



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
"JAPÓN"

Guía

Metodológica De

Redacción Científica



Compilado por:

Dr. Angel Camacho Msc.

Carrera: Administración de Empresas

2019



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE

Nombre de la Asignatura: REDACCIÓN CIENTÍFICA		Componentes del Aprendizaje	La interdependencia positiva.	
Resultado del Aprendizaje: COMPETENCIAS Y OBJETIVOS: Comunicarse oralmente y de forma escrita con eficiencia en el uso de estructuras de la lengua en todas sus formas en diversos contextos de la actividad social y cultural para exponer sus puntos de vista, construir acuerdos y resolver problemas.				
Docente de Implementación: Dr. Angel Camacho MSc.				
		Duración: 30 horas		
Unidades	Competencia	Resultados de Aprendizaje	de Actividades	Tiempo de Ejecución



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

La comunicación	Comprende las diversas formas de comunicación, a partir de sus experiencias previas, los reconoce como fuentes de disfrute y conocimiento de su entorno inmediato.	<ul style="list-style-type: none">- identifica la definición y conceptos de los procesos de la comunicación y las funciones de la comunicación con diferentes funciones comunicativas.-Analiza la estructura de diferentes tipos de comunicación a partir de la función de la comunicación analizada	<ul style="list-style-type: none">-Presentación del objetivo y del tema.-Participación grupal para el acercamiento conceptual.-Activación de experiencias previas a base de preguntas.-Observación de imágenes relacionados con los diversos tipos de comunicación.-Explicación reflexiva.	6 horas
------------------------	--	---	--	----------------



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Comunicación escrita	. Produce diferentes tipos de textos periodísticos (reportajes, crónicas, noticias, entrevistas, artículos de opinión, entre otros) y académicos (artículos y proyectos de investigación, informes, reseñas, resúmenes, ensayos) con coherencia y cohesión, autorregulando la escritura mediante la aplicación del proceso de producción, el uso de estrategias y procesos de pensamiento, matizando y precisando significados y apoyándose en diferentes	-Analizar mensajes de publicidad, discursos políticos, artículos de opinión, crítica política, a partir del reconocimiento de las identidades en las relaciones internas y externas de la comunicación.	-Presentación del objetivo y del tema. -Participación grupal para el acercamiento conceptual. -Activación de experiencias previas a base de preguntas. -Observación de imágenes relacionados con los diversos tipos de comunicación. -Explicación reflexiva.	9 horas
-----------------------------	---	---	--	----------------



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
 GUIA DE APRENDIZAJE

	<p>formatos, recursos y materiales, incluidas las TIC, y cita e identifica fuentes con pertinencia.</p>			
<p>Comunicación oral</p>	<p>Organiza sus discursos según las estructuras básicas de la lengua oral, utiliza un vocabulario acorde a la intención (construir acuerdos, solucionar problemas, etc.) y al contexto e integra una variedad de recursos, formatos y soportes, evaluando su impacto en la audiencia.</p>	<p>-Menciona claramente los elementos de la representación visual de los actores sociales a partir de una buena escucha de mensajes con función informativa.</p>	<p>-Presentación del objetivo y del tema. -Participación grupal para el acercamiento conceptual. -Activación de experiencias previas a base de preguntas. -Observación de imágenes relacionados con los diversos tipos de comunicación. -Explicación reflexiva.</p>	<p>9 horas</p>



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

comunicación en la negociación	Aplicar estrategias y procesos de pensamiento que apoyen la negociación en diferentes tipos de ámbitos.	-Establece diferencias entre atención al cliente de una forma correcta y atención al cliente de forma errónea.	-Presentación del objetivo y del tema. -Participación grupal para el acercamiento conceptual. -Activación de experiencias previas a base de preguntas. -Observación de imágenes relacionados con los diversos tipos de comunicación. -Explicación reflexiva.	6 horas
---------------------------------------	---	--	--	----------------

2. CONOCIMIENTOS PREVIOS Y RELACIONAD

La comunicación es el proceso mediante el cual se puede transmitir información de una entidad a otra, alterando el estado de conocimiento de la identidad receptora. Es necesario precisar los canales a través de los cuales tiene lugar las comunicaciones, los instrumentos utilizados, la forma, los remitentes, los destinatarios.



3. UNIDADES TEÓRICAS

UNIDAD 1: LA COMUNICACIÓN

- Generalidades
- Definición
- Procesos
- Errores
- Elementos
- Estilos
- Barreras

UNIDAD 2: COMUNICACIÓN ESCRITA

- Medios diversos
- Lengua castellana
- El ensayo
- La noticia
- El editorial
- **La crónica**
- **El reportaje**

UNIDAD 3: COMUNICACIÓN ORAL

- Técnicas de control de ansiedad
- La escucha activa
- Habilidades para hablar en publico

UNIDAD 4 COMUNICACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN

- **Habilidades de la comunicación de equipos y grupos**
- **Panel**
- **Mesa redonda**
- **Simposio**
- **Conferencia discurso**

- **Desarrollo de las Unidades de Aprendizaje (contenidos)**



Base Teórica

UNIDAD 1

¿Qué es la Comunicación? ¿Cuáles son sus elementos?

La Comunicación es un proceso de intercambio de información, en el que un emisor transmite a un receptor algo a través de un canal esperando que, posteriormente, se produzca una respuesta de dicho receptor, en un contexto determinado.

Así, en el proceso de la comunicación encontramos los siguientes elementos:

- Emisor: es el que emite el mensaje. Ejemplos: un sujeto individual o un grupo de personas, pero también un mecanismo que nos avisa de que algo falla o un elemento de la naturaleza que nos alerta de que el tiempo va a cambiar.
- Receptor: es el que recibe el mensaje y lo interpreta. Ejemplos: un sujeto concreto o un grupo, así como, también, puede serlo un mecanismo que actúa cuando otro le manda una señal.
- Mensaje: es la información que se quiere transmitir. Ejemplos: puede encontrarse codificado en uno de los diferentes tipos de código: puede ser un mensaje hablado, escrito, dibujado, grabado en cd, etc).
- Canal: es el medio a través del cual se transmite el mensaje. Ejemplos: puede ser un medio artificial, como las cartas o un cd, o uno natural, como el aire.
- Código: Conjunto de signos y reglas que, formando un lenguaje, ayudan a codificar el mensaje. Podemos encontrar lenguajes simples, como la luz roja sobre la puerta de un estudio de revelado, o más complejos como los distintos idiomas del mundo.
- Contexto: Conjunto de circunstancias (lugar, hora, estado anímico de los interlocutores, etc) que existen en el momento de la Comunicación. Es importante a la hora de interpretar correctamente el mensaje.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

ERRORES DE COMUNICACIÓN MÁS FRECUENTES

La gran mayoría de conflictos entre personas (o empresas) se encuentra en la comunicación. A pesar de que todos nos comunicamos con otras personas o grupos, no siempre lo hacemos de la manera correcta.

