto” (SMS) o incluso un mensaje atado a una piedra. En estos casos, no obstante, nos estamos refiriendo metonímicamente al papel o al soporte electrónico en los que el m Son muchos los mensajes que podemos emitir y recibir a lo largo del día, incluso sin darnos cuenta de ello. Hay tantas formas de transmitir un mensaje que podríamos elaborar una interminable clasificación de tipos de mensajes.

Son muchos los mensajes que podemos emitir y recibir a lo largo del día, incluso sin darnos cuenta de ello. Hay tantas formas de transmitir un mensaje que podríamos elaborar una interminable clasificación de tipos de mensajes.

A continuación, vamos a presentar un listado con la clasificación de los tipos de mensajes, teniendo en cuenta varios criterios como el medio técnico, el contenido, la forma de lenguaje usada o el sentido involucrado.

Tipos de mensajes comunicativos

Conoce los tipos de mensajes comunicativos para así poder distinguirlos:

Mensajes informativos

Los mensajes informativos son los que informan de forma lógica, clara y lo más objetiva posible sobre hechos que han sucedido o que están pasando.

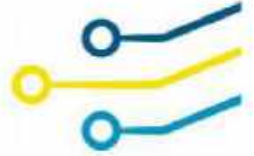
- Las ideas se exponen de forma clara y lógica.
- Se recomienda dirigirlo a una audiencia amplia, no marcada.

Mensajes propagandísticos

Tiene como finalidad principal ejercer una influencia sobre el grupo al que va dirigida y persuadir a las personas para contar con su apoyo.

Mensaje educativo

El mensaje educativo básicamente es aquel que acerca una experiencia de aprendizaje al receptor. La elaboración de un mensaje de este tipo requiere de una investigación previa: buscar conceptos, opiniones, debates, autores de referencia para el área que se está tratando y luego seleccionar las ideas centrales a desarrollar.



Mensaje publicitario

Es un producto compuesto por varios elementos combinados, como imágenes, sonidos y texto, dirigidos a captar la atención de los usuarios mediante la atracción y el atractivo.

El mensaje publicitario tiene el objetivo de que los usuarios adquieran, utilicen o consuman el producto o servicio al que dicho mensaje hace referencia.

✓ **Claro**

Los consumidores no van a tratar de descifrar un mensaje abstracto. Utilizar las palabras justas y con un sentido único.

✓ **Focalizado**

Tiene como fin dar visibilidad a las ventajas y beneficios de aquello que se promociona.

✓ **Conciso**

Siempre se ha dicho que, lo bueno si breve, dos veces bueno. Se trata de una máxima a aplicar también en publicidad.

✓ **Directo**

Los mensajes con menos florituras son los más efectivos. Sé creativo, sé diferente, pero sé directo.

✓ **Creíble**

Un mensaje creíble es mucho más efectivo a la larga, y conseguirá clientes fieles para el producto o servicio.

✓ **Persuasivo**

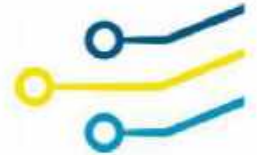
Aquí la creatividad juega un papel determinante, y es que es posible dotar a cualquier mensaje de un carácter que lo haga atractivo y persuasivo.

Mensajes culturales

Son mensajes que tienen como fin dar a conocer costumbres, música, prácticas, normas, reglas de forma de ser como vestimenta, religión, rituales y sistema de creencias de una sociedad.

Mensajes de entretenimiento

Ocupan un lugar especial entre la población de cualquier edad, por medio del uso de tecnologías. Ayudan a pasar el tiempo y abstraer tensiones, preocupaciones así también para divertirnos. No nos compromete en nuestras acciones, conductas, posiciones políticas o ideológicas y solo se utilizan como pasatiempo.



2. UNIDAD 2. COMPETENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

2.1 Nociones Lingüísticas

La lingüística (latín "lingua", «dengua») es el estudio científico del origen, la evolución y la estructura del lenguaje, a fin de deducir las leyes que rigen las lenguas (antiguas y modernas). Así, la lingüística estudia las estructuras fundamentales del lenguaje humano, sus variaciones a través de todas las familias de lenguas (las cuales también identifica y clasifica), y las condiciones que hacen posible la comprensión y la comunicación por mediode la lengua natural (esto último es particularmente cierto en el enfoque generativista).

LENGUAJE

El lenguaje es la capacidad que toda persona tienen de comunicarse con las demás mediante signos orales, escritos, gestuales, mímicos, simbólicos, etc.

El lenguaje es una actividad humana que nace con el hombre, que sólo a él pertenece y que le permite comunicarse y relacionarse al poder expresar y comprender mensajes.

El hombre, gracias al lenguaje conoce su pasado, puede comprender su presente y con estos conocimientos puede actuar y proyectar su futuro de la forma que libremente elija ante situaciones similares en el porvenir.

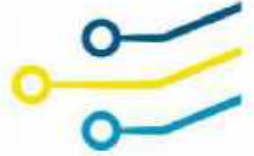
El lenguaje es una facultad humana independientemente de que se emplee un idioma u otro.

Características del lenguaje

- ✓ **Es doblemente articulado:** porque se puede descomponer en dos niveles: morfemas (unidades con significado) y fonemas (unidades sin significado)
- ✓ **Desplazamiento:** el lenguaje nos permite hacer referencias a tiempo y espacio distintos a los del acto del habla.
- ✓ **Es innato.** – según Chomsky: "El lenguaje es un producto de la inteligencia humana, creada de nuevo en cada individuo, mediante operaciones que están fuera del alcance de la voluntad o conciencia"
- ✓ **Productividad:** El lenguaje nos permite crear o enviar mensajes nuevos gracias a nuestra capacidad. Esto se da en el campo literario: poesía o narrativa.

LINGÜÍSTICA

Es la ciencia que se ocupa del estudio del lenguaje humano. Estudia la estructura y evolución del lenguaje humano. El estudio científico del lenguaje, en este sentido, es decir la moderna lingüística estructural, tiene como punto de referencia el Curso de Ferdinand de Saussure, publicado



póstumamente en 1916; sin embargo, el análisis lingüístico es antiquísimo, podría decirse que desde la época de Platón.

LENGUA

Según la UNESCO hay unas 6500 lenguas en el mundo. El 50% (más de 3000 lenguas) corren peligro de desaparecer. Cada dos semanas desaparece una lengua en el mundo. El chino, el inglés, el hindú y el español son las lenguas más habladas.

Rasgos esenciales de la lengua

- ✓ **Tiene un carácter colectivo:** es algo exterior al individuo, que por sí solo, no puede crearla o modificarla.
- ✓ **Es de naturaleza psíquica:** pues existe en la comunidad en forma de acuñaciones e imágenes verbales almacenadas en nuestro cerebro.

DIALECTO

El dialecto es la variedad de una lengua. Un dialecto tiene modalidades fonéticas, léxicas y gramaticales que se especializan según la región a la que pertenecen los hablantes. Los dialectos de una lengua no son incorrecciones.

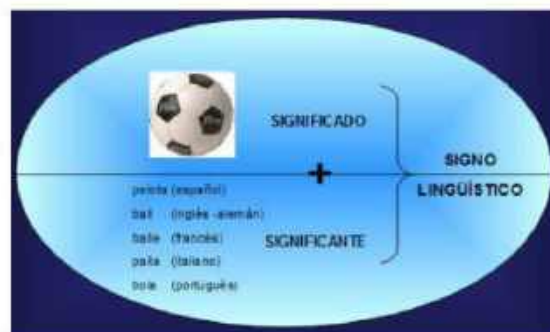
HABLA

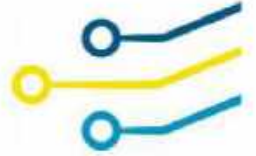
El habla es el uso individual, particular que cada persona hace de su lengua. Es la manera peculiar que cada uno tiene de expresarse. El habla es **material** ya que se oye y se lee y es **individual** porque es el uso real que cada individuo hace su lengua en un momento dado.

EL SIGNO LINGÜÍSTICO

El signo lingüístico (al igual que todo tipo de signo), tiene dos facetas: el **significante** o expresión y el **significado** o contenido, concepto o idea.

Componentes del signo lingüístico





2.2 Sociolingüística

La sociolingüística es una disciplina que estudia la relación entre el lenguaje y el ambiente cultural y social en el que se desenvuelven las personas y cómo este influye en la manera de hablar.

Entre otros aspectos, la misma analiza como la edad, el género, el origen étnico, la clase social, la educación, el espacio y el tiempo afectan el desarrollo de la comunicación lingüística.



Esta disciplina surgió con el objetivo de ampliar el campo de investigación de la lengua, que hasta ese momento era vista como un sistema abstracto, independiente del sujeto que la utilizaba y sus circunstancias.

El término sociolingüística fue utilizado por primera vez por Harver Currie en su trabajo *Una proyección de la sociolingüística: la relación del habla con el estatus social* (1952).

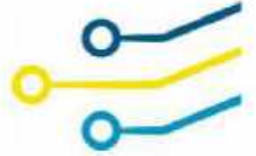
Sin embargo, fue a partir del año 1964, cuando se celebraron en Estados Unidos varios encuentros entre lingüistas, sociólogos y antropólogos para analizar esta nueva perspectiva, que la disciplina ganó impulso y se afianzó como un prominente campo de estudio.

En la actualidad la sociolingüística está dividida en dos grandes ramas: la empírica, que se ocupa de obtener datos sobre la relación entre el lenguaje y la sociedad en que este se produce, y la teórica, que se encarga de analizarlos y sacar conclusiones sobre ellos.

Características de la sociolingüística

La sociolingüística se caracteriza por analizar al lenguaje como un fenómeno social y cultural, y no como un sistema abstracto, independiente de la persona que lo utiliza. Para ello estudia los idiomas y la manera de hablar dentro del contexto en que estos ocurren, en situaciones de la vida real y focalizando su atención en las circunstancias.

De esta manera, esta disciplina tiene puntos de contacto con las ciencias sociales, especialmente la antropología y la sociología, con las que comparte metodologías de investigación similares.



Los conocimientos de sociolingüística han sido utilizados para facilitar el aprendizaje de primeras y segundas lenguas, debido a que el contexto social es un elemento fundamental en este proceso. Por ejemplo, una persona no habla de la misma manera a un adulto que a un niño. También cambia el lenguaje dependiendo del tema sobre el que se esté conversando o si está en la calle con amigos o atendiendo a un cliente en el trabajo.

La sociolingüística también se emplea para facilitar el aprendizaje de nuevos idiomas.

Variantes sociolingüísticas



Las variantes lingüísticas hacen referencia a las distintas formas que existen dentro de una lengua para hacer mención a un mismo concepto.

En ese sentido, la sociolingüística estudio el por qué determinados grupos o personas optan por el uso de una determinada palabra en lugar de otra y en qué circunstancias la emplean.

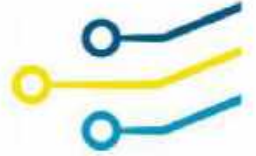
Existen cuatro tipos de variantes: las geográficas o diatópicas, las contextuales o diafásicas, las socioculturales o diastráticas y las históricas o diacrónicas.

Variantes geográficas o diatópicas

Estas variantes hacen referencia a diferencias lingüísticas que se deben a las distintas procedencias geográficas de los hablantes. Por ejemplo a la prenda para bañarse en el agua en Argentina se le dice malla, en España bañador, en Colombia vestido de baño, en Cuba trusa, en El Salvador calzoneta y en Chile traje de baño.

Variantes contextuales o diafásicas

Estas variantes hacen referencia a las diferencias lingüísticas que se deben a los distintos registros de los hablantes y su contexto. Dependiendo del medio de comunicación empleado, el tema que se esté tratando, la relación entre los interlocutores y el motivo de la charla se emplean vocabularios diferentes.



Por ejemplo, en una circunstancia profesional o formal, se suele llamar a la otra persona de “usted”. En cambio, en una situación más familiar o informal, se la llama de “tú” o de “vos”

Variantes socioculturales o diastráticas

Estas variantes hacen referencia a las diferencias lingüísticas que se deben a los distintos niveles socioculturales de los hablantes. Dependiendo del nivel de instrucción y la amplitud de dominio del idioma, la forma de comunicarse cambia.

Dentro de este grupo se distinguen 3 grados de lenguaje: el culto, utilizado por personas muy instruidas; el estándar, empleado por personas de nivel medio; y el vulgar, usado por personas incultas.

Esta variación es una de las más estudiadas por la sociolingüística, ya que analiza cómo las relaciones sociales y la formación influyen en los hechos lingüísticos.

Variantes históricas o diacrónicas

Estas variantes hacen referencia a las diferencias lingüísticas que ocurren a lo largo de los años como consecuencia de la evolución de la lengua. En el idioma español se distinguen 5 etapas históricas: el español arcaico (entre los siglos X y XII), el español medieval (entre los siglos XIII y XV), el español clásico o del Siglo de Oro (entre los siglos XVI y XVII), el español moderno (entre los siglos XVIII y XIX) y el español actual (a partir del siglo XX).

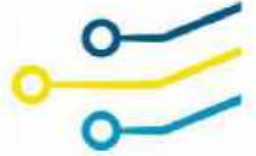
Por ejemplo, con el paso del tiempo desaparecen o se dejan de utilizar algunas palabras, como alberca o fenecer, y aparecen nuevas que en el pasado no se empleaban, como internet o zapping.

2.3 VARIACIONES DE LA LENGUA

Las **variaciones de la lengua** son todas aquellas formas mediante las cuales un individuo, o un conjunto social con características lingüísticas iguales, puede expresar los mismos conceptos de distintas maneras.

Estas variaciones están presentes en distintos niveles sociales: profesionales y formales, coloquiales y hasta secretos. Las cualidades culturales de una sociedad y la flexibilidad de la lengua que manejan condicionan la aparición y puesta en práctica de estas variaciones.

Incluso si se tratase de distintas sociedades cuyo idioma es el inglés, por ejemplo, cada una puede desarrollar sus propias variaciones, basándose principalmente en su bagaje cultural.



Estas variaciones suelen manipular la construcción de frases o la pronunciación de palabras, para así brindarles una definición particular dentro de un contexto específico.

La gran mayoría de las lenguas existentes permiten variaciones. El conocimiento de estas variaciones puede brindar una mejor concepción acerca del carácter cultural y lingüístico de una sociedad.

La libertad lingüística y su continua evolución a lo largo de la historia ha permitido la evolución de algunas variaciones y la aparición de otras. Por tanto, las existentes hoy en día no son permanentes, y sus características se verán moldeadas al ritmo en que evolucione la concepción formal de la lengua.



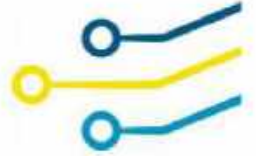
Las variedades diastráticas

Las **variedades diastráticas o niveles de lengua** son las modalidades que adopta una lengua entre los hablantes de los distintos estratos sociales.

No obstante, el uso de un nivel de lengua no depende tanto del nivel socioeconómico como el grado de instrucción o de cultura del hablante, que es el que determina su **competencia lingüística**.

Los niveles de lengua son:

- ✓ *Nivel culto.* – Lo emplean las personas muy instruidas.
- ✓ *Nivel estándar.* – Lo emplean las personas con un nivel medio de competencia lingüística. Adopta las exigencias normativas del idioma, pero es menos rígido que la variedad culta.
- ✓ *Nivel vulgar.* – Lo emplean las personas poco instruidas o incultas.



3. UNIDAD 3. PRODUCCIÓN Y COMPRENSIÓN ORAL

3.1 NORMAS:

La comunicación oral se establece con palabras articuladas. Es una forma de comunicación verbal en la que comunicas tus pensamientos, presentas ideas y compartes información. Ejemplos de comunicación oral son las conversaciones con tus amigos, tus familiares o colegas, también las presentaciones de tus proyectos y los discursos que haces al presentar un invitado o felicitar a una pareja en su fiesta de bodas. En todos estos ejemplos, se pone de manifiesto una condición esencial: en la comunicación oral siempre hay un emisor, quien da el mensaje, y un receptor, quien lo recibe. Manifestarte oralmente te ayuda a generar confianza y confiabilidad. Sin duda, el proceso lingüístico de comunicación oral es más efectivo que un correo electrónico o un mensaje de texto.

8 Reglas para una comunicación efectiva

1. **Saber escuchar.** – Sé paciente, permite que los demás acaben lo que están diciendo, muéstrate involucrado, resiste la necesidad de interrumpir
2. **Ser breve.** – La atención de las personas es limitada, así que entre menos palabras utilices más fácil será su comprensión.
3. **Mirar frente a frente.** – El contacto visual es el punto de partida de la escucha activa. Funciona como un interruptor: enciende y apaga nuestra conexión con los demás.
4. **Comunicar novedad.** – El cerebro se activa con la novedad. Sorprende con datos desconocidos es garantizar que el mensaje sea recordado.
5. **Control de la voz.** – La voz debe ser clara, positiva y manifestar interés, no debe ser monótona. Debes transmitir seguridad con un volumen controlado.
6. **Ser positivo.** – Los mensajes positivos generan una respuesta emocional y son mejor recordados.
7. **Brindar confianza.** – Debes demostrar seguridad en lo que estás diciendo. Cuando investigas y te preparas te sientes seguro de lo que transmites a la audiencia.
8. **Estar calmado.** – No debes permitir que las emociones lleven a una situación de confrontación. Mirar objetivamente ayuda a manejar la situación.

Normas de clase

- ✓ Levantar la mano si necesito hablar para que todos podamos escucharnos.
- ✓ Utilizo las palabras por favor y gracias.
- ✓ Reconozco que a veces me equivoco y pido disculpas.
- ✓ Trabajo en silencio y termino las tareas.
- ✓ Hablo sin gritar



- ✓ Uso la papelera
- ✓ Todos somos amigos y nos respetamos
- ✓ Atiendo cuando los demás hablan
- ✓ Me desplazo en orden



4. UNIDAD 4. TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN Y MODERACIÓN



4.1. SEMINARIO

¿Qué es un seminario?

Comúnmente, se entiende por seminario a una **reunión con fines académicos en la que se da cita un número finito de especialistas e interesados** en la materia, para intercambiar, comentar, exponer y debatir al respecto durante uno o más días de actividad continua. Se trata de un evento similar a los congresos o encuentros, pero de carácter más intensivo y prolongado en el tiempo.

La palabra seminario proviene del latín *seminarius* ("lugar de siembra de saberes"), palabravinculada con el término latino para "semilla", que es *seminis*, y el sufijo *-arium*, que expresa un lugar para que las cosas vivan o crezcan. Entonces, la idea original de un seminario era la del lugar en donde las ideas, como las semillas, podrían crecer y dar frutos nuevos.

Con dicho sentido, justamente, se empleó a partir del Medievo europeo la palabra seminario para referirse a las casas de formación clerical y religiosa de los sacerdotes, administradas por quienes eran en aquel entonces los portadores de la verdad y del saber: las iglesias cristianas, en especial la católica. Hoy en día, en cambio, distinguimos entre un seminario religioso (lugar) y un seminario académico (actividad).

Por último, los seminarios son actividades muy comunes en sociedades profesionales y cuerpos colegiados, así como entre cultores de algún conocimiento especializado. Suelen tomar lugar en instalaciones académicas, en salas de conferencias o cualquier lugar que permita la reunión y el intercambio de ideas.



Características de un seminario

En general, los seminarios se caracterizan por lo siguiente:

- Son intensivos y prolongados en el tiempo, pudiendo reunirse periódicamente por un tiempo determinado, por ejemplo, semanalmente a lo largo de un año, o varios días consecutivos, o un fin de semana entero.
- Los asistentes a un seminario tienen siempre un tema o un conjunto de temas de interés común, y suelen tener un nivel académico o informativo relativamente similar, de modo de participar en una discusión entre pares o al menos de un muy alto nivel técnico.
- El objetivo del seminario es profundizar en el tema elegido echando mano a fuentes muy diversas. Para ello, se llevan a cabo diversas actividades, que habrán sido planificadas y anunciadas por los organizadores desde el principio.
- Los resultados de un seminario pertenecen al grupo participante y son su responsabilidad. Suelen recogerse en actas escritas que dejan testimonio de los avances obtenidos.
- La labor del debate y la discusión puede darse de diferentes modos, algunos de ellos en formato expositivo grupal y general, otros mediante el trabajo en pequeños grupos focalizados.

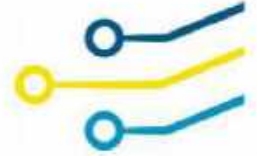
Objetivos de un seminario

Los seminarios, en general, cumplen con tres objetivos fundamentales:

Objetivo cognoscitivo: los seminarios deben funcionar como laboratorios de generación de conocimientos y de puesta en práctica de los saberes académicos, incorporando a los estudiantes e interesados como parte activa del proceso, y no como meros escuchas o receptores de la información.

Objetivo educativo: los seminarios conforman espacios educativos distintos y complementarios al aula de clases, en los que se fomenta y reconocen el debate, las ideas propias y originales, se pone a prueba el colectivismo y el espíritu crítico, permitiendo un intercambio más libre entre los seminaristas.

Objetivo documental: de los seminarios queda un conjunto de documentación en actas, y surgen diferentes ensayos, ponencias, artículos y otros materiales que incrementan el acervo documental de la materia estudiada, es decir, producen bibliografía especializada.



Tipos de seminario

Los seminarios pueden hacerse del modo en que sus organizadores prefieran, y no existe una clasificación universal para las opciones disponibles. Sin embargo, son conocidos los siguientes formatos de seminario:

Seminario socrático. Inspirados en lo que se cuenta del gran maestro filósofo griego Sócrates (470-399 a. C.), estos seminarios emplean el diálogo o el interrogatorio como principal mecanismo de intercambio de saberes y debate, mediante una selección de preguntas que deben responderse con sentido crítico. Son muy comunes entre las academias de abogacía, en las que se fomenta la interpretación de la ley.

Seminario de presentación. Este método se aproxima a la noción de simposio, en el sentido en que los participantes deben elaborar presentaciones con sus ideas que, una vez leídas al público, se someterán a preguntas, comentarios y críticas para generar así nuevas ideas en torno a lo dicho. Para ello se requiere que alguien actúe de moderador.

Seminario de grupo pequeño. Como su nombre lo indica, está enfocado en el intercambio de pocos participantes, por lo que, después de una o varias presentaciones o ponencias, los asistentes se agrupan en pequeños grupos de discusión, en los que abordan de manera crítica el tema recién expuesto. Luego los grupos se suman al debate general, para compartir sus ideas recién obtenidas con el resto.

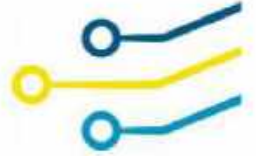
Seminario de círculos concéntricos. En este caso, se aplica un método que distribuye a los seminaristas en dos grupos, cada uno sentado en círculo, con un grupo minoritario haciendo de círculo interno y otro más grande, a su alrededor, de círculo externo. Los miembros del círculo interno deberán hacer presentaciones, tomar notas y debatir críticamente, mientras los del círculo externo simplemente toman apuntes y presencian el intercambio. Posteriormente, los dos grupos cambiarán sus ubicaciones y sus roles respectivos, dándose la oportunidad de ser a la par público y protagonistas del seminario.

4.2 PANEL

En esta técnica un equipo de alumnos que fungen como expertos discute un tema en forma de diálogo o conversación ante el grupo. Como en el caso de la mesa redonda y el simposio, en el panel se reúnen varias personas para exponer sus ideas sobre un determinado tema ante un auditorio.

¿Cómo organizar un panel de discusión?

#1 *Define la meta de tu panel de discusión*



Céntrate en uno o dos temas principales para dirigir el debate de una manera organizada e identifica cuáles son las preguntas generales que deberán ser contestadas.

#2 Invita a expertos a participar

Elige a individuos informados, expertos o gente implicada directamente en la temática del panel. Invítalos por los menos dos o tres semanas antes de la discusión para que tengan tiempo de prepararse.

#3 Elige un moderador

Selecciona a alguien que no tenga conflicto de intereses con el tema y que no esté parcializado. El moderador deberá saber mantener la conversación en movimiento y lograr que los participantes cumplan con las normas.

#4 Define las reglas

Puedes preferir una modalidad de discusión abierta, que suele generar dispersión del tema original. En cambio, si le das a cada panelista una cantidad determinada de tiempo para hablar y responder cada pregunta, limitarás significativamente la discusión.

#5 Escribe preguntas para los panelistas

Debes generar preguntas abiertas que puedan ser contestadas con formulaciones que vayan más allá del "sí" o del "no"

#6 Graba la discusión

Opta por un formato digital que te permita publicarla directamente en Internet.

#7 Presenta a los panelistas al comienzo de la discusión

El moderador debe informar sobre la finalidad de la discusión y comunicar las reglas. Asimismo, debe dar una breve introducción biográfica de los miembros del panel.

#8 Dirige la conversación

El moderador debe hacer preguntas y coordinar el debate.

#9 Saca conclusiones y haz observaciones finales

El moderador debe brindar toda la información pertinente para el seguimiento de las actividades.



4.3. MESA REDONDA



Una mesa redonda es un tipo de dinámica de grupo en la cual **se aborda un tema de interés común para los participantes, para que lleven a cabo una discusión** en la que sus puntos de vista son tenidos exactamente como iguales.

Su nombre deriva de este último sentido, ya que en una mesa redonda no existen posiciones de poder (tradicionalmente, las personas de autoridad se sientan a la cabecera de la mesa), sino que todos los que sientan en ella se hallan al mismo nivel.

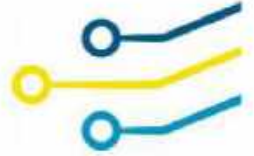
Las mesas redondas son comunes en diferentes contextos y eventos, como congresos, ferias, shows televisivos y negociaciones, siempre en torno a una temática determinada. En ella puede o no haber un moderador, y **el debate se da conforme a reglas acordadas de antemano**, para garantizar que el intercambio de ideas sea pacífico y civilizado. Lógicamente, estos debates deben darse en una mesa (física), aunque no siempre es redonda.

En el imaginario occidental, es célebre la mención a la mesa redonda de los Caballeros del Rey Arturo, parte de un ciclo de relatos medievales protagonizados por los defensores del reino de Camelot, gobernado por el Rey Arturo. En dicha mesa ocupaban lugar el rey y sus más cercanos nobles militares, así como, de acuerdo a ciertas versiones, el mago Merlín.

Características de las mesas redondas

Las mesas redondas, en general, se caracterizan por:

- ✓ Explorar **un tema de interés para todos los participantes** (y para el público asistente), reuniendo a diversos opinadores o especialistas cuyas posturas distintas se expondrán y contrastarán entre sí.



- ✓ Los asistentes se encuentran al mismo nivel unos respecto de otros, y puede o no haber un moderador formal para facilitar las cosas. **Cada uno contará con la misma oportunidad de exponer sus argumentos** y luego de participar en el debate.

- ✓ **Puede o no haber preguntas abiertas al público**, generalmente al final de todas las intervenciones.