Ya sea con la pareja, amigos o con los empleados de nuestra empresa, los errores de comunicación pueden surgir en cualquier momento, por lo que es importante detectarlos.

Algunos problemas que pueden darse en las diferentes áreas de la vida cotidiana (en la relación de pareja, entre amigos, en el trabajo, etcétera) son los siguientes

- ¿Oír o escuchar?
- Decir lo que uno piensa sin tener en cuenta a los demás
- ¿Hablar o decir?
- Falta de confianza
- Falta de credibilidad
- Falta de empatía
- Lenguaje no verbal pobre
- Mal lenguaje verbal
- Problemas a la hora de leer y escribir
- Falta de respeto
- Mala persuasión y capacidad de negociación



LOS TRES ESTILOS DE LA COMUNICACIÓN Y SUS EFECTOS

A la hora de relacionarnos podemos emplear tres estilos de comunicación, cada uno tiene una serie de características y efectos en nuestro día a día.

1. Estilo de comunicación pasivo

- Es una forma de “no expresarse”. Con este estilo de comunicación (“oír, ver y callar”) no se corren riesgos y uno se deja hacer, plegándose a las decisiones de los demás sobre las suyas propias.
- Las personas que utilizan este tipo de comunicación se dejan pisotear y manejar por los demás. Dejan que otros les digan lo que tienen que hacer, aunque las peticiones les parezcan abusivas.
- No son capaces de expresar sus sentimientos, opiniones, necesidades, deseos, derechos, o bien lo hacen con poca confianza y seguridad. Generando en ellos mismo gran malestar

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Expresión de la cara: asustada, tímida, triste
- Mirada evitativa: ojos mirando al suelo
- Voz temblorosa y floja
- Hombros caídos, cuerpo encorvado o agachado
- Gestos inadecuados

COMUNICACIÓN VERBAL



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

“Quizás, supongo, me pregunto si podríamos, te importa mucho que, solamente, no crees que, eeh, bueno, realmente no es importante, no te molestes...”

EFFECTOS

- Conflictos interpersonales
- Depresión
- Desamparo
- Imagen pobre de uno mismo
- Se hace daño a sí mismo
- Pierde oportunidades
- Tensión
- Se siente sin control
- Soledad
- No se gusta a sí mismo ni a los demás
- Se siente enfadado

2. Estilo de comunicación agresivo.

- Expresan sus ideas, sus sentimientos, necesidades, opiniones, de forma inapropiada y dañando los derechos de los demás.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

- Pueden lograr lo que quieren, pero a costa de humillar a las demás personas, de amenazarlas (con palabras, gestos, miradas...) o de obligarlas a realizar cosas en contra de sus deseos.
- Comunicarse de esta forma puede romper o destruir relaciones de amistad, de pareja, de colaboración laboral...

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Expresión de la cara: enfadada y tensa.
- Mirada desafiante.
- Voz alta, gritona.
- Gestos exagerados o amenazantes

COMUNICACIÓN VERBAL

Harías mejor en, ten cuidado, debes estar de broma, si no lo haces..., no sabes, deberías, mal “Por tu culpa...”, “Más te vale...”, críticas en segunda persona (“Eres...”, “Pareces...”, etc), “Deberías”, “Tienes que”, invalidación de los sentimientos del otro, verbalizaciones negativas hacia su persona, anotaciones sarcásticas y/o humillantes

EFFECTOS

- Conflictos interpersonales
- Culpa, frustración
- Imagen pobre de sí mismos
- Hace daño a los demás
- Pierde oportunidades
- Se siente con tensión, enfado



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN

GUIA DE APRENDIZAJE

- Se siente sin control
- Soledad
- No le gustan los demás, ni a los demás les gusta él.

3. Estilo de comunicación asertivo

- Se expresan las ideas y los sentimientos de una forma adecuada, respetando los derechos de los demás y los propios.
- Es una forma de comunicarse eficaz. La persona habla claramente a los demás y con franqueza, y es capaz de pedir lo que desea, de expresar lo que siente sin herir a los demás y de negarse a hacer lo que no le apetece o no le parece razonable.
- De esta forma, se logra que la relación con otras personas sea satisfactoria y a la vez no acumula tensión constantemente.

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Expresión de la cara: tranquila y amable.
- Mirada directa.
- Voz clara y firme.
- Cuerpo erguido.
- Gestos adecuados.

COMUNICACIÓN VERBAL

“Me siento ... cuando tú te comportas”(hechos), “Yo creo, yo pienso, yo me siento....” (primera persona), “Comprendo que tú.... pero yo....”, ¿Qué



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

piensas?”, “Qué te parece?”, “¿Tú qué opinas?”, “A mi me gustaría...”, verbalizaciones positivas, validación de los sentimientos del otro.

EFFECTOS

- Resuelve los problemas
- Se siente a gusto con los demás
- Se siente satisfecho
- Se siente a gusto consigo mismo.
- Relajado
- Se siente con control
- Crea y fabrica la mayoría de las oportunidades
- Se gusta a sí mismo y a los demás
- Es bueno para sí y para los demás

Barreras de la comunicación

Si el mensaje llega al receptor y este hace un esfuerzo para decodificarlo varias interferencias pueden limitar su comprensión. Estos obstáculos aparecen en calidad de ruido, es decir que pueden ser producto de circunstancias físicas o de emociones individuales, estas barreras pueden impedir por completo una comunicación o parte de ellas o conferirle un significado incorrecto. Según Robbins las barreras de la comunicación se dividen de la siguiente manera:

Filtrado: Se refiere a la manipulación de información por parte del emisor, de modo que sea vista de manera más favorable por el receptor, un caso muy visible es de comunicar al jefe lo que quiere escuchar, esto es muy frecuente que ocurra, ya que los intereses y el criterio personal de lo que es importante por parte de las personas que están realizando la síntesis, van a resultar en el filtrado.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

El principal determinante del filtrado es el número de niveles que se encuentran en la estructura de una organización. Mientras más niveles hay más oportunidades del filtrado.