La duración de una mesa redonda generalmente abarca tres fases:

- **Apertura**, en la que se identifican los participantes y se introduce al público al tema a tratar, y se dan las normas de participación del evento.
- **Exposición**, en la que cada participante interviene, por turnos, para ofrecer su abordaje particular de la materia. De haberlo, el moderador luego hará una síntesis rápida de lo expuesto por cada uno.
- **Cierre**, en el que cada expositor da opiniones finales, obtiene conclusiones, hace preguntas al otro o argumenta a favor de su postura. El moderador, de haberlo, resalta entonces las conclusiones obtenidas y ofrece participación a la audiencia.

Objetivo de una mesa redonda

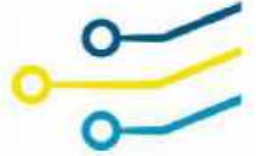
El objetivo de una mesa redonda es **abordar un tema desde perspectivas diversas, generalmente contradictorias**, y tratar de establecer una perspectiva común o al menos algún tipo de conclusiones de trabajo. A diferencia de otros tipos de debate, la mesa redonda no necesariamente debe resolver el problema u ofrecer soluciones, pero sí exponer cada una de las posturas y establecer las bases para futuros y posibles debates.

Participantes de una mesa redonda

Los participantes en una mesa redonda (entre tres y seis personas usualmente) **son personas muy informadas en el asunto a debatir**, ya sean especialistas en la materia o no, y **generalmente poseen puntos de vista distintos** o contrastantes entre sí. La presencia física del público y del moderador son opcionales.

4.4. CONFERENCIA

Una **conferencia** es una presentación oral dirigida a un grupo de personas en el que se expone un tema de interés para el público presente. Se caracteriza por ser una exposición de carácter formal y es llevada a cabo por **especialistas en la materia**.



Los temas de exposición son amplios y variados. Como, por ejemplo, conferencias de tipopolítico, social, empresarial, ambiental, familiar, económico, emocional, etc.

También, una conferencia es una **forma de debate**, ya que es común el intercambio de ideas, conocimientos u opiniones sobre un tema de relevancia entre los usuarios presentes. Las conferencias pueden ser en formato presencial o virtual.

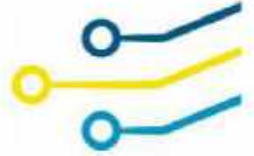
Objetivos de una conferencia

Los **objetivos esenciales de una conferencia** son:

- Difundir conocimientos.
- Transmitir información.
- Conceder ideas.
- Entretener al público.
- Convencer a los oyentes para lograr un objetivo.
- Proporcionar reflexiones.

Estructura de una conferencia

1. **Planificación de la conferencia:** Es la parte donde se organizan las ideas, los temas a tratar, los objetivos que se pretenden lograr y la conclusión de la misma. Es la fase preliminar en el que se incluyen todos los detalles para llevar a cabo el desarrollo de la conferencia.
2. **Presentación del conferenciante:** Es la introducción del orador a la sala de conferencia, cuya presentación la realiza el moderador de la exposición o el conferenciante mismo. En este punto se define la trayectoria del autor, sus logros, su nivel académico y algunos datos personales, como el nombre, la edad y el origen. También, es la fase preliminar del tema a exponer.
3. **Exposición de la conferencia:** Consiste en el desarrollo del discurso, cuya duración suele ser aproximadamente de 1 hora, aunque los tiempos son muy variables dependiendo del tema a exponer y el público presente. En esta parte, el orador utiliza varios recursos de apoyo, como imágenes y notas escritas.
4. **Sesión de preguntas y respuestas:** Es la parte donde el conferenciante empieza a responder las preguntas de los usuarios, y es el punto donde el debate se empieza a originar. Puede ser llevado a cabo de diversas formas: El orador empieza a elegir aleatoriamente entre el público a personas con dudas, recoge un listado de las preguntas que considere más interesantes, o los usuarios pueden interrumpir en cualquier momento para que su pregunta sea escuchada.



Tipos de conferencias



- **Conferencia magistral:** Es una exposición oral llevada a cabo por una persona importante o conocida en el que trata detenidamente un asunto que conoce en profundidad.
- **Conferencia internacional:** Es una reunión en la que participan representantes importantes para tratar un tema de interés común y de carácter internacional.
- **Conferencia de ciudadanos:** Es un tipo de conferencia para tratar un tema de interés público, llevada a cabo bajo un modelo de democracia en el que los ciudadanos forman parte del debate.
- **Conferencia de prensa:** Consta de una exposición previamente preparada y realizada por una persona u organización a través de medios de comunicación para notificar un suceso de interés.
- **Conferencia científica:** Es una conferencia de carácter académico para debatir sobre un asunto científico con el objetivo de difundir, intercambiar o adquirir conocimientos sobre el tema de discusión.
- **Conferencia dialogada:** Se refiere a la conferencia en el que los oradores y los oyentes debaten sobre el tema de discusión a lo largo de la exposición. Es una modalidad que busca enriquecer la conferencia mediante el intercambio de ideas entre los participantes.

Características de una conferencia

- Es una reunión de personas para tratar un tema de interés común.
- Es dirigida por personas especialistas en el tema.
- Las temáticas a desarrollar son muy variadas.
- Es de carácter formal.
- Consta de una exposición oral.
- Tiene una estructura organizada.



5. UNIDAD 5 CÓMO LEER BIEN

5.1 PROCESO Y PROPÓSITO DE ESCUCHAR Y OIR

¿Cuál es la diferencia oír y escuchar?

- Oír se entiende como la acción de percibir los sonidos, atender a los sonidos ambientales o darse por enterado de aquello de lo que se dice.
- Escuchar hace referencia a prestar atención a esos mismos sonidos, comprender lo que un receptor dice.

Escuchar es prestar atención a lo que se oye, atender y entender. Quien escucha pone en ejercicio el sentido del oído. Quien atiende aplica el intelecto para comprender lo que oye. La realidad cotidiana dice que se oye mucho, se escucha menos y se atiende poco.

Por ejemplo: «¿Puedes bajar la música, por favor? No logro escuchar la televisión», «Traté de escuchar lo que me dijo Don Raúl al pasar, pero fue imposible», «Tedo y un consejo: dedícate a escuchar más y a hablar menos».

Problemas para escuchar

El hecho de escuchar, por lo tanto, está vinculado a la **audición** y contempla un entramado psíquico y fisiológico que permite que una persona oiga.

Varias son las enfermedades que existen con respecto al sentido del oído y que giran dentro del entorno a la escucha que realizan las personas sobre los que les rodea. En concreto, podemos subrayar que la sordera es la dolencia más habitual y esta consiste en la dificultad o en la imposibilidad de usar el oído por la pérdida de lo que es la capacidad auditiva.

Tipos de sordera

La pérdida auditiva que aparece poco a poco a medida que envejeces, que también se conoce como presbiacusia, es frecuente. Más de la mitad de las personas de Estados Unidos mayores de 75 años tienen algún tipo de pérdida auditiva relacionada con la edad.

Hay tres tipos de pérdida auditiva:

- Conductiva, que afecta al oído externo o medio.
- Neurosensorial, que afecta al oído interno.
- Mixto, que es una mezcla de las dos.



El envejecimiento y la exposición a ruidos fuertes pueden causar pérdida auditiva. Otros factores, como un exceso de cerumen, pueden reducir el funcionamiento de los oídos durante un tiempo. Normalmente no puedes recuperar la audición, pero hay formas de mejorar lo que oyes.

Síntomas

Los síntomas de la pérdida auditiva pueden incluir los siguientes:

- ✓ Amortiguación del habla y de otros sonidos.
- ✓ Dificultad para entender las palabras, especialmente cuando se está en una multitud en un lugar ruidoso.
- ✓ Dificultad para escuchar las letras del alfabeto que no son vocales.
- ✓ Pedirles con frecuencia a los demás que hablen más lento, con mayor claridad y más alto.
- ✓ Necesidad de subir el volumen de la televisión o la radio.
- ✓ Evitar algunos entornos sociales.
- ✓ Sentir molestias por el ruido de fondo.
- ✓ Zumbido en los oídos, lo que se conoce como tinnitus.

Cuándo debes consultar con un médico

Si tienes una pérdida de la audición repentina, en particular, en un oído, busca atención médica de inmediato.

Consulta al proveedor de atención médica si la pérdida auditiva te genera problemas. La pérdida auditiva relacionada con la edad se produce de manera gradual. Por eso, es posible que no la notes al principio.

Factores de riesgo

Algunos de los factores que dañan o causan la pérdida de los pelos y de las células nerviosas en el oído interno son los siguientes:

- **Envejecimiento.** El oído interno se desintegra con el tiempo.
- **Ruidos fuertes.** La exposición a sonidos fuertes puede dañar las células del oído interno. Estar expuesto a ruidos fuertes durante mucho tiempo también puede causar daños. El daño también puede aparecer por un estallido breve, por ejemplo, un disparo de arma de fuego.
- **Herencia.** Es posible que tu composición genética te haga más propenso al daño en el oído por ruidos o por envejecimiento.



- **Ruido en el trabajo.** Los empleos en los que los ruidos fuertes son constantes, por ejemplo, las tareas agrícolas, la construcción o el trabajo en una fábrica, pueden causar daño dentro del oído.
- **Ruidos de ciertas actividades.** La exposición a ruidos explosivos, como las armas de fuego y las turbinas de un avión, pueden causar pérdida auditiva inmediata y permanente. Otras actividades con niveles de ruido peligrosamente altos comprenden el uso de motos de nieve y motocicletas, tareas de carpintería o escuchar música fuerte.
- **Algunos medicamentos.** Los medicamentos como el antibiótico gentamicina, sildenafil (Viagra) y algunos medicamentos para tratar el cáncer pueden dañar el oído interno. Las dosis muy altas de aspirina, otros medicamentos para aliviar el dolor, los medicamentos para la malaria o los diuréticos del asa pueden causar efectos de corto plazo en la audición. Esto incluye el zumbido en los oídos, también conocido como tinnitus, o pérdida auditiva.
- **Algunas enfermedades.** Las enfermedades como la meningitis que causan fiebre alta pueden dañar la cóclea.

Comparación de la intensidad de los sonidos frecuentes

En el cuadro que figura a continuación, se incluyen los sonidos frecuentes y sus niveles en decibelios. Un decibelio es una unidad que se usa para medir la intensidad de un sonido. Los Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades indican que los ruidos por encima de 70 decibelios pueden comenzar a causar daños en la audición. Cuanto más alto es el ruido, menos tiempo tarda en causar daños persistentes en la audición.

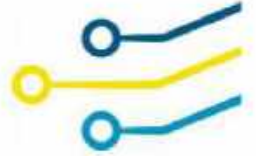
Complicaciones

La pérdida auditiva puede hacer la vida menos agradable. Los adultos mayores con pérdida auditiva suelen sentirse deprimidos. Dado que la pérdida auditiva puede dificultar el diálogo con los demás, algunas personas con esta afección se sienten aisladas. La pérdida auditiva también está relacionada con la pérdida de las habilidades del pensamiento, lo que se conoce como discapacidad cognitiva. También está relacionada con el riesgo de sufrir caídas.

Prevención

Las siguientes medidas pueden ayudar a prevenir la pérdida auditiva ocasionada por ruidos fuertes y evitar el empeoramiento de la pérdida auditiva por la edad:

- **Protégete los oídos.** La mejor forma de proteger los oídos es no exponerse a ruidos fuertes. En el lugar de trabajo, usar tapones de plástico para los oídos u orejeras rellenas de glicerina puede ayudar a proteger la audición.



- **Contróláte la audición.** Si trabajas en un entorno de mucho ruido, considera hacerte pruebas de audición periódicamente. Si perdiste algo de audición, puedes tomar medidas para evitar perderla aún más.
- **Evita riesgos al practicar pasatiempos y deportes.** Andar en moto de nieve o de agua, cazar, usar herramientas eléctricas o escuchar conciertos de rock pueden dañar la audición con el tiempo. Usar protectores auditivos o hacer pausas para alejarse del ruido pueden proteger los oídos. Bajar el volumen al escuchar música también ayuda.

5.2 TIPOS DE LECTURA:

¿Qué es la lectura?

La lectura es un proceso en el que un individuo conoce cierta información mediante el lenguaje visual o escrito. El lector se enfrenta a ciertas palabras, números o símbolos, los traduce en información dentro de su mente, los decodifica y aprende.

Leer implica pronunciar las palabras escritas, identificarlas y comprenderlas. A nivel textual, leer es comprender un texto y extraer su significado.

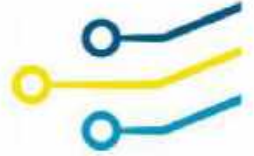
Historia de la lectura

La lectura tiene su origen en la aparición de la escritura en el 3500 a. C, cuando se utilizaba la arcilla como soporte para graficar, contabilizar bienes y mercadería, y retener información. La lectura se basó durante mucho tiempo en la comprensión de símbolos y códigos simples al que solo accedía una pequeña porción de la población que sabía escribirlos, leerlos e interpretarlos.

A través de los años, las diferentes civilizaciones desarrollaron una escritura cada vez más compleja y rica, ante la necesidad de transmitir una mayor cantidad y calidad de información. A medida que la escritura se complejizó, la lectura se transformó en una actividad pública y oral. Los textos eran leídos en voz alta en la antigua Grecia y en el resto de Europa entre pensadores y monjes.

La imprenta moderna surgida en el siglo XV permitió la difusión de textos, lo que facilitó el acceso a la lectura. La aparición de los signos de puntuación y la separación entre caracteres hizo que fuera más simple interpretar los escritos. Comenzó a desarrollarse una lectura individual y silenciosa que para el siglo XIX se extendió entre una gran cantidad de población.

Las técnicas y formas de lectura se mantienen casi invariables desde aquel entonces. La aparición de nuevos soportes (materiales y digitales) acercaron contenidos a una gran porción de la humanidad, aunque aún existen en el mundo millones de personas sin acceso a este derecho.



Cuáles son los tipos de lectura

Debemos saber que existen muchos tipos de lectura a continuación procederemos hablar brevemente de la misma:

Lectura Oral: consiste en leer el texto en voz alta, esta suele a hacerse cuando leemos para otras personas o un público en general; también cuando por medio del sonido solemos memorizar partes importantes del texto.

Lectura superficial: este tipo de lectura nos ayuda a crearnos una idea general acerca de algún texto, ayudándonos a extraer las ideas principales de este y hacernos una idea general del mismo.

Lectura comprensiva o receptiva: es muy importante para poder hacer un profundo entendimiento de un texto. Aborda la lectura de manera lenta, para así poder procesar de manera detallada cada detalle del escrito, obteniendo así una mejor comprensión y manejo de la información que se nos está suministrando.

Lectura involuntaria o inconsciente: en este tipo se requiere tener una buena capacidad de lectura, ya que esta suele hacerse de manera rápida y en la mayoría de los casos por accidente; es cuando por ejemplo leemos los avisos publicitarios o alguna señal de tránsito mientras vamos conduciendo.

Lectura Selectiva: Es aquella donde tenemos claro que información nos interesa buscar, por eso la denominamos lectura de búsqueda. Esta suele realizarse de manera fragmentada o por secciones con el fin de encontrar referencias sobre la información requerida.

Lectura silenciosa: Esta requiere una capacidad de concentración elevada, ya que se hace solo de manera, y sin producir ningún tipo de sonido. Debemos saber que al lograrla obtenemos una capacidad de comprensión bastante buena.

Lectura Braille: Esta se realice cuando una persona tiene discapacidad visual y se realiza mediante un proceso en el cual se utiliza la parte sensorial de los dedos de las manos para así interpretar una serie de protuberancias en el papel que poseen formas específicas con significados definidos, permitiendo así la transmisión de la información.

¿Cuáles son los beneficios de la lectura?

La lectura es un proceso cognitivo que tiene muchos beneficios para la salud mental, emocional y social de las personas. Aquellas que leen con mayor regularidad adquieren lo que se conoce como "hábito de lectura". Entre las principales ventajas de la lectura están:

- ✓ Permite adquirir conocimientos e incrementa la capacidad comunicativa.
- ✓ Ayuda a desarrollar la capacidad de análisis y resolución de problemas. Es una opción de entretenimiento.



- ✓ Permite desarrollar la empatía y las relaciones interpersonales. Enriquece el mundo interior.
- ✓ Amplía el vocabulario y fomenta la escritura. Estimula la concentración.
- ✓ Incentiva la imaginación.
- ✓ Ejercita las conexiones neuronales.
- ✓ Permite liberar emociones.

Técnicas de lectura

Lectura silenciosa. Se realiza una lectura y no se pronuncian las palabras en voz alta sino para adentro. Todo el proceso de lectura es individual y el texto se interpreta en la mente.

Lectura oral. Se lee un texto de manera audible. Este tipo de lectura es fundamental en la etapa de aprendizaje.

Lectura secuencial. Se lee el texto de principio a fin sin interrupciones ni omisiones.

Lectura puntual. Se leen solo los pasajes que interesan del texto.

Lectura intensiva. Se lee un texto con atención a cada palabra y detalle.

La lectura como un proceso

Aprender a leer es un proceso que comienza en una edad muy temprana, entre los cinco y seis años en la escuela primaria. Aprender a leer abre las puertas de la educación y de la escritura, que es otro proceso importante en la formación intelectual de una persona.

Para que el proceso de lectura sea posible existen varios aspectos que se ponen en juego. En primer lugar, la cuestión física, es necesario el movimiento ocular y la fijación de la vista para leer, ya que este proceso implica visualizar palabras o símbolos.

Luego se produce un proceso de fonación (consciente o no) en el que la lectura pasa al habla y la audición al oído. Finalmente, la cerebración entra en juego para que la información llegue a nuestro cerebro y podamos comprender.

Hay distintos tipos de lectura, que se adaptan a las necesidades del lector. Una lectura profunda requiere mayor concentración y atención, así como un trabajo intelectual más intenso.

Una lectura rápida, por el contrario, busca detectar las partes más destacadas de un texto y no profundizar. Una lectura de repaso supone una lectura previa de análisis, como puede ser una relectura de un texto ya leído.



6. UNIDAD 6. CREACIÓN DEL TEXTO ESCRITO

6.1. SUBPROCESOS:

Tradicionalmente se señalaban dos pasos para la escritura: la planificación y la redacción. Con el tiempo se vio la necesidad de incorporar una tercera, la de revisión. Daniel Cassany(1997), en vez de etapas, habla de un modelo con tres subprocesos: planificar-redactar- examinar. A su vez, en el planificar incluye: generar ideas, organizarlas y formular objetivos. Examinar se entiende como evaluar y revisar. Para él los tres subprocesos son regulados por lo que llama un “monitor”, mecanismo que actúa desde la memoria a largo plazo (MLP), proporcionando el conocimiento del mundo y controlando, entre otros aspectos, el tiempo y dedicación a cada subproceso.

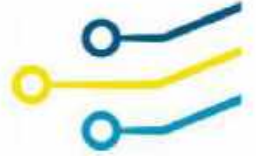
Si se considera el acto de escribir, no como un complejo de procesos o subprocesos, sino como un solo proceso de creación mental, al que en la realidad no se le podrían hacer cortes, no cabría considerar etapas propiamente. Escribir sería escribir, así simple y llanamente.

Sin embargo, desde el punto de vista práctico y metodológico, es muy importante distinguirlos tres subprocesos, pero no como etapas en el tiempo, sino más bien como grandes tareas, indisolublemente articuladas al acto de creación textual: la mente del escritor concibe, genera, elabora, organiza, compone, redacta, revisa y reelabora, sin divisiones tajantes en el tiempo. De acuerdo con la concepción de escribir adoptada en este capítulo, la práctica de la producción escrita y los subprocesos mencionados, se ilustran a continuación.

Los tres subprocesos de la creación escrita comprenden diversas actividades como las siguientes:

(1) Planeación y preparación: se trata de concebir el texto que se va a producir y elaborar el significado. Se extiende desde la motivación e inspiración por escribir, la fijación de los propósitos y el destinatario, la definición de un esquema textual que se adopta, la generación y organización de la información, en términos de lo que pensamos, opinamos, sentimos o queremos, la identificación de la estructura o esquema y diseño del plan global del escrito.

(2) Composición textual: busca comunicar el significado al lector por medio del texto. Seda cuando se transforma el significado en lenguaje escrito, de tal manera que sea entendible para el destinatario o lector. En este punto se sitúa la redacción, que equivale a dar forma a la prosa, de acuerdo con las reglas del código de la lengua escrita. Esta gran tarea comprende, partir de la planeación, aplicar los esquemas básicos textuales (descriptivo, narrativo, etcétera), construir cadenas sintácticas y párrafos con corrección, propiedad, cohesión, coherencia y adecuación; también abarca el uso efectivo de los diversos signos y señales del código escrito, la superación de dificultades gramaticales, y la producción de diversos géneros o tipos de escritos.



(3) Revisión y reelaboración del escrito: es una recreación basada en un examen y evaluación del texto escrito en sus partes, relaciones y en su totalidad, para quitar, añadir, cambiar, corregir o pulir, según el caso. Dicho examen se realiza releyendo los borradores y ajustándolos según la expectativa trazada en la planeación y preparación.

Agotada esta fase, se procede a la selección de los medios, materiales y estrategias requeridos para la presentación final del escrito, de acuerdo con las normas técnicas establecidas (Icontec). Según el propósito y el destinatario al que se dirige, se pasa a la edición, en que se oficializa la versión definitiva del texto ante los lectores.

6.2 ESTRATEGIAS DE PRODUCCIÓN

¿Cómo montar una estrategia de producción de textos?

Para obtener buenos resultados a través de la producción de textos, debes estar preparado para la demanda del mercado actual.

Por eso, es muy importante que sigas algunos pasos para garantizar el éxito de tu contenido y así ganar autoridad y relevancia con el tiempo, después de su publicación:

1 Planifica tu contenido

Como todo lo relacionado con el universo digital, la planificación de contenido es el primer paso para comenzar a trabajar con el marketing de contenidos.

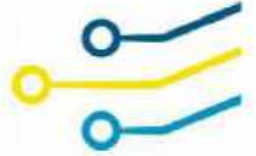
Para que tu planificación sea efectiva, es muy importante tener un calendario editorial. Al fin y al cabo, este será tu guía, donde podrás buscar temas y saber exactamente qué se publicará cada día, facilitando la organización de toda la estrategia que se implementará en los próximos meses.

Si todavía no estás seguro de cómo realizar tu planificación de contenido de manera eficiente, consulta a continuación las principales preguntas que debes tener en cuenta en este momento:

Definición del público objetivo

Saber exactamente quién es tu audiencia es un factor determinante para garantizar efectividad de la producción de texto. En esta etapa, saber crear un buyer persona para tu negocio es obligatorio para avanzar en la creación de un contenido relevante.

Elegir el tema:



Encontrar un tema que sea relevante para los lectores de tu blog es esencial para mantener el interés y la lealtad de este público. Piensa en temas que realmente domines y cómo puedes llevarles este conocimiento de una manera ligera y didáctica, tal como lo estamos haciendo ahora contigo.

Búsqueda de la palabra clave

Uno de los grandes secretos para producir contenido valioso en Internet es saber cómo lo buscarán. Por lo tanto, hacer una búsqueda por la palabra clave ideal para tu post es obligatorio. Para poder extraer estas informaciones de fuentes seguras y poder producir un texto interesante, puedes usar sitios webs como:

- [Google Keyword Planner](#)
- [Ubersuggest](#)
- [SEMrush](#)

2. Investiga sobre el tema del texto

Ahora que ya tienes la planificación del contenido, es el momento de comenzar a investigar el tema de tu artículo para que empieces a vivir del blog.

En esta etapa, es esencial que te reflejes y te inspires en sitios webs confiables que realmente tengan contenido relevante y verdadero.

Mirar las fuentes que se utilizan en esta búsqueda es muy importante. Serán tu materia prima para desarrollar un texto interesante. Para no utilizar información falsa, comprueba siempre de qué sitios webs estás extrayendo informaciones.

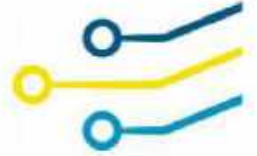
Si es posible, justifica tus textos con datos estadísticos que sean importantes para el tema y recuerda siempre darle los créditos de búsqueda a su autor. Esto ayuda en la credibilidad y la veracidad de tu contenido.

Analizar a los competidores también es una excelente manera de mantenerte informado sobre lo que está haciendo tu mercado. Estudia cuáles son las estrategias que se están implementando, señala qué se puede mejorar y trabaja en ellos.

3. Produce el texto

Ahora que ya sabes cómo planificar el contenido y hacer una búsqueda eficiente de palabras clave, ha llegado el momento de producir el texto que se publicará en el blog.

Hay muchas diferentes maneras de producir el texto. Todo dependerá de la línea editorial abordada y cuál es el objetivo real con ese texto.



Básicamente, deberás estar atento a la organización del contenido, clasificando en orden de importancia desde lo más hasta lo menos relevante, siempre respetando la línea de introducción, desarrollo y conclusión.

Otra forma para que puedas producir textos para el blog de manera eficiente es mediante el uso de estrategias guest posts con otras personas que tengan un nicho de mercado que pueda estar relacionado con el tuyo.

4 Revisa el texto

Revisar el texto es un paso tan importante como producir el contenido en sí. En este punto, necesitamos leer y releer el artículo creado tantas veces como sea necesario, para que podamos encontrar posibles fallas de comunicación.

Además de corregir errores ortográficos y gramaticales, es muy importante estar atento a la información que puede no tener sentido o a frases mal construidas, que pueden causar una confusión mental en tu público objetivo. Así que no tengas prisa por terminar el trabajo sin pasar por esta fase.

Para no correr el riesgo de que el texto sea aburrido y repetitivo, usa algunas figuras retóricas. Y si es posible, pídele a otra persona que lea y analice el contenido. Puedes estar seguro de que tu resultado será mucho mejor de esta manera.

5 Publicar y difundir

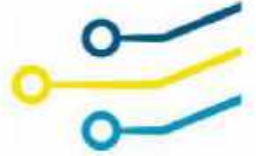
¿Tu contenido está terminado? Entonces, ha llegado el momento de difundir tu nuevo texto al mundo y compartirlo con las personas de diferentes maneras. No esperes que Google coloque tu contenido en la primera página automáticamente. Traer tráfico orgánico a través de otras plataformas es la mejor solución.

Por esta razón, aprovecha la oportunidad de usar tus redes sociales como plataforma de difusión, así como la producción de textos para e-mail marketing y newsletter semanal.

6.3. CONECTORES Y REFERENTES

Los conectores, también llamados conectores lógicos, discursivos u oracionales, son **palabras, locuciones o expresiones que permiten señalar una relación semántica entre dos enunciados, oraciones o partes de un texto**. Por ejemplo: por un lado, en suma, en cambio.

Existen diferentes tipos de conectores y cada clase pone de manifiesto relaciones de diversa naturaleza, entre ellas, causa, contraste, consecuencia, adición, oposición, equivalencia. Por ejemplo: *en efecto, así que, por eso, en primer lugar, por el contrario, sin embargo*.



Para tener en cuenta: El uso de conectores permite una redacción más fluida y favorece la comprensión de los textos. Junto con una correcta ortografía y gramática, se trata de uno de los elementos que aportan calidad y claridad a un escrito. Por eso, es importante conocer la función de cada conector, para poder utilizarlos de forma adecuada al enlazar las diferentes ideas en un texto.

Tipos de conectores y características

Conectores de orden

- Su función es ordenar las ideas de un texto, es decir enumeran conceptos o ideas dentro de un párrafo.
- Algunos de estos conectores son: en primer lugar, en tercer lugar, por último, antes de, finalmente, a continuación.