- **Percepción selectiva:** Los receptores en el proceso de comunicación ven y escuchan selectivamente, con base a sus necesidades, motivaciones, experiencia, antecedentes y otras características personales. Los receptores también proyectan sus intereses y expectativas cuando decodifican la comunicación.
- **Emociones:** El estado de ánimo del receptor en el momento de la recepción influirá en la forma que lo interprete. Las emociones reales son las que obstaculicen una comunicación eficaz. En tales casos tenemos la propensión de hacer caso omiso a nuestros procesos racionales y objetivos de pensamiento y sustituirlo por juicios emocionales.
- **Lenguaje:** Las palabras significan distintas cosas para distintas personas, la edad, educación y los antecedentes culturales son tres variables que influyen en el lenguaje que utiliza una persona y en la definición que le da a las palabras. Aunque hablemos el mismo idioma el uso de ese idioma no es igual para todas las personas.

Según Davis, el clasifica las barreras de la siguiente manera:

- **Personales:** Son interferencias de comunicación producidas por las emociones y valores humanos y deficientes hábitos de escucha. También puede derivarse de diferencias de educación, raza, sexo, nivel socioeconómico y otros factores. Son muy comunes en los lugares de trabajo. Nuestras emociones actúan como filtros de percepción en prácticamente todas nuestras comunicaciones. Vemos y escuchamos aquello con lo que estamos emocionalmente sintonizados para ver y escuchar de manera que nuestra comunicación está regida por nuestras expectativas.
- **Físicas:** son interferencias de comunicación presentes en el entorno en que tiene lugar la comunicación. Generalmente percatamos la presencia de estas interferencias físicas e intentamos contrarrestarlas.
- **Semánticas:** Es la ciencia del significado, las comunicaciones son simbólicas, es decir que se transmiten por medios de símbolos (palabras, imágenes, acciones), las cuales sugieren ciertos



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

significados. Las barreras semánticas son resultado de las limitaciones de los símbolos con que nos comunicamos.

UNIDAD 2

LA COMUNICACIÓN ESCRITA

A diferencia de la oral, no está sometida a los espacio y tiempo. La interacción entre el emisor y el receptor no es inmediata e incluso puede llegar a no producirse, aunque aquello escrito perdure eternamente. Por otro lado, la comunicación escrita aumenta las posibilidades expresivas y la complejidad gramatical, sintáctica y léxica, con respecto a la comunicación oral entre dos o más individuos.

Un poco de historia

A lo largo de la historia el ser humano utilizó a la comunicación escrita como principal medio para darse a conocer en el mundo, comenzando con los primeros símbolos plasmados en las cavernas en la prehistoria, pasando a los jeroglíficos como principal método comunicacional en la época de los egipcios, hasta el nacimiento de la palabra escrita, y la posibilidad de que el hombre documente los sucesos por los que atravesaba la civilización –para muchos historiadores la “historia” nace con la escritura del primer libro-. La biblia es un fiel ejemplo de ello ya que data desde hace más de dos mil años, y es el libro más traducido y vendido en el mundo entero.

MEDIOS DE LA COMUNICACION ESCRITA

EL INFORME: Presentación escrita de una investigación o acontecimiento importante.

CIRCULARES: Es un tipo de comunicación breve, su contenido va dirigido a varias personas.

EL ACTA: Es un escrito que tiene como fin esencial dejar en constancia lo sucedido o dicho.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

EL CONTRATO: Es el convenio suscrito entre dos o más personas que se obligan recíprocamente para construir o extinguir un vínculo jurídico.

LA PRENSA: Ocupa un rol fundamental en la comunicación escrita.

EL CHAT: consiste interactuar en un conjunto de personas que están conectados por medios tecnológicos.

LENGUA CASTELLANA

ORIGEN Y NOMBRE

El castellano se originó como un dialecto del latín en las zonas limítrofes entre Cantabria, Burgos, Álava y La Rioja, provincias del actual norte de España, convirtiéndose en el principal idioma popular del Reino de Castilla (el idioma oficial era el latín). De allí su nombre original de idioma castellano, en referencia a la zona geográfica donde se originó. La otra denominación del idioma, español, procede del latín medieval Hispaniolus o más bien de su forma ultracorrecta Spaniolus (literalmente: "hispanito", "españolito"), a través del occitano espainol. Con la conquista de América, que era una posesión personal del monarca de Castilla, el idioma castellano se extendió a través de todo el continente, desde California hasta la Tierra del Fuego.

En esa época no existía España como entidad unificada, sino una unión dinástica de varios reinos y territorios con grados diversos de autonomía: la Corona de Castilla, los reinos y territorios de la Corona de Aragón y el reino de Navarra. El original idioma castellano derivó luego en numerosas variantes dialectales que, si bien respetan el tronco principal, tienen diferencias de pronunciación y vocabulario. A esto hay que agregar la influencia de los idiomas de las poblaciones nativas de América, como el aimara, náhuatl, guaraní, chibcha, mapudungun, taíno, maya, y quechua, que hicieron también contribuciones al léxico del idioma, no sólo en sus zonas de influencia, sino en algunos casos en el léxico global.

EL ENSAYO



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

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

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

Características del ensayo:

Es de carácter argumentativo: el ensayista persuade al lector; además contiene una tesis que es debidamente fundamentada.

El ensayo es subjetivo: El ensayista plantea el tema de manera personalizada.

El ensayista establece una relación de diálogo con el lector: Existe una relación entre el emisor y receptor, pues ambos comparten intereses e inquietudes frente al tema.

El ensayo no tiene una forma definida: Adopta diversas formas, ya que abarca temas de disciplinas distintas como la filosofía, historia, sociedad, etc.

Utiliza un tono formal. Por ello, deben evitarse el humor, el sarcasmo, el vocabulario coloquial y las observaciones tangenciales o irrelevantes

Su propósito fundamental es demostrar, de la manera más completa posible, los conocimientos que se poseen sobre un tema.

Pasos mínimos para escribir un ensayo:

Selección del tema: Si bien el ensayista tiene la facultad de expresar sus opiniones sobre el tema en cuestión, nadie puede hablar de lo que no sabe, por lo que resulta totalmente necesario que el tema elegido sea de su conocimiento. Si no es así, entonces deberá realizar una investigación que le permitirá conocerlo objetivamente, antes de pensar en su redacción. Una vez determinado el tema puede formularlo como una frase o como una pregunta.