Algunas frases de cómo pueden usarse podrían ser:

- En primer lugar, vamos a revisar el orden del día.
- Después de tanto tiempo, finalmente, podremos conocer a tus padres.

Conectores de énfasis

- Son aquellos empleados para destacar o resaltar una idea dentro del texto.
- En este tipo de conectores se encuentran, sobre todo, ciertamente, como si fuera poco, es decir, en otras palabras, lo que es peor, sin duda.
- Su uso en frases de ejemplo puede ser:
 - Los tiburones son animales marinos, es decir, viven en el mar.
 - El perro sin duda, es el mejor amigo del hombre.

Conectores de tiempo

- Estos conectores sirven para indicar sucesiones en el tiempo dentro de una frase, es decir, indican el momento en el que una idea o concepto se da.
- Algunos ejemplos pueden ser antes de, más tarde, mientras tanto, posteriormente, entonces, ahora, en adelante, simultáneamente.
- Pueden usarse así, por ejemplo:
 - La cena va antes del postre.
 - Más tarde ese día, fuimos a jugar fútbol.



Conectores de espacio

- Así como los conectores del tiempo son utilizados para ubicar un concepto en el tiempo, los de espacio son empleados para describir ubicaciones en el espacio de estas ideas dentro de una oración.
- Se tienen como conectores de espacio arriba de, adelante, sobre, en el fondo, a la derecha, a la izquierda, en el medio de.
- Algunos de sus usos pueden ser:
 - El automóvil está estacionado a la derecha del parque.
 - El balón está sobre la caja de juegos.

Conectores de causa

- Este tipo de conectores son los que interconectan ideas relacionadas con base a su causalidad, es decir, comunican la causa de lo que se escribe.
- Son conectores de causa elementos como porque, ya que, debido a, pues, así, es por esto, por lo tanto, por este motivo, en consecuencia.
- Por ejemplo, se pueden usar así:
 - La capa de ozono de la tierra se está debilitando debido a la contaminación.
 - Es importante hacer deporte porque así se mejora la salud de las personas.

Conectores de consecuencia

- Son conectores utilizados para hacer sucesiones de idea, anunciando su consecuencia dentro de un texto.
- Ejemplos de estos conectores pueden ser entonces, luego de, por consiguiente, por ende, por lo tanto, de manera que, por esto, consecuentemente.
- Algunas frases utilizando estos conectores pueden ser:
 - No pude ir a donde mi novia, por lo tanto, no saldré a cenar con ella.
 - Luego de hacer deporte, me siento pleno y contento.

Conectores de finalidad

- Su función es anunciar el objetivo o finalidad de la idea expresada en el texto.
- Algunos conectores de finalidad son: para que, con el fin de, con el propósito de, de manera que, para que, de tal forma, de modo que, con el objetivo de.
- Puede usarse así, por ejemplo:
 - Ayer pedí cita médica al ortopedista para que revise mi dolor de espalda.
 - Mañana iré a la reunión con el cliente con el fin de cerrar el negocio.



Conectores condicionales

- La finalidad de estos conectores es expresar la condición necesaria para que la idea suceda.
- Como ejemplo de estos conectores se tienen: si, siempre que, en caso de, como, siempre y cuando, solo si, a menos que, según, a no ser que.
- Pueden utilizarse en frases como:
 - Si mañana llueve, tendré que llevar paraguas al trabajo.
 - Te prestaré mi automóvil siempre y cuando manejes prudentemente.

Conectores de adición

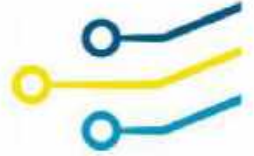
- Este tipo de conectores son empleados para añadir conceptos o ideas a un texto.
- Por ejemplo: también, además, asimismo, incluso, tampoco, por otra parte, de igual modo, igualmente, y, cabe agregar.
- Algunos ejemplos de frases, pueden ser:
 - En la tarde fuimos al banco y ya estaba cerrado.
 - Mañana iremos de compras y también a cenar a un rico restaurante.

Conectores de conclusión

- Son aquellos que se utilizan para expresar que una idea o frase será finalizada o que está próxima a ser concluida.
- Como ejemplo de estos conectores se tienen: para finalizar, para concluir, finalmente, para terminar, por último, en conclusión, para resumir, en resumen.
- Como ejemplo, se pueden usar así:
 - En conclusión, podemos decir que ayer cumplimos el presupuesto establecido.
 - Por último, queremos desearles unas felices vacaciones.

Conectores de síntesis

- Estos conectores tienen como objetivo resumir una idea, es decir, abrevian un concepto para concluir un tema.
- Algunos de estos conectores son: resumiendo, en síntesis, como se ha dicho, recapitulando, en resumen, en conclusión, sintetizando.
- Pueden ser usados así:
 - Sintetizando lo conversado en la reunión, se puede decir que los objetivos se cumplieron.
 - Como se ha dicho, fue una semana bastante difícil.



Conectores de oposición

- Son usados para expresar ideas contrarias dentro del mismo texto.
- Por ejemplo: sin embargo, pero, no obstante, en cambio, a pesar de, aunque, por el contrario.
- Como ejemplo en frases, se pueden tener:
 - La casa está muy bonita, aunque le falta pintar la fachada.
 - No puedo contestar el teléfono, pero me puedes enviar un email.

Conectores de explicación

- Su función es aclarar una idea tratada en el texto.
- Algunos conectores son: es decir, en otras palabras, por ejemplo, o sea, así, en efecto, a saber.
- Algunas frases pueden ser:
 - Mi equipo de fútbol quedó de primero en el torneo, en otras palabras, quedamos campeones.
 - Tus ideas son claras, es decir, precisas y concisas.

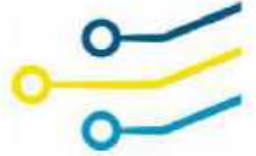
Conectores de comparación

- Tienen como función comparar o contrastar ideas o conceptos dentro del mismo texto.
- Por ejemplo: así como, del mismo modo, a diferencia de, tal como, como.
- Puede usarse así:
 - A diferencia de su familia, él es muy divertido.
 - Mi madre es una gran cocinera, así como su madre, mi abuela.

REFERENTES:

Son las palabras o frases que dentro de un texto aluden a otras palabras o frases, en otras oraciones o en la misma oración. Hay tres tipos: **anáfora**, **catáfora** y **elipsis**:

Anáfora.- Se denomina anáfora a una figura retórica o figura literaria, que **se emplea para otorgar al texto escrito una mayor belleza o mayor potencia expresiva**, y que consiste en la repetición de una palabra o de varias, al principio de un enunciado o de un verso, en el caso de la poesía, o de una palabra o un grupo sintáctico, en el de la prosa.



No debe confundirse esta figura literaria con el término gramatical o lingüístico que lleva el mismo nombre (anáfora), y que consiste en referir un término mediante un pronombre o un deíctico antes de que el sustantivo aparezca en la frase siguiente.

Algunos ejemplos diversos de anáfora son los siguientes:

- ¡Corre, corre, que te alcanzo!
- Juntos lograremos el objetivo. Juntos triunfaremos. Juntos, nunca separados.
- Verde la hoja de parra en su frente / verde el anuncio de la aurora boreal
- “Aquí fue Troya, aquí mi desdicha”
- Sube por ese camino, sube y vuelve a subir, hasta conquistar la cima.
- Caminé tantos caminos para estar entre ustedes... Tantos y tan largos, que no me creerían.
- Éste era un hombre tan, tan envidioso, que...
- Verde, que te quiero verde.
- Lo habíamos logrado. Lo habíamos derrotado finalmente.

Catáfora

La catáfora es una figura lingüística que consiste en **la referencia anticipada de una idea o un sujeto que se hará explícito más adelante en la oración**, en otras palabras, al recurso que consiste en emplear deícticos o pronombres para referir algo que más adelante se dejará en claro. Por ejemplo, en la oración:

“Desde la primera vez que **la** vi, supe que Laura sería mi esposa”.

El segundo pronombre **la**, resaltado, anticipa la llegada de Laura, el sujeto del cual se habla, por lo tanto el sentido pleno de “**la**” sólo puede completarse al final de la oración, y no de entrada al leer dicho pronombre. A esto se le conoce como catáfora.

Otros ejemplos posibles de catáfora:

- Apenas **lo** vimos llegar, confirmamos que Miguel estaba enamorado.
- En un bolsillo **lo** tenía, un revólver Smith & Wesson que había sido de su padre.
- **Una** sola alzó la mano: era la mujer del profesor.



Elipsis

Se denomina como elipsis a la **supresión u omisión intencional de un elemento del discurso que se sobreentiende** o puede ser reconstruido **gracias al contexto**.

Por ejemplo, “José está en el mercado, y yo, en la casa”. En este ejemplo se suprimió el verbo “estoy” y, el sentido de la oración no se pierde, el verbo queda implícito y se sobreentiende.

La elipsis también es **una figura literaria o retórica**, es decir, es un recurso que se emplea en la literatura a fin de evitar las repeticiones innecesarias, dar mayor énfasis a un segmento de la oración, generar mayor fluidez y ritmo, sin que sea afectada la construcción gramatical de la misma.

Sin embargo, el empleo de la elipsis va más allá de la literatura. En el lenguaje diario las personas hacen un uso constante de esta figura literaria a fin de hacer la comunicación más fluida y directa.

Por ejemplo, cuando se le hace una pregunta a una persona, “¿qué tal?” en vez de “¿qué tal estás?”. Como se puede observar, el sentido de la pregunta no cambia, se sobreentiende.

La elipsis también forma parte de los recursos literarios empleados en las técnicas narrativas del cine y la publicidad a fin de seducir al receptor a través de diversos mensajes, como por ejemplo, con frases directas o sustituyendo palabras por imágenes.

En los refranes populares se pueden encontrar ejemplos de elipsis como, “Lo bueno, si breve, dos veces bueno” (se omite el verbo ser), “A buen entendedor, pocas palabras bastan” (se esclarece que no hace falta muchas palabras para obtener una información), entre otros.

Ejemplos de elipsis

A continuación, se presentan varios ejemplos de elipsis y de la finalidad de esta figura literaria.

“A mi hermano le gusta el helado, a mi mamá no” (se omite el verbo gustar).

“Estuve en casa mientras mi hermano salió a comprar una pizza”

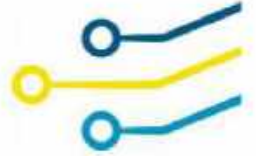
“Mi abuelo fue poeta, y mi padre periodista”

“Llevé para la fiesta los quesos y panes”

“Su mirada invade mi corazón y mi mente”

“Cuando estudias sacas buenas notas, cuando no, repruebas”

“Mi hermana fue de paseo, y yo de pesca”



7. UNIDAD 7. TEXTO ARGUMENTATIVO

7.1 TEXTO ARGUMENTATIVO Y ENSAYO:

Un texto argumentativo es una **organización textual centrada en el juicio y en la toma de una postura respecto de algún asunto polémico**. Dicha acción implica que se defenderá la posición que se asuma a través de una serie de razones.

El texto argumentativo es uno de los tipos más abordados en la escuela, eso porque despierta la capacidad de expresar ideas, opiniones y la posición sobre determinado tema.

Este tipo de texto incluye diferentes géneros como disertación, artículos de opinión, carta argumentativa, editorial, entre otros.

El texto de carácter argumentativo busca convencer al lector sobre determinado asunto, por eso, es indispensable tener fundamentos y tener una base, o sea, un punto de vista central sobre un determinado asunto. Solamente así será posible convencer al interlocutor sobre tu visión.

En los géneros argumentativos escritos, sobre todo, conviene que el punto de vista sea presentado de forma clara, luego al inicio del texto.

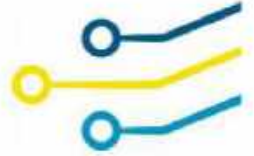
De esta manera, a través de una argumentación objetiva y con diversidad lexical sostenida o defendida, se puede convencer al lector de lo que el emisor está defendiendo.

ENSAYO

El ensayo se caracteriza por ser una **propuesta de reflexión**, análisis y valoración, que se estructura de manera clásica con una introducción, un desarrollo y una conclusión. A veces puede contener las referencias bibliográficas en las que el autor se ha documentado.

Al poseer cierto **carácter expositivo**, los ensayos deben entregar las ideas de forma ordenada y con una redacción clara y correcta.

Los tipos de ensayo más utilizados son el ensayo literario, el académico y el científico. A pesar de la diferencia de temática y estilo, todos ellos tienen un rasgo común, influir en sus lectores y activar su **pensamiento crítico**. A diferencia de lo que ocurre con otros géneros, el lector de ensayos tiene una postura más participativa, es un lector activo.



La manera de abordar un ensayo varía en función de los autores. Podemos encontrar ensayos basados en una visión muy personal y, por tanto, cargados de **subjetividad**. De forma opuesta, existen ensayos que son impersonales y se ciñen a los datos en los que se sostienen, están elaborados con **objetividad**.

Características de un ensayo

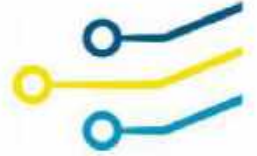
- **Libertad en la elección:** el autor goza de total libertad a la hora de escoger el tema, el enfoque y el estilo.
- **Extensión:** puede variar según el tipo de ensayo, sin embargo, suelen ser más breves que un trabajo de investigación.
- **Son expositivos:** debido a que son necesarias la exposición y explicación de forma clara y concisa de las ideas que lo motivan.
- **Son argumentativos:** en el sentido de que utilizan razones, motivos que evidencian las hipótesis que maneja el autor.
- **Son reflexivos:** puesto que no pretenden ofrecer resultados concluyentes, sino abrir un camino para la reflexión sobre un tema.
- **Finalidad:** tienen como propósito la demarcación de un punto de vista particular.
- **Estructura:** aunque tiene una estructura básica (introducción, desarrollo y conclusión), puede adaptarse a las necesidades del ensayista.
- **Análisis:** pueden partir tanto del método inductivo como del deductivo, esto es, de lo particular a lo general, o de lo general a lo particular.

Partes de un ensayo

- **Introducción:** se refiere a la sección inicial del texto, en la cual se anuncia el tema a tratar, así como las motivaciones o el punto de vista del autor.
- **Desarrollo:** corresponde a la exposición pormenorizada de los argumentos, las referencias, el análisis y la reflexión crítica sobre el asunto abordado.
- **Conclusión:** tras la deliberación hecha en el desarrollo, el autor expone las conclusiones a las cuales llegó, definiendo y validando su punto de vista.

Tipos de ensayo

La clasificación de los ensayos es compleja debido a la libertad que los caracteriza en cuanto a forma, estilo y temas. Sin embargo, pueden reconocerse los siguientes tipos básicos:



✓ **Ensayo literario**

Un ensayo literario es un escrito en prosa en el cual un autor desarrolla sus ideas sobre un tema determinado. A diferencia de los ensayos académicos o científicos, el ensayo literario añade un **propósito estético**.

En virtud de ello, el ensayo literario no obliga a la complejidad de una monografía académica o científica. Sí obliga, en cambio, a la originalidad, al cuidado en el lenguaje y a la belleza formal, es decir, al cuidado del **estilo literario**.

Ejemplos:

- Ensayo *El laberinto de la soledad*, de Octavio Paz.
- Ensayo *De los caníbales*, de Michel de Montaigne (padre del género del ensayo).

✓ **Ensayo académico**

Corresponde a la exposición y argumentación en torno a un tema de interés para la comunidad académica.

- Bajo un orden discursivo lógico y con **base bibliográfica**, los ensayos académicos siempre deben incluir las fuentes consultadas (bibliografía y otras fuentes).
- El ensayo académico sirve para **evaluar** a los alumnos en cuanto al manejo de fuentes, sus conocimientos sobre la materia y su capacidad de **argumentación y crítica**. Aunque los ensayos académicos no tienen propósitos estéticos, no se riñen con la búsqueda de la elegancia discursiva.
- Para los investigadores experimentados, los ensayos académicos son ejercicios para poner a prueba los alcances y límites de un proyecto de investigación (por ejemplo, tesis de maestría o doctorado).

Ejemplos:

- Ensayo *La orgía perpetua: Flaubert y Madame Bovary*, de Mario Vargas Llosa.
- Ensayo *Cultura popular: de la épica al simulacro*, de Néstor García Canclini.

✓ **Ensayo científico**

Es un texto argumentativo destinado a la reflexión de temas científicos y que, en virtud de ello, demanda rigurosidad en los datos ofrecidos, así como en el análisis de la información.

A diferencia del ensayo literario, el científico no persigue propósito estético alguno, sino garantizar una comunicación eficaz. Los ensayos científicos suelen ir argumentados a la luz de referencias a teorías, experimentos, tablas, etc., que sirven para la exposición de una hipótesis o refutación.



Al igual que los ensayos académicos en general, los ensayos científicos exigen la presentación de una bibliografía o fuentes de consulta.

Ejemplo:

- Ensayo *Ecuaciones del campo de la gravitación*, de Albert Einstein.

7.2 TÉCNICAS PARA LA REDACCIÓN

La comunicación es uno de los pilares esenciales de la sociedad, ya sea oral, no verbal o escrita, entre otras muchas posibilidades. Aprender a comunicar es esencial tanto para la vida diaria como para muchas profesiones. Cuando hablamos de comunicación escrita, es importante conocer las diversas **técnicas de redacción**. Gracias a estas podemos leer e interpretar un texto con mayor facilidad y redactar la información de forma que sea entendible.

Hoy queremos hablar más sobre la comunicación escrita y brindar algunas claves para mejorar vuestra redacción, algo que sin duda es de gran ayuda para muchos empleos.

La comunicación escrita

El uso de los dispositivos móviles ha perjudicado en gran medida las habilidades de redacción de las nuevas generaciones. Los correctores automáticos, por ejemplo, han sido la causa de que muchas personas no conozcan la normativa en ortografía y gramática. Las nuevas tecnologías no solo han cambiado la forma en la que nos comunicamos y escribimos mensajes, sino también la calidad y el estilo de los textos informativos y didácticos, entre otros. No está de más conocer las diversas técnicas de redacción, que nos ayudarán a escribir y a comunicar correctamente aun sin tener el corrector automático activado.

Fases de la redacción

Antes de conocer las diversas técnicas de redacción, hay que saber que este proceso se compone de tres fases:

1. **Planeación o pre-escritura.** En esta fase se revisan las fuentes de información para plantear la investigación o la redacción. Se debe destacar la información relevante con el fin de realizar una síntesis de la misma, incorporando los conceptos y definiciones más importantes o los datos de mayor interés. Esta parte también nos ayuda a organizar y enumerar la información y a definir la estructura del texto



2. **Escritura o redacción del escrito.** Tras haber realizado el esquema o índice pertinente, procedemos a elaborar la redacción del texto. Este está dividido en diversas partes: introducción, cuerpo o contenido y desenlace o conclusión.
3. **Revisión o post-escritura.** En esta fase final se debe revisar el texto escrito y las fuentes de información; en definitiva, todo lo que hemos redactado hasta el momento. También hay que revisar la ortografía y la gramática, y comprobar que el texto tiene sentido y es legible en todo momento.

Técnicas de redacción básicas

Descripción

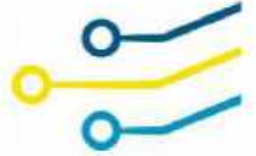
La descripción consiste en caracterizar un objeto, persona, espacio, etc. Debe ser fiel, objetiva, completa y concisa. Para no caer en la subjetividad, tenemos que observar el elemento a describir desde un punto de vista neutro. Los adjetivos y las palabras que utilicemos para describirlo deben ser fieles a la realidad. Si se trata de una narración literaria podemos utilizar metáforas y comparaciones, entre otros, para enriquecer el texto.

Narración

La narración describe unos hechos, acontecimientos u otros elementos de forma creativa y atractiva. Debe ser, a su vez, concreta. Es importante que la narración sea dinámica y el texto esté enriquecido con recursos literarios de todo tipo. Una buena forma de aprender a narrar es leer, ya que así adquirimos mayor vocabulario y descubrimos estilos narrativos o literarios muy diversos. Una de las técnicas de redacción más útiles para aprender a narrar es escribir relatos cortos sobre hechos cotidianos, a modo de ejercicio práctico.

Exposición

La exposición es una técnica de redacción básica consistente en el desarrollo de una idea cuyo objetivo es informar, opinar o comentar, entre otros. Tiene que ser objetiva, similar a una noticia o a un reportaje, y apoyada por fuentes de información fiables. Podemos hacer uso de material complementario, por ejemplo, contenido audiovisual.



Argumentación

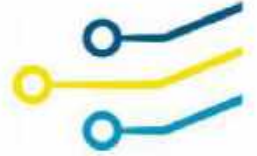
La argumentación y la exposición son técnicas de redacción parecidas. Se distinguen porque el principal objetivo de la argumentación es comprobar, demostrar y convencer. Sin embargo, esta debe ser objetiva y la información no debe ser manipulada para el propio beneficio. Debe aportar pruebas convincentes de lo que se dice y estas deben estar respaldadas por fuentes de información oficiales.

Diálogo

El diálogo reproduce una conversación, una entrevista o un interrogatorio. Tiene que tener un tono natural y un estilo desenfadado. Sin embargo, también hay que tener en cuenta que debe ser formal cuando se requiera.

Resumen

El resumen es la síntesis del contenido de un texto, una conferencia o un evento, entre otros. Debe ser breve pero completo y preciso, y utilizar la información clave y necesaria.



8. UNIDAD 8. LOS LENGUAJES

8.1 VERBAL.

El lenguaje verbal es aquel que se encuentra compuesto por palabras que sirven para expresar mensajes, bien sea a través de la oralidad o escritura. También conocida como comunicación oral, principalmente se caracteriza por el hecho de que se emplea la voz para manifestar por medio de palabras aquello que se siente o piensa.

Características del lenguaje verbal

El lenguaje verbal es aquel que se encuentra compuesto por palabras que sirven para expresar mensajes, bien sea a través de la oralidad o escritura.

De este modo, entre las características del lenguaje verbal, se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Constituye una capacidad que es propia de los seres humanos.
- ✓ Puede exteriorizarse a través del uso de signos, que se expresan por medio de la lengua y el habla.
- ✓ Está en una evolución constante debido a la acumulación de las diversas experiencias que se producen en el habla cotidiana.
- ✓ Es arbitrario en vista de que, una palabra no necesariamente debe mantener una asociación lógica con el objeto que esta representa.
- ✓ Se precisa del uso de la razón para poder asociar los signos lingüísticos.



Algunos ejemplos de lenguajes verbales que pueden observarse son los siguientes:

- ✓ Conversaciones
- ✓ Llamadas telefónicas o videollamadas.
- ✓ Libros en papel o ebooks
- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Cartas



Tipos de lenguaje verbal

Existen 2 tipos de lenguaje verbal: el oral y el escrito.

Oral

El lenguaje oral es la expresión que se produce a través de la modulación de sonidos, es decir, fonemas, que se organizan en función de las reglas internas de la lengua o código que usa el hablante para llevar a cabo la construcción de monemas, esto es, las unidades mínimas de significado como conceptos y palabras.

Por lo general, suele ser inmediato porque los mensajes se expresan en el instante exacto en el que se lleva a cabo la conversación, pero también existe la posibilidad de que la comunicación sea planificada.

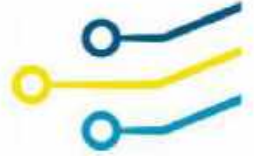
Escrito

Consiste en la forma como se manifiestan de manera gráfica a los signos que conforman a una lengua, de modo que, para emplearse, hay que usar grafías o letras que se unen según las reglas internas de la lengua que se esté utilizando.

En comparación con el lenguaje oral, la escritura es mucho más estricta y rígida, puesto que, hay que hacer uso de las reglas gramaticales y ortográficas de la lengua con el propósito de transmitir un mensaje de manera clara y evitar que se produzcan malas interpretaciones de la información que se desea comunicar.

En lo que respecta al lenguaje verbal, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

Se utilizan complejos sistemas de signos con el propósito de poder transmitir conceptos y sentimientos de un modo más funcional.



Así pues, en lo que respecta al lenguaje verbal, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El lenguaje verbal consiste en el lenguaje propiamente dicho, constituyendo el objeto de estudio de la Lingüística.
- Cada lengua tiene un código con sus propias reglas internas y convenciones que se basan en un determinado grupo.
- El lenguaje verbal suele ser una capacidad abstracta, puesto que este se genera en el plano mental.
- Posee un número limitado y no numeroso de unidades, las cuales se combinan de manera sistemática para que el ser humano tenga la posibilidad de expresar infinitos mensajes.

8.2 CORPORAL

El lenguaje corporal ha sido objeto de mucho estudio y también origen de bastantes mitos como el que dice que el 93% de la comunicación es no verbal.

A pesar de que se ha popularizado porque mucha gente que lo ha leído se ha dedicado a repetirlo, el verdadero estudio que inició esa creencia presenta demasiadas deficiencias como para ser tomado al pie de la letra, tal y como ya comenté en el artículo sobre [las palabras que más venden y convencen](#).

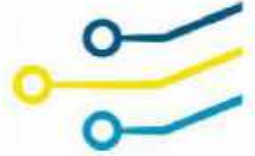
Sin embargo, no es nada despreciable la influencia del lenguaje del cuerpo en nuestras habilidades sociales, además de ser un excelente espejo de las emociones reales de nuestros interlocutores.

Seguramente conozcas personas que, pese a no ser especialmente desagradables o antipáticas, generan desconfianza. No sabrías decir qué es concretamente, pero desprenden un aura que hace que no te apetezca confesarles tus emociones reales.

Eso es porque existe una contradicción entre su **comunicación verbal** y su **lenguaje corporal**, tal y como en su momento demostró [este estudio](#). ¡Es incluso posible que tú mismo estés generando esta contradicción sin saberlo.

Otras personas, en cambio, irradian un gran carisma sin ser especialmente habladoras. Su expresión corporal está alineada con su lenguaje verbal y transmiten confianza y calidez.

Con este artículo espero que entiendas los principales conceptos del lenguaje corporal para que puedas leer mejor a los demás y corrijas los posibles errores que quizás estés cometiendo. ¡Vamos allá!



¿Qué es el lenguaje corporal?

El lenguaje corporal es una forma de comunicación que utiliza los gestos, posturas y movimientos del cuerpo y rostro para transmitir información sobre las emociones y pensamientos del emisor. Suele realizarse a nivel inconsciente, de manera que habitualmente es un indicador muy claro del estado emocional de las personas. Junto con la entonación vocal forma parte de la comunicación no verbal.

El idioma del cuerpo no debe ser tomado como una verdad absoluta porque existen muchos factores ambientales que pueden influir sobre él. Por eso nunca debes llegar a una conclusión interpretando un único signo corporal; la clave está en observar conjuntos de signos congruentes entre sí y descartar posibles causas externas (temperatura, ruido, cansancio, etc).

Dicho esto, veamos todo lo que somos capaces de comunicar con nuestro cuerpo y rostro.

Las claves del lenguaje corporal:

Significado de los gestos de la cara

El rostro es la lupa de las emociones, por eso se dice que es el reflejo del alma. Pero como en toda interpretación del lenguaje no verbal, debes ir con cuidado de no evaluar los gestos de la cara por separado ya que habitualmente forman parte de un estado emocional global y pueden dar lugar a varias interpretaciones.