Búsqueda de la información: Una vez determinado el tema, se busca la información necesaria.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Organización: decida qué le interesa decir y cómo quiere hacerlo. En función de lo anterior: qué y cómo, realice un plan o bosquejo que visualice la estructura deseada. No pierda de vista el objetivo de su ensayo, pues de ello depende también la forma como organice sus ideas. No es lo mismo escribir para sus compañeros que para un periódico, para despertar la conciencia hacia algún problema social o político, que para hacer ver alguna curiosidad de la naturaleza.

Redacción, según el orden previsto: Escriba respetando el orden que ha determinado; desarrolle sus ideas lo mejor que pueda, y cuando termine revise que sus oraciones y párrafos sean congruentes y coherentes. No dejes ideas inconclusas.

Estructura de un ensayo

El ensayo pueden dividirse en las tres partes clásicas de todo texto: una introducción, el contenido desarrollado, y una conclusión.

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

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

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

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

Clases de ensayo

Filosófico o Reflexivo: desarrolla temas éticos y morales.

Crítico: enjuicia hechos e ideas; históricos, literarios, artísticos y sociológicos. Su modalidad más conocida es el ensayo de crítica literaria.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Descriptivo: se utiliza para concretar temas científicos y sobre los fenómenos de la naturaleza.

Poético: desarrolla temas de fantasía, imaginación, etc.

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

LA NOTICIA

Una noticia es la información sobre un hecho o un conjunto de hechos que, dentro de una comunidad, sociedad o ámbito específico, resulta relevante, novedosa o inusual. La palabra, como tal, proviene del latín *notitia*.

En este sentido, una noticia es el relato, la construcción y la elaboración de un hecho, evento o acontecimiento que se considera importante o pertinente divulgar para el conocimiento público.

Para elaborar una noticia, se parte de una fórmula de seis preguntas, que son:

1. ¿Qué pasó?
2. ¿A quién le pasó?
3. ¿Cómo pasó?
4. ¿Cuándo pasó?
5. ¿Dónde pasó?
6. ¿Por qué o para qué ocurrió?

En la noticia, la información debe estar ordenada en orden decreciente en función de la importancia de lo referido. Así, se maneja el esquema de la pirámide invertida, según el cual los datos más importantes se encuentran al principio y los menos significativos se hallan hacia el final.

Las noticias pueden referirse a los más diversos ámbitos y acontecimientos: política, economía, sociedad, guerras, delitos, sucesos, tragedias, protestas, etc., son algunos de los temas comunes, pero también lo son los deportes, la ciencia, la tecnología o la farándula.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

En una noticia, debe haber la mayor objetividad y veracidad posible en la forma en que es relatado un hecho noticioso.

Características de una noticia

Veracidad: los hechos referidos deben ser ciertos y comprobables.

Claridad: la información debe ser presentada de forma coherente y clara.

Brevedad: los hechos deben ser explicados de manera concreta, evitando repetir información o referir datos irrelevantes.

Generalidad: toda noticia debe ser interesante o relevante para el público y la sociedad en general.

Actualidad: los eventos referidos deben ser recientes.

Novedad: los hechos deben constituir una novedad, ser desacostumbrados o raros.

Interés humano: la noticia también puede ser capaz de conmover o emocionar.

Proximidad: los sucesos referidos suscitan mayor interés mientras más cercanos sean al receptor.

Prominencia: si hay personas importantes involucradas, la noticia produce mayor interés.

Consecuencia: debe dársele prioridad a aquello que afecte la vida de las personas.

Oportunidad: la rapidez con que se dé a conocer un acontecimiento le suma valor como noticia.

Desenlace: algunas noticias resultan particularmente interesantes por tener desenlaces inesperados o sorprendentes.

Tema: algunos temas de por sí generan interés en el público, como los avances de la ciencia y la tecnología.

Partes de una noticia

Al redactar una noticia, esta debe contener tres partes fundamentales:

Titular: es el conjunto de elementos de titulación, constituidos por antetítulo, título y subtítulo; debe captar la atención de los lectores.

- **Antetítulo:** indica un antecedente clave para entender el titular y la noticia.
- **Título:** destaca lo más importante de la noticia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

- **Subtítulo (o bajada):** es una ampliación del contenido adelantado en el titular, adelantando algunos detalles.

Lead o *entradilla*: es el primer párrafo, en él se concentra la parte más importante de la noticia.

Cuerpo de la noticia: es el texto donde es relatada la noticia, ordena la información en función de lo más importante a lo menos importante.

EL EDITORIAL

Es el análisis y enjuiciamiento de los hechos más sobresalientes del día en el caso de los diarios, o de la semana, la quincena y el mes, en el de las revistas. La característica esencial de este género es que resume la posición doctrinario o política de cada entidad informativa frente a los hechos de interés colectivo.

Características del editorial:

Contundente: que vaya al grano del asunto; que exprese, sin titubeos, el juicio directo, para que el lector no se quede desinformado con respecto al tema.

Afirmativo: es decir, que proponga soluciones

Penetrante: que no se quede en la superficie de los asuntos que aborda sino que vaya más allá; que sepa exponer lógicamente futuras consecuencias; que descubra y exponga causas subterráneas de un determinado hecho social.

Ágil: redactado con fluidez, claridad, lógica

Convincente: que presenta argumentos para persuadir al lector de que piense de la misma forma que la institución periodística que representa.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Breve: que diga mucho en pocas líneas y trate de agotar en breve espacio temas que entrañan tesis profundas y vastas.

Trascendente: que su juicio resulte perdurable y de influencia en la conformación de criterios.

CLASIFICACIÓN

De lucha: que ataca, exige y sugiere; es combativo y doctrinario

De testimonio: toma serenamente una posición y la fundamenta, trata de convencer con razones lógicas y triunfar desapasionadamente

Aclaratorio e instructivo: se propone explicar el hecho que lo suscita

Retrospectivo: comenta lo sucedido con la satisfacción leve o mordazmente expresada “ya lo decíamos nosotros”

Necrológico: cuando el personaje o los personajes a que está dedicado merecen un sitio tan destacado en la publicación.

Previsorio: mira el porvenir sin pretensiones proféticas se adelanta y elabora hipótesis a futuro.

RECOMENDACIONES PARA ESCRIBIR UN EDITORIAL

- la idea central: se debe escribir sobre una sola idea. Un solo mensaje
- el lenguaje: usa siempre palabras concretas, coloquiales, comprensibles, que deben estar escritos en tercera persona
- contar un hecho: se debe contar de lo concreto a lo general
- resolver el hecho: dar pistas sobre cómo solucionar la situación planteada

LA CRÓNICA



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

La prensa no solo tiene como objeto informar sino también formar y crear opinión. Por eso, en los diarios no solo encontramos noticias y reportajes, que pertenecen al género informativo, sino también textos como los artículos, que pertenecen al género opinión.

La crónica es un texto periodístico a mitad de camino entre los textos informativos y los de opinión, en el que el autor informa acerca de un hecho actual y de interés y, al mismo tiempo, lo valora exponiendo su opinión.

Características que presenta una crónica

- El autor informa objetivamente, pero a diferencia de la noticia y del reportaje, también aporta su opinión y su punto de vista, y presenta los hechos desde un enfoque personal
- La temática es variada. Según el tema que traten, las crónicas se clasifican en: deportivas, culturales, sociales, de sucesos....en cada caso se requiere una especialización por parte del autor.
- El estilo de la crónica ha de ser claro, sencillo y conciso; pero a la vez se caracteriza, también, por emplear un vocabulario rico y recursos literarios.
- La estructura es abierta y variable, y suele coincidir, como en este caso, con la estructura básica del texto periodístico (titular, entradilla y cuerpo). Además responde a las seis preguntas que caracteriza a toda la noticia (¿Qué? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Cómo? Y ¿Por qué?).

EL REPORTAJE

El reportaje es un género periodístico informativo-expositivo en el que se desarrolla extensamente un tema de interés general, una noticia que incorpora elementos que no tienen cabida en ésta y que se presta más al estilo literario. El reportaje puede versar sobre personas, sobre lugares, sobre un suceso concreto..., siempre que estos preocupen a los ciudadanos y estén conectados con la realidad.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

QUÉ CONTIENE

Es un género informativo desligado de la actualidad del momento; no importa la inmediatez de los hechos, pues se consideran conocidos por el público. Generalmente, el reportaje parte de una recreación de algo que fue noticia, pero también de hechos que sin ser noticia, en el sentido más estricto del término, forman parte de la vida cotidiana.

El reportaje pretende subrayar las circunstancias y el ambiente que enmarcan un hecho. Para que la información sea lo más completa y objetiva posible, el buen reportaje aporta al lector distintas perspectivas del hecho de que se trata para que, a la vista de la información proporcionada, él mismo saque sus propias conclusiones. A veces, cuando el tema es polémico, se entrevista a distintos expertos que ofrecen opiniones divergentes o complementarias.

En el reportaje se suelen integrar diversas formas discursivas, en especial la descripción, la narración y la entrevista.

Para hacer un buen reportaje, se debe tener en cuenta las siguientes normas:

- Los hechos deben ser expuestos con rigor y objetividad, sin dar la opinión personal sobre ellos.
- Se ha de contar los hechos con claridad. Ya que solo se puede escribir claramente sobre asuntos que se conocen en profundidad, en todo reportaje es imprescindible la documentación previa.
- Es necesario usar un lenguaje preciso, para lo cual se elegirán palabras apropiadas y de uso común. No obstante, cuando el tema lo requiera, convendrá utilizar tecnicismos. Por ejemplo, en un reportaje sobre astronáutica cabría usar términos como órbita o cabina presurizada.
- Ha de ser original en su enfoque o punto de vista: el periodista aportará a sus lectores un nuevo modo de ver las cosas; será capaz de revelar aspectos nuevos o desconocidos del asunto.
- Es conveniente que el texto tenga un comienzo atractivo y un desarrollo interesante.

Estructura del reportaje

- El párrafo de apertura o la entradilla es un párrafo atractivo que debe suscitar la curiosidad del lector, debe incitar a seguir leyendo. Puede presentar los rasgos tipográficos de la entradilla es decir



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

estar escrito en letra negrita y separado del cuerpo de la noticia. Pero puede también aparecer integrado en el reportaje.

- El relato. Todo reportaje debe tener un orden en la exposición de los hechos. Ese orden o hilo argumental responde a una intención: cronológica, biográfica, explicativa, crítica.... Un reportaje no puede ser una suma de hechos. Cada párrafo ha de estar conectado con el anterior por lo que es importante definir ese hilo conductor.
- El párrafo final debe ser escrito cuidadosamente, constituye el remate final que le deja al lector el sabor de una buena lectura

UNIDAD 3

COMUNICACIÓN ORAL

La comunicación oral es aquella que se establece entre dos o más personas haciendo uso de un idioma o código compartido a través de un medio de transmisión físico, que tradicionalmente era el aire, aunque hoy día podemos agregar el teléfono o la videoconferencia.

La comunicación oral nos permite transmitir a la persona con la que hablamos información, ideas, sentimientos, emociones, creencias, opiniones, actitudes, etc.

El proceso de comunicación oral, a su vez, está enmarcado dentro de un contexto que puede incidir sobre el sentido o significado del mensaje: el lugar, la situación y la circunstancia en que este sea entregado vean a condicionar la forma en que este es recibido e interpretado.

La comunicación oral se caracteriza por ser espontánea, elaborarse sobre la marcha, ser directa y sencilla, por recurrir al lenguaje corporal para reforzar o enfatizar el mensaje (gestos, actitudes, posturas), por ser dinámica e inmediata.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

La comunicación oral es propia del ser humano y se establece en todos los ámbitos en que este se relaciona y necesita comunicarse: desde el personal hasta el profesional, desde el político hasta económico o comercial.

Ejemplos de comunicación oral se dan cotidianamente: una conversación, una charla, una conferencia, un discurso, una entrevista, una clase magistral, un debate, son situaciones de comunicación oral bastante comunes.

TÉCNICAS DE CONTROL DE LA ANSIEDAD

La ansiedad es un estado emocional inconsciente que nos hace sentir inquietos o angustiados ante algunas situaciones que sentimos que no podemos controlar. Es una sensación constante en el día a día de la persona que impide que podamos disfrutar plenamente del momento.

Cuando la ansiedad se mantiene durante un periodo de tiempo más o menos largo se produce una tensión muscular continua tanto en el sueño como en la vigilia. Esta sensación de tensión nos acompaña y hace que cada vez más, nos cueste estar relajados y a gusto.

Es por ello por lo que es importante aprender a controlar la ansiedad.