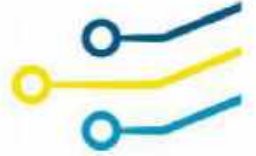
¿Verdad que cuando un niño ve algo que no le gusta se tapa los ojos en un intento de hacer que eso desaparezca de su realidad? ¿O corre a taparse la boca después de decir una mentira?

Pues, aunque en los adultos la magnitud es mucho menor, en cierta medida seguimos atados a este comportamiento primitivo. Y eso da muchas pistas, porque en la cara todavía se pueden detectar muchos intentos inconscientes de bloquear lo que decimos, oímos o vemos. En general, cuando alguien se lleva las manos a la cara suele ser producto de algún **pensamiento negativo como inseguridad o desconfianza**. Aquí tienes varios ejemplos concretos.

- **Taparse o tocarse la boca:** si se hace mientras se habla puede significar un intento de ocultar algo. Si se realiza mientras se escucha puede ser la señal de que esa persona cree que se le está ocultando algo.



- **Tocarse la oreja:** es la representación inconsciente del deseo de bloquear las palabras que se oyen. Si tu interlocutor lo realiza mientras hablas puede significar que desea que dejes de hablar.



- **Tocarse la nariz:** puede indicar que alguien está mintiendo. Cuando mientes se liberan catecolaminas, unas sustancias que inflaman el tejido interno de la nariz y pueden provocarpicor. También ocurre cuando alguien se enfada o se molesta.
- **Frotarse un ojo:** es un intento de bloquear lo que se ve para no tener que mirar a la cara a la persona a la que se miente. Cuidado con la gente que se toca mucho la nariz y se frota los ojos cuando habla contigo.
- **Rascarse el cuello:** señal de incertidumbre o de duda con lo que uno mismo está diciendo.
- **Llevarse un dedo o algo a la boca:** significa inseguridad o necesidad de tranquilizarse, en una expresión inconsciente de volver a la seguridad de la madre.

Posiciones de la cabeza

Comprender el significado de las distintas posiciones que puede adoptar alguien con la cabeza es muy eficaz para entender sus intenciones reales, como las ganas de gustar, de cooperar o de mostrarse altivo.

Presta especial atención a las posturas muy exageradas, porque significan que esa persona lo está haciendo de forma consciente para influenciarte.

- **Levantar la cabeza y proyectar la barbilla hacia adelante:** un signo que pretende comunicar expresamente agresividad y poder.



- **Asentir con la cabeza:** se trata de un gesto de sumisión contagioso que puede transmitir sensaciones positivas. Comunica interés y acuerdo, pero si se hace varias veces muy rápido puede comunicar que ya se ha escuchado bastante.
- **Ladear la cabeza:** es una señal de sumisión al dejar expuesta la garganta. Si lo realizas mientras asientes cuando estés escuchando a alguien, lograrás aumentar la confianza de tu interlocutor hacia ti. En el caso de las mujeres también se ha observado que se emplea para mostrar interés por un hombre.



- **Apoyar la cara sobre las manos:** se expone la cara habitualmente con el objetivo de “presentársela” al interlocutor. Por lo tanto, demuestra atracción por la otra persona.
- **Apoyar la barbilla sobre la mano:** si la palma de la mano está cerrada es señal de evaluación. Si la palma de la mano está abierta puede significar aburrimiento o pérdida de interés.

1. La mirada también habla

La comunicación mediante la mirada tiene mucho que ver con la **dilatación o contracción de la pupila**, la cual reacciona a los estados internos que experimentamos.

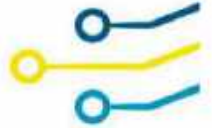
Por ese motivo los ojos claros suelen ser más atractivos que los oscuros: porque permiten mostrar de forma más evidente la dilatación de la pupila, una respuesta asociada a las emociones positivas. Cuando hablas sueles mantener contacto visual entre un 40 y un 60% del tiempo. Eso es debido a que tu cerebro está ocupado intentando acceder a la información (la PNL postula que según el tipo de información que estés intentando recuperar mirarás hacia un lado, pero ya se ha demostrado científicamente que eso no es cierto).

En ciertas situaciones sociales, la falta de contacto visual puede interpretarse como nerviosismo o timidez, así que simplemente haciendo una pausa antes de responder ganarás el tiempo necesario para acceder a la información sin necesidad de tener que apartar la mirada.

Mirar directamente a los ojos cuando haces una petición también es útil para aumentar tu capacidad de persuasión. Pero además existen otras funciones de la mirada:

- **Variar el tamaño de las pupilas:** no puede controlarse, pero la presencia de pupilas dilatadas suele significar que se está viendo algo que agrada, mientras que las pupilas contraídas expresan hostilidad.
 - a. En cualquier caso, son variaciones muy sutiles que a menudo quedan enmascaradas por los cambios ambientales en la intensidad de la luz. También se ha descubierto que las neuronas espejo son las responsables de que el tamaño que nuestras pupilas se ajuste al de nuestro interlocutor, en un intento de sincronizar el lenguaje corporal para generar mayor conexión.
- 2. **Levantar las cejas:** es un saludo social que implica ausencia de miedo y agrado. Hazlo frente a personas a las que quieras gustar.





3. **Bajar la cabeza y levantar la vista:** en el sexo femenino se considera una postura que transmite sensualidad para atraer a los hombres. De hecho, muchas fotos de perfil de mujeres en páginas de citas online son tomadas precisamente desde arriba (a veces con la intención adicional de mostrar el escote). En los hombres es al revés: tomas inferiores para parecer más alto y dominante.
4. **Mantener la mirada:** en el caso de las mujeres, establecer contacto visual durante 2 o 3 segundos para después desviar la mirada hacia abajo puede ser un indicador de interés sexual.
5. **Pestañear repetitivamente:** es otra forma de intentar bloquear la visión de la persona que tienes enfrente, ya sea por aburrimiento o desconfianza.
6. **Mirar hacia los lados:** otra manera de expresar aburrimiento, porque de forma inconsciente estás buscando vías de escape.

2. Tipos de sonrisa

La sonrisa es fuente inagotable de significados y emociones. Tienes un artículo entero sobre todos los beneficios de sonreír así como lo que es posible comunicar con ella. Además, gracias a las neuronas espejo, sonreír es un acto tremendamente contagioso capaz de provocar emociones muy positivas en los demás.

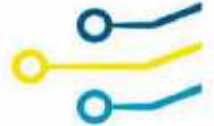
Pero no existe solo una, sino que en realidad es posible distinguir varios tipos de sonrisas según lo que comunican:

- **En una sonrisa falsa** el lado izquierdo de la boca suele elevarse más debido a que la parte del cerebro más especializada en las emociones está en el hemisferio derecho, el cual controla principalmente la parte izquierda del cuerpo.
- **La sonrisa natural** es la que produce arrugas junto a los ojos, eleva las mejillas y desciende levemente las cejas.



- **Una sonrisa tensa**, con los labios apretados, denota que esa persona no desea compartir sus emociones contigo y es una clara señal de rechazo.

La función biológica de la sonrisa es la de **crear un vínculo social favoreciendo la confianza** y eliminando cualquier sensación de amenaza. Se ha comprobado que también transmite sumisión, por eso las personas que quieren aparentar poder y las mujeres que desean conservar su autoridad en entornos profesionales típicamente masculinos evitan sonreír.



4. Posición de los brazos

Los brazos, junto a las manos, sirven de apoyo a la mayoría de movimientos que realizas. También permiten defender las zonas más vulnerables de tu cuerpo en situaciones de inseguridad percibida. La propiocepción nos ha enseñado que la vía de comunicación entre el cuerpo y la mente es recíproca. Cuando experimentas una emoción tu cuerpo la reflejará inconscientemente, pero también ocurre lo contrario: si adoptas voluntariamente una posición, tu mente empezará a experimentar la emoción asociada. Esto se hace especialmente evidente cuando cruzas de brazos. Hay mucha gente que cree que se cruza de brazos porque se siente más cómoda. Pero los gestos se perciben naturales cuando están alineados con la actitud de la persona, y la ciencia ya ha demostrado que cruzarlos predispone a una actitud crítica, por muy comfortable que parezca el gesto. ¡Fíjate que cuando te lo estás pasando bien con amigos no cruzas los brazos!

Estos es lo que comunicas cuando tomas una determinada postura con tus brazos:

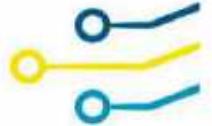
- **Cruzar los brazos:** muestra desacuerdo y rechazo. Evita hacerlo a no ser que precisamente quieras enviar este mensaje a los demás. En un contexto sensual, las mujeres suelen hacerlo cuando están en presencia de hombres que les parecen demasiado agresivos o poco atractivos.
- **Cruzar un solo brazo por delante para sujetar el otro brazo:** denota falta de confianza en uno mismo al necesitar sentirse abrazado.



- **Brazos cruzados con pulgares hacia arriba:** postura defensiva pero que a la vez quiere transmitir orgullo.



- **Unir las manos por delante de los genitales:** en los hombres proporciona sensación de seguridad en situaciones en que se experimenta vulnerabilidad.
- **Unir las manos por detrás de la espalda:** demuestra confianza y ausencia de miedo al dejar expuestos puntos débiles como el estómago, garganta y entrepierna. Puede ser útil adoptar esta postura en situaciones de inseguridad para intentar ganar confianza.



En general, cruzarse de brazos implica que se está experimentando inseguridad. De ahí la necesidad de proteger el cuerpo. Existen multitud de variaciones como ajustarse el reloj, situar el maletín delante del cuerpo, o sujetar un bolso con las dos manos enfrente del pecho, pero todas vienen a significar lo mismo.

6. Gestos con las manos

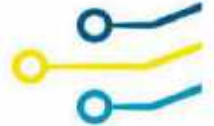
Las manos, juntamente con los brazos, son una de las partes más móviles del cuerpo y por lo tanto ofrecen un enorme registro de posibilidades de comunicación no verbal. Lo más común es usarlas para señalar ciertas partes del cuerpo con el objetivo de mostrar autoridad o sexualidad.

También sirven para **apoyar los mensajes verbales** y darles mayor fuerza:

- Existe una parte del cerebro llamada el área de Broca que está implicada en el proceso del habla. Pero se ha comprobado que también se activa al mover las manos. Esto implica que gestualizar está directamente unido al habla, así que hacerlo mientras te expresas puede incluso mejorar tu capacidad verbal. ¡Muy útil en personas que se bloquean al hablar en público!
- También se ha demostrado en un estudio que reforzar con gestos una frase consigue que te lleguen antes a la mente las palabras a usar, y también que tu mensaje sea mucho más persuasivo y comprensible. En esa investigación se comprobó que los gestos más persuasivos son los que están alineados con el significado verbal, como señalar hacia atrás al referirse al pasado.
A continuación, encontrarás todo lo que se conoce sobre el significado de los gestos de las manos:
- **Mostrar la palma abierta:** expresa sinceridad y honestidad, mientras que cerrar el puño muestra lo contrario.



- **Manos en los bolsillos:** denota pasotismo y des implicación en la conversación o situación.
- **Enfatizar algo con la mano:** cuando alguien ofrece dos puntos de vista con las manos, normalmente el que más le gusta lo refuerza con la mano dominante y la palma hacia arriba.
- **Entrelazar los dedos de ambas manos:** transmite una actitud reprimida, ansiosa o negativa. Si tu interlocutor adopta esta postura, rómpela dándole algo para que tenga que sujetarlo.



- **Puntas de los dedos unidas:** expresa confianza y seguridad, pero puede llegar a confundirse con arrogancia. Muy útil para detectar si los rivales tienen buenas manos al jugar al póquer.
- **Sujetar la otra mano por la espalda:** es un intento de controlarse a uno mismo, por lo tanto expresa frustración o un intento de disimular el nerviosismo.



- **Mostrar los pulgares por fuera de los bolsillos:** en los hombres representa un intento de demostrar confianza y autoridad frente a mujeres que les atraen, aunque en una situación conflictiva también puede ser una forma de transmitir agresividad.
- **Ocultar sólo los pulgares dentro de los bolsillos:** es una postura que enmarca y destaca la zona genital, por lo tanto, es una actitud sexualmente abierta que realizan los hombres para mostrar ausencia de miedo o interés sexual por una mujer.
- **Llevarse las manos a las caderas:** indica una actitud sutilmente agresiva, ya que quiere aumentar la presencia física. Muchos hombres la usan tanto para establecer superioridad en su círculo social como para aparentar mayor masculinidad en presencia de aquellas mujeres que les atraen. Cuanto más se exponga el pecho, mayor agresividad subcomunicará.

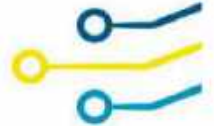
7. Posición de las piernas

Las piernas juegan un papel muy interesante en el lenguaje corporal. Al estar más alejadas del sistema nervioso central (el cerebro), nuestra mente racional tiene menos control sobre ellas y les permite expresar sentimientos internos con mayor libertad.

Cuanto más lejos del cerebro esté una parte del cuerpo, menor control tienes sobre lo que está haciendo.

En general el ser humano está programado para acercarse a lo que quiere y alejarse de lo que no desea. La forma como alguien sitúa sus piernas puede darte algunas de las pistas más valiosas sobre la comunicación no verbal ya que te estará señalando hacia donde quiere realmente ir.

- **El pie adelantado:** el pie más avanzado casi siempre apunta hacia donde querías ir. En una situación social con varias personas también apunta hacia la persona que consideras más interesante o atractiva.