1. *Aprende qué es la ansiedad y conoce sus características:* Comúnmente, la ansiedad es un mecanismo defensivo-adaptativo que sirve para anticipar respuestas ante un posible peligro, ayudándote a actuar de acuerdo a la situación; en una situación inesperada te indica si debes: adaptarte, atacar o huir.
2. *Haz ejercicio, quiérete y cúdate:* De acuerdo con un estudio, el ejercicio parece tener un efecto duradero en la disminución significativa de la ansiedad, haciendo que ésta se reduzca cuando se presentan situaciones estresantes que la provocan.
3. *Piensa Diferente y Lucha contra aquellos pensamientos no deseados de la manera apropiada :* Mantener una actitud positiva y, sobre todo, replantearnos las situaciones viéndolas desde un ángulo diferente, ayuda mucho para sentir menos ansiedad en situaciones sociales estresantes.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

4. *Para, no saques conclusiones adelantadas: ¿Eres de esas personas que mira a los demás e instantáneamente “sabe” como son?*

Quienes deducen erróneamente los estados y las intenciones emocionales de otras personas, usualmente tienen más problemas y conflictos en sus relaciones y vida diaria. Esto se debe a la sensibilidad perceptiva que ellos poseen, lo que evidentemente causará un incremento en sus niveles de ansiedad.

5. *Practica la Meditación:* De acuerdo con un estudio reciente del Johns Hopkins Medicine, practicar la meditación de 30 a 40 minutos al día puede reducir significativamente los niveles de ansiedad y estrés
6. *Olvídate de calmarte y empieza a sentirte emocionado por lo que viene!:* Todos los humanos tenemos un increíble control sobre nuestras propias emociones (auto-control emocional) y que de hecho podemos manejarlas, si nos lo proponemos.
7. *Practica Técnicas de Relajación:* Si aún no te convence que el emocionarse por las cosas funciona muy bien para reducir los niveles de ansiedad, entonces puedes practicar técnicas de relajación.

La relajación posee una eficacia consistente y significativa para reducir los niveles de ansiedad en las personas; esto significa que: después de practicar una técnica de relajación, la ansiedad mejora (es decir que se reduce) en quien la práctica y, además, sus efectos son de larga duración.

8. *Tómate tu tiempo:* Cuando uno está ansioso y sobrecargado de trabajo, responsabilidades y decisiones que tomar, este consejo resulta más fácil de seguir en la teoría que en la práctica; además, es casi imposible pensar claramente cuando estás agobiado, lleno de miedo, ansiedad o estrés!
- Por esto, una de las técnicas más efectivas que se ha encontrado para controlar la ansiedad, es: alejarte de los problemas!



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

9. *Come sano, evita las comidas que producen ansiedad y limita el alcohol:* Somos lo que comemos, ¿lo sabías? Lo que comes y bebes se vuelve LITERALMENTE parte de tu cuerpo, es decir parte de ti.

Así que, si deseas controlar la ansiedad vigila las cantidades de alcohol y cafeína que consumes, ya que, aunque no lo creas, estas bebidas pueden agravar tu ansiedad en ciertas situaciones

10. *Exponete al temor y dale la bienvenida!:* Evitar temores sólo los hace más espantosos.

Si tienes miedo de algo, lo más recomendable es enfrentarte a él, vivirlo, sentirlo dentro de ti y mirar cómo desaparece poco a poco.

Por ejemplo:

- Si tienes miedo a la oscuridad, entonces duerme en la oscuridad,
- Si tienes miedo a las alturas (vértigo), intenta ir a lugares altos,
- Si tienes miedo de estar en lugares públicos, oblígate a salir,

Con el paso del tiempo, comprenderás que no va a sucederte nada malo, pues tú eres mucho más fuerte que ese miedo y tú lo controlas!

11. *Deja de Esperar Perfección:* Acepta el hecho de que la perfección no existe. No puedes controlarlo todo. Y, por cierto, a veces las cosas suceden porque deben suceder Sí, es así de simple.

Reflexión final:

Hay que aceptar el hecho de que la vida es muy complicada y, sobre todo, es una batalla que debes pelear a diario, así que no te rindas a la primera “derrota”, recuerda que cada día es una batalla que puedes ganar.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

ESCUCHA ACTIVA:

La *escucha activa* es una habilidad que puede ser adquirida y desarrollada con la práctica. Sin embargo, puede ser difícil de dominar, pues hay que ser pacientes y tomarse un tiempo para desarrollarla adecuadamente.

La escucha activa se refiere, como su nombre indica, a escuchar activamente y con conciencia plena. Por tanto, la escucha activa no es oír a la otra persona, sino a estar totalmente concentrados en el mensaje que el otro individuo intenta comunicar.

Pese a que puede parecer que escuchar activamente es tarea fácil, este tipo de escucha requiere un esfuerzo de nuestras capacidades cognitivas y empáticas. Saber escuchar es muy importante en la comunicación, y aunque no lo parezca, en muchas ocasiones pasamos mucho tiempo pendientes de lo que nosotros pensamos y de lo que nosotros decimos en vez de escuchar activamente al otro.

Existen dos elementos que facilitan la escucha activa:

- Disposición psicológica: la preparación interna es importante, estar en el momento presente, prestar atención constante y observar al otro: identificar el contenido de lo que dice, los objetivos y los sentimientos.
- Expresión de que se está escuchando al otro interlocutor con comunicación verbal, en lo que se conoce como la *función fática* del lenguaje (*ya veo, umm, uh, etc.*) y el lenguaje no verbal (contacto visual, gestos, inclinación del cuerpo, etc.).

Qué no hacer en la escucha activa

- Distraerse durante la conversación
- Interrumpir al que habla
- Juzgarlo y querer imponer tus ideas
- Ofrecer ayuda de manera prematura y con falta de información
- Rechazar y no validar lo que el otro esté sintiendo
- Descalificar al dar tu opinión
- Contar tu propia historia en vez de escuchar la suya



HABILIDADES PARA HABLAR EN PÚBLICO

La habilidad para hablar en público es de las más complejas y difíciles de gestionar. Parece que hay personas especialmente dotadas para ello, que se manejan como pez en el agua cuando tienen que hablar en público, sea dando un curso o conferencia, tomando la palabra en una reunión de trabajo o contando una anécdota en un grupo social o familiar.

Los oradores experimentados han desarrollado tanto sus habilidades, que pueden realizar una presentación con gran coordinación en su voz, su lenguaje corporal y la organización de su mensaje sin siquiera pensarlo. ¿Cómo lo hacen?

1. Controla Los Nervios.

Estar un poco nervioso antes de un discurso te proporciona la *concentración y energía* que necesitas para transmitir tu mensaje y motivar a tu público. Pero si no tienes la habilidad de controlar esos nervios, pueden convertirse en pánico, hacer que se te olvide todo y arruinar tu presentación.