Si quieres que alguien de forma emocional sienta que le estás dando toda tu atención, asegúrate de que tus pies están encarados hacia él. De la misma manera, cuando tu interlocutor apunta con sus pies hacia la puerta en lugar de hacia ti es una señal bastante evidente de que quiere terminar la conversación.



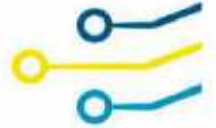
- **Piernas cruzadas:** es una actitud defensiva y cerrada que protege los genitales. En el contexto del cortejo, puede comunicar rechazo sexual por parte de la mujer hacia el hombre.

En una situación social, que haya una persona sentada con brazos y piernas cruzados probablemente signifique que se ha retirado de la conversación. De hecho, los investigadores Allan y Barbara Pease realizaron un experimento que demostró que las personas recordaban menos detalles de una conferencia si la escuchaban con los brazos y piernas cruzados.



- **Sentado con una pierna elevada apoyada en la otra:** típicamente masculina, revela una actitud competitiva o preparada para discutir; sería la versión sentada de exhibición de la entrepierna.
- **Piernas muy separadas:** otro gesto básicamente masculino que quiere transmitir dominancia y territorialidad.
- **Sentada con las piernas enroscadas:** en las mujeres, habitualmente significa cierta timidez e introversión.
- **Sentada con una pierna encima de la otra en paralelo:** varios autores reconocen que en las mujeres puede interpretarse como cortejo al intentar llamar la atención hacia las piernas, puesto que en esta postura quedan más presionadas y ofrecen un aspecto más juvenil y sensual.





Aprender a detectar incongruencias entre el lenguaje verbal y el corporal te puede resultar muy útil. Lo que el cuerpo indica suele ser muy fiable, ya que los humanos somos incapaces de controlar todas las señales que está emitiendo.

Recuerda que debes interpretar todas estas señales corporales dentro de un contexto global y con ciertas limitaciones. **No saques conclusiones de un único gesto.** Alguien podría cruzarse de brazos porque sencillamente tiene frío, o porque es un movimiento que ha mecanizado y le ha quitado parte de su significado real.

8.3 VIRTUAL

La comunicación virtual es un medio de conversación que implica el uso de tecnología, audio y video para ponerse en contacto con personas que no están presentes físicamente.



¿Qué es la comunicación virtual?

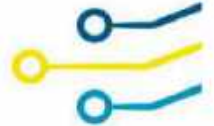
La comunicación virtual es un tipo de comunicación surgido a partir de los avances tecnológicos de finales del siglo XX. Consiste en el uso de herramientas digitales que sirven como canal para el envío de un mensaje.

El término virtual hace alusión a la ausencia de un sustento material para el envío de un mensaje como puede ser, por ejemplo, una carta. También puede referirse a la falta de proximidad física entre emisores y receptores.

Ejemplos de comunicación virtual:

Existen diversas formas de entablar comunicaciones virtuales. A continuación, algunos ejemplos:

- Correo electrónico. Se trata del envío y recepción de mensajes por medio de una red



informática. Tiene una lógica muy similar a la del correo tradicional, con la ventaja de que es inmediato, muchas veces gratuito y simultáneo. Es decir, se le puede enviar el mismo mensaje a varias personas al mismo tiempo.

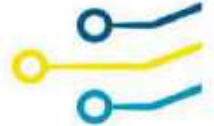
- Wikis. Se trata de aquellas plataformas en las que su contenido se hace de manera colaborativa como resultado del trabajo en equipo. El ejemplo más común es Wikipedia, una enciclopedia que los mismos usuarios van haciendo y corrigiendo, para que pueda ser consultada por cualquier navegante.
- Blogs. Es otro ejemplo muy común dentro de las comunicaciones virtuales. Aquí, su fundador plasma contenidos y sus lectores pueden valerse de él y comentarlo. La clave de un blog es que la información responda a los intereses de su creador y sea actualizado periódicamente.

Tipos de comunicación virtual



Una videoconferencia permite la comunicación con personas en distintos lugares. Dentro de la comunicación virtual se da un fenómeno que tiene que ver con la conformación de comunidades virtuales. Entre ellas, se pueden identificar diferentes tipos como por ejemplo:

- Foros de discusión. Son espacios abiertos para la discusión de temas específicos, con el propósito de que grupos de intereses comunes interactúen intercambiando ideas, teorías y opiniones.
- Redes sociales. Son estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes. A través de ellas, se crean relaciones entre individuos o empresas en forma rápida, sin jerarquía o límites físicos.
- Videoconferencias. Son comunicaciones que se establecen a través de un video, de manera bidireccional y simultánea. Son herramientas muy utilizadas para concretar reuniones entre personas que se encuentran en diferentes lugares.
- BBS. Bulletin Board System es un software que se utilizaba para establecer redes entre computadoras. De esta manera, los usuarios podían acceder a información que volcaban los integrantes de esa red.



Características de la comunicación virtual

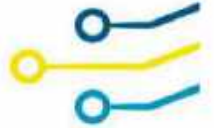
La comunicación virtual y las comunidades que se conforman en torno a ellas se caracterizan por los siguientes rasgos:

- Se establecen vínculos de manera sincrónica y acrónica. Esto quiere decir que puede ser una comunicación en tiempo real o en diferido.
- Permite establecer vínculos con personas de los orígenes más variados pero que tienen un interés en común.
- El intercambio de datos e información puede incluir los formatos más variados: texto, video, imagen, sonido, fotografía, etc.
- El intercambio de datos e información puede ser bidireccional o multidireccional, dependiendo de los casos.
- Las relaciones entre los miembros de la comunidad virtual tienden hacia la horizontalidad.
- Se produce (y se fomenta) el trabajo en equipo y colaborativo.
- Sus costos son muy bajos.
- Facilita el aprendizaje y promueve la democratización de la información.
- Fomenta la actitud activa de los actores.

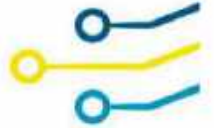
Ventajas y desventajas de la comunicación virtual

Existen pros y contras en torno a la comunicación virtual y todo lo que se genera en torno a ella. Es por eso que, a continuación, se formula un listado con ventajas y desventajas a tener en cuenta:

- Ventajas:
 - Permite conocer y vincularse entre sí a gente que tiene las mismas inquietudes e intereses, más allá de las distancias físicas.
 - Facilita el acceso a información vinculada a los temas más variados.
 - Fomenta el estudio, los vínculos, los intercambios, el trabajo colaborativo y hasta la compra y venta de bienes y servicios.
 - Permite acceder no solo a información sobre los tópicos más variados, sino también a los puntos de vista más diversos sobre esos tópicos. Rompe con los sesgos.
 - Facilita y fomenta retroalimentación, así como también la actualización de los contenidos.
 - Deja de lado las barreras que tienen que ver no solo con el tiempo y el espacio, sino también las vinculadas al origen social, género, religión, edad.



- Desventajas:
 - Se pierden los vínculos cara a cara.
 - El anonimato genera impunidad, por lo que muchas veces las comunidades virtuales se prestan para ejercer la violencia.
 - Se genera la sobreexposición por lo que, muchas veces, la intimidad se reduce a la mínima expresión.
 - Existen casos en los que se difunde información privada de terceros o se viola la intimidad a punto tal que se registran delitos.
 - Se puede suplantar la personalidad de terceros para su difamación.



9. UNIDAD 9. LENGUAJE Y CULTURA

9.1 LENGUAJE Y CULTURA

La lengua se considera como una parte integrante de la realidad social y cultural, y a la vez, como un síntoma de esa realidad. Esto quiere decir que, observando cómo las personas se comunican podemos entender una parte importante de sus normas de comportamiento, de sus valores.

¿Qué relación existe entre el lenguaje y la cultura?

Las lenguas están vivas y campantes. Los medios de comunicación evolucionan con nosotros dependiendo de nuestra cultura. Esta relación se llama Paralengua y se define por temas como los pequeños ruidos o la falta de ellos al hablar, nuestro acento, nuestro lenguaje corporal y otros asuntos que no controlamos conscientemente. Hay un fenómeno que han notado muchas personas bilingües: su voz parece cambiar dependiendo del idioma que hablan.

Algunos de los factores que tienen relación con el lenguaje y la cultura son:

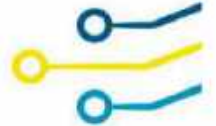
1. Transición de la transmisión entre el lenguaje y la cultura
2. Diversidad entre el lenguaje y la cultura
3. Asimilación e interacciones sociales entre el lenguaje y la cultura
4. La relación homóloga entre el lenguaje y la cultura

1. Transición de la transmisión entre el lenguaje y la cultura El aspecto más básico de la comunicación es la transmisión.

La transmisión ocurre primero oralmente con los padres, y luego en la mayoría de los lugares, los niños son enviados a la escuela para aprender los aspectos escritos y más formales del lenguaje. La cultura ocurre de la misma manera, ya que comienza con los padres y luego, cuando el niño deja su hogar, comienza a desarrollarse a través de lo que percibe desde el mundo exterior. El lenguaje se combina con la cultura a medida que los niños escriben y leen libros y cuentos, y con el transcurso de la narración de las historias.

2. Diversidad entre el lenguaje y la cultura

Incluso si dos personas hablan el mismo idioma, su edad, ubicación, nivel de educación y otros factores afectarán la forma en que hablen ese idioma.



La diversidad en la transmisión ocurre principalmente debido a la ubicación geográfica. Sin embargo, la edad también cambia las formas y las palabras que las personas usan para comunicarse. A veces un pequeño grupo de personas hace suyo el lenguaje, comunicándose coloquialmente y eso también cambia la forma en que el paralenguaje se afecta. Si bien es posible determinar cómo la edad y la geografía pueden cambiar la forma en que hablamos, es imposible determinar cómo un pequeño grupo de personas cambiará un idioma.

3. Asimilación e interacciones sociales entre el lenguaje y la cultura

Es a través de la asimilación a otras culturas que el lenguaje se desarrolla para adaptarse a sus hablantes.

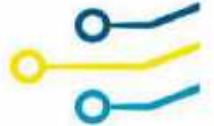
Hay varios ejemplos sobre asimilación a lo largo de la historia. Un ejemplo es que los romanos se vieron muy afectados por la cultura griega o el caso de ingleses que aprendieron a hablar francés con los soldados con quienes interactuaban. Como resultado, hoy en día alrededor del 30% del idioma inglés está compuesto de palabras del vocabulario francés. La interacción social cambia inmediatamente la forma en que hablamos, continuando el ciclo del lenguaje que afecta a la cultura y que a la vez influye al lenguaje.



5. La relación homóloga entre el lenguaje la cultura El lenguaje es cultura y la cultura es lenguaje.

Tanto el lenguaje como la cultura se desarrollaron juntos y se influyen mutuamente. Van de la mano. La cultura es una reacción de la interacción de los humanos y la comunicación es el medio que permite que esta interacción ocurra. Dependiendo de los idiomas que habla una persona, también afecta a la forma en que piensa y percibe el mundo. Esto significa que si una persona habla más de un idioma le permite ser capaz de percibir las cosas desde varias perspectivas.

Algunos aspectos de la cultura solo pueden ser estudiados a través del lenguaje, tales como la poesía, oraciones rituales, oratoria, topónimos y antropónimos. Luego, desde un punto de vista



teórico, para acceder al plano del pensamiento –lo cual interesaba a la etnología de entonces- el conocimiento del lenguaje resulta indispensable.

CARACTERÍSTICAS O PROPIEDADES QUE COMPARTEN

1. Ambos son universales y, a la vez, particulares

El lenguaje es universal, pero siempre se realiza en forma particular. Todos los seres humanos poseen lenguaje, pero normalmente hablan una lengua diferente. La humanidad habla todavía alrededor de 6000 lenguas. El sistema de la lengua española es uno, pero el habla presenta muchas variaciones en la comunidad hispanohablante. Todas las lenguas comparten los llamados universales lingüísticos (fonológicos y gramaticales).

Respecto de la cultura, todos los seres humanos la poseen, pero, como saben, ninguna cultura es igual a otra en el tiempo y en el espacio.

2. Ambos son sistemáticos

Determinan, por ejemplo, los tipos de morfemas y su disposición en las unidades léxicas (palabras).

La cultura se rige también por patrones interrelacionados que le confieren una fisonomía propia.

3. Ambos son estables

No ha existido mayores cambios en lo que es la lengua.

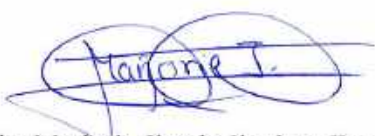




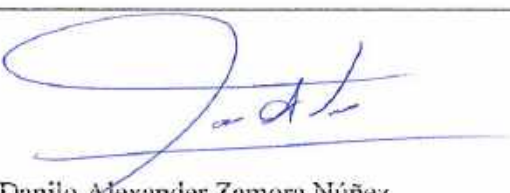
4. Ambos son compartidos

Lenguaje y cultura son compartidos. Poseen carácter social. Nosotros compartimos la lengua española y una cultura.

5. Ambos son transmitidos de generación en generación

El individuo en crecimiento puede aprovecharse de toda la experiencia de la generación anterior, y estar preparado de antemano para toda clase de situaciones. El conocimiento que posee cada generación puede ser transmitido en su totalidad a la siguiente.



ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PARES	
Profesor(a)	
 Leda. Marjorie Jissela Jiménez Franco	
Fecha de elaboración: 01/8/2023	
Comisión de revisión de pares de guías de estudio del Instituto Superior Tecnológico Tena	
 Ledo. Segundo Calisto Rochina Chileno	 Mg. Alvaro Santiago Toalombo Díaz
 Mg. Henry Fabian Chango Chango	 Ing. Agustín Gonzalo Guanipatin Ramirez
Fecha de revisión: 04/09/2023	
Coordinador de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación	
 Mg. Danilo Alexander Zamora Núñez	
Fecha de aprobación: 02/10/2023	