Por eso debes aprender a mantener los nervios controlados. Esto lo puedes lograr controlando tu respiración y tus pensamientos. Haz respiraciones profundas antes de empezar y mantén pensamientos positivos en tu mente. Por supuesto, esto requiere práctica y paciencia.

2. Organiza Tus Ideas.

Si tus ideas están bien *claras y organizadas* en tu mente, vas a poder expresarlas fácilmente frente a todos. Además, de esta manera es IMPOSIBLE que se te olvide lo que vas a decir, porque cada idea y cada concepto que vas a tratar, ya está bien relacionado en tu cerebro.

3. Domina Tu Voz.

La voz es *uno de los pilares más importantes* de un orador. De tu voz depende que la gente te preste atención, te entienda y se deje persuadir. Si tu voz es monótona o débil vas a poner a dormir a todos.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Cuando estés hablando en público acostúmbrate a comenzar con un tono y volumen bajos, y subir y bajar durante toda la presentación y terminando con fuerza y volumen.

4. Aprovecha Tu Lenguaje Corporal.

¡Tu cuerpo habla! El 80% de nuestra comunicación es NO verbal. Esto significa que con tu lenguaje corporal le estás enviando muchos mensajes a los demás. Tu cuerpo siempre está comunicando algo. Por eso asegúrate de que esos mensajes fortalezcan lo que les estás diciendo con tus palabras.

Tal vez esta habilidad sea una de las que más práctica requiere, pero es posible dominarla. La clave está en practicar hasta llegar a un punto en que te puedes relajar al frente y disfrutar tu presentación. Cuando lo logres, notarás que automáticamente tu cuerpo y tus manos se empezarán a mover solos con mucha naturalidad en base a lo que estás diciendo.

5. Maneja A Tu Público.

Cuando hayas dominado las primeras 4 habilidades para hablar en público, estarás casi listo para convertirte en un gran orador. Ahora sólo tienes que desarrollar un manejo del público para que evitar que se duerman, mover sus emociones, motivarlos y persuadirlos. Sólo así podrás entregar tu mensaje con ÉXITO.

Tal vez el SECRETO para hablar bien en público se encuentre simplemente en desarrollar estas 5 habilidades. Se dice fácil, pero para lograrlo se requiere *mucha práctica*.

UNIDAD 4

LA COMUNICACIÓN EN LA NEGOCIACIÓN

Dialogar es la acción de conversar con otros con el fin de intercambiar ideas que produzcan beneficio de diversa índole. El diálogo implica discusión, porque a través de la exposición de ideas se argumenta de manera sólida el porqué de las mismas.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Se debate con el propósito de entender la postura de los otros y la de uno mismo a través de escuchar con el fin de ampliar la visión mediante la escucha de los mensajes de los otros, quienes son una fuente de riqueza cuando se aprende a escuchar y debatir con el fin de llegar acuerdos que beneficien a todos.

Las personas que saben trabajar en equipo son gente interesada en conocer los argumentos de los otros y reconocen el valor de discutir sobre distintas ideas que produzcan beneficio y no se afanan por imponer sus ideas sino enriquecerlas mediante las aportaciones de todos los miembros del equipo y reconocen cuando alguien aporta ideas ganadoras.

Las condiciones básicas para el diálogo son:

Tener conciencia de nuestras ideas

Opiniones, prejuicios, necesidades y motivos con el objetivo de someterlos al examen que de ellos haga el grupo; es decir, no debemos adoptar pensamientos rígidos y no negociables que nos hagan sentir obligados a defenderlos.

Considerar a los demás de manera consciente como colegas

Con el fin de establecer vínculos de igualdad que permitan el flujo de ideas. Este tipo de relación no implica que se deba concordar o compartir los mismos pensamientos, por el contrario, el poder de esta manera de interactuar opera cuando hay diferencias en los conceptos.

Entablar relaciones simétricas

En donde se evite la idea de superioridad y/o subordinación. Las relaciones en donde los individuos se perciben como iguales permiten que el flujo de formas de pensar se lleve a cabo mediante un diálogo abierto y de manera más equilibrada.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Conclusiones

Por todo lo expuesto concluimos que el proceso de aprendizaje grupal consiste en un vaivén continuo entre la práctica y el desempeño, en donde los miembros del equipo aprendan hacerse conscientes de su propia actuación.

Esto permitirá formar equipos maduros, capaces de indagar y analizar temas complejos y conflictivos que les den la posibilidad de crecer continuamente a través de aprender a reflexionar-actuar de manera simultánea.

PANEL

El panel de discusión es una situación comunicativa expositiva en la cual un tema de interés general o polémico es abordado por un grupo de especialistas, para ser debatido públicamente.

El panel de discusión se compone de tres elementos esenciales: los panelistas, el moderador y el público.

Los panelistas (entre tres y cinco por lo general) son especialistas o autoridades en la materia o en alguno de los aspectos específicos de esta. Vienen a aportar desde sus diferentes disciplinas de conocimiento o sus posturas, distintos puntos de vista del tema.

El moderador, por su parte, es la persona encargada de coordinar el panel de discusión, de controlar el tiempo, dar la palabra, presentar a los panelistas, mantener la discusión activa, formular preguntas y manejar las intervenciones del público.

Y el público, finalmente, es el espectador del panel de discusión. Aunque no puede participar directamente, sí puede formular preguntas o realizar aportes a la discusión.

El panel de discusión se desarrolla como una especie de diálogo o conversación en la cual cada uno de los expertos va interviniendo y dando su opinión y complementando o contradiciendo a sus compañeros panelistas sobre cada uno de los aspectos del tema.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

En este sentido, el panel de discusión se debe llevar a cabo de forma coherente, racional y objetiva, con espontaneidad y fluidez, para evitar dispersiones o valoraciones muy personales.

Al final de los paneles de discusión, por otro lado, es común que se abra la posibilidad al público para que intervenga, realice preguntas o haga comentarios sobre el tema.

El objetivo fundamental del panel de discusión es que el público o auditorio pueda ampliar, profundizar o actualizar su conocimiento sobre un tema de particular interés.

Los paneles de discusión son dinámicas de debate interesantes y enriquecedoras, muy comunes en congresos, simposios o encuentros de carácter académico o científico.

Características de un panel de discusión

Un panel de discusión tiene las siguientes características:

- Está conformado por los panelistas, un moderador y el público.
- Es abordado un tema polémico o de interés general.
- Tiene una duración definida, que puede ir de una a dos horas.
- Cada panelista es una autoridad en su campo de conocimientos.
- La discusión se lleva a cabo a modo de diálogo entre los participantes.
- Cada panelista tiene un tiempo limitado para sus intervenciones.
- El tema es abordado por los panelistas desde distintos enfoques.

MESA REDONDA

Como mesa redonda se denomina a la dinámica de debate que convoca a un grupo de participantes, sin diferencias ni jerarquías, para presentar y desarrollar sus opiniones y puntos de vista sobre determinada materia.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

Su nombre, mesa redonda, obedece precisamente a que en ella no existen distinciones ni privilegios, sino que todos los participantes están sujetos a las mismas reglas y ostentan los mismos derechos.

Es una dinámica usual, por ejemplo, en debates políticos o académicos, donde la finalidad es contrastar los diferentes puntos de vista, para tener una visión más amplia sobre determinado tema. Este tipo de dinámicas puede ser muy beneficiosa en la etapa educativa.

Características

Como tal, la mesa redonda es un acto comunicativo, de exposición oral, que es conducida por un moderador e integrada por un grupo de participantes o expositores, que puede o no contar con la presencia de un público. Su estructura se divide en cuatro partes: la presentación e introducción, el cuerpo de la discusión, la sesión de preguntas y respuestas, y la conclusión.

En una mesa redonda, los participantes han decidido previamente el tema sobre el que van a debatir, y se han puesto de acuerdo con relación a las reglas bajo las cuales se va a desarrollar el evento, que por lo general estipulan el tiempo establecido para cada intervención, el orden de las participaciones, y el respeto al derecho del otro de expresar su punto de vista sin ser interrumpido o incomodado.

El rol de cada integrante de la mesa redonda está previamente definido por el tipo de dinámica. El moderador será el encargado de la conducción, la introducción, la presentación de los participantes, el cierre y las conclusiones, así como de velar por el cumplimiento de los tiempos y de dirigir las intervenciones del público; los participantes, por su parte, se encargarán de preparar previamente su intervención, mientras que el público se limitará a intervenir con preguntas que puedan complementar los temas debatidos.

La mesa redonda, como tal, es una dinámica de debate que convoca a un grupo de personas, sin distinciones ni jerarquías, a desarrollar exposiciones orales para ofrecer sus puntos de vista sobre determinado tema, mientras que el debate, como tal, consiste en presentar, en una dinámica expositiva oral, dos posturas diferentes, confrontadas, sobre un mismo tema.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN GUIA DE APRENDIZAJE

SIMPOSIO

Es un tipo de reunión social en la cual diversos individuos se juntan a debatir, charlar e intercambiar ideas sobre un temario previamente establecido. Hoy en día, el concepto se relaciona casi exclusivamente con charlas de tipo académico en las cuales uno o varios especialistas exponen y desarrollan teorías sobre diferentes temas para un público previamente organizado e inscripto.

La palabra simposio proviene del griego y significa la acción de 'beber en conjunto'. Esto es así debido a que en la Antigüedad el evento del simposio era el momento en el cual diferentes hombres se reunían para disfrutar de un banquete, con grandes cantidades de comida y de bebida. Era por tanto una reunión social en la cual poco y nada importaba la razón sino que era central el hecho de juntarse a disfrutar un largo rato. Sin embargo, la discusión y debate de temas oportunos también se hacía presente aunque todos ellos tenían que ver con el estilo de vida aristocrático de las altas clases sociales.

En la actualidad, un simposio es una reunión de tipo académica en la cual se genera una exposición relativamente más abierta y más accesible que una clase teórica. En un simposio académico deben aparecer al menos dos partes esenciales, aunque una tercera también puede ayudar al buen desarrollo del mismo. En este sentido, debemos hablar del o de los expertos que expondrán sobre el tema elegido como también del público que asiste y que podrá intervenir oportunamente para interrogar o refutar lo que se haya expuesto. La tercer parte es la del coordinador que tendrá a su cargo la organización de las acciones y que sabrá cuándo empieza y termina cada etapa del simposio.

Por lo general, cuando hablamos de simposios desde el punto de vista académico, estamos hablando de eventos de corta duración que pueden incluir un tiempo de entre quince o veinte minutos de exposición por cada disertante así como un período similar para preguntas de parte de los asistentes.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

A. Base de Consulta

TÍTULO	AUTOR	EDICIÓN	AÑO	IDIOMA	EDITORIAL
ACTUALIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO CURRICULAR, 2010.	Área Lengua y Literatura	2.	2010.	Español	



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

La comunicación	BECERRA, Jorge	3	2011	Español	,Editorial Triana,
Literatura Universal con actividad para el desarrollo del pensamiento.	CARRILLO, Nancy	2	2009	Español	Maxigraf
Nave de papel Lenguaje y Comunicación,	LASSO, María	Nueva edición	2002	Español	Grupo Editorial Norma

4. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE 1: Análisis y Planeación

Descripción:

Discusión sobre las lecturas, artículos y videos.

Observación atenta y detallada de las formas de comunicación .



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

Ambiente(s) requerido: Aula amplia con buena iluminación.
Material (es) requerido: Proyector.
Docente: Con conocimiento de la materia.

5. ACTIVIDADES

- Controles de lectura
- Exposiciones
- Presentación del Trabajo final

Se presenta evidencia física y digital con el fin de evidenciar en el portafolio de cada aprendiz su resultado de aprendizaje. Este será evaluable y socializable

6. EVIDENCIAS Y EVALUACIÓN

Tipo de Evidencia	Descripción (de la evidencia)
De conocimiento:	Ensayo expositivo grupal de los diferentes temas Definición del tema de investigación
Desempeño:	Trabajo grupal presentación del trabajo sobre los diversos tipos de comunicación
De Producto:	Trabajo de realizado
Crterios de Evaluación (Mínimo 5 Actividades por asignatura)	Técnica: Prueba Instrumento: Cuestionario de base estructurada e ítems abiertos. Técnica: Prueba Instrumento



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPUERIOR JAPÓN
GUIA DE APRENDIZAJE

	Rúbrica de autoevaluación	
Elaborado por: Dr. Angel Camacho. MSc.	Revisado Por: (Coordinador)	Reportado Por: (Vicerrector)



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR "JAPÓN"



www.itsjapon.edu.ec

Calle Mariete de Veintimilla y
Cuarta Transversal
2 356 368