



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO



**DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS**

ZONA DE LA CULTURA

LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA, GRUPO CLM

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

**GLOSARIO DE CONCEPTOS DE LA MATERÍA DE COMUNICACIÓN
ORAL Y ESCRITA**

DRA. DEYANIRA CAMACHO JAVIER

**INTEGRANTES DEL EQUIPO 2:
HAYDÉ PAULINA AGUIRRE ASCENCIO
MARÍA JOSÉ GRANIEL HERNÁNDEZ
PAMELA RODRÍGUEZ LÓPEZ**

C0100003

**VILLAHERMOSA, TABASCO
10 DE MARZO DE 2025**

Índice

Comprensión lectora	2
Habilidades para la comprensión.....	2
Decodificación de textos	2
Comprensión de textos.....	3
Interpretación de textos.....	3
Microhabilidades para la comprensión lectora	3
Planos textuales	4
Forma.....	4
Fondo.....	4
Características de los textos:.....	4
Internas	4
Externas:.....	5
Construcción de un texto:.....	5
a) Planos textuales.....	5
b) Intencionalidad:	5
c) Mapas mentales	5
d) Mapas conceptuales	5
Resumen:.....	6
Características del resumen:.....	6
Estrategias para elaborar resúmenes	6
Concepto de síntesis	8
Características de una síntesis	8
Concepto de descripción	10
Características de la descripción	10
La descripción desde	11
Tema:	11
El observador	11
El contenido	11
Textos Expositivos.....	12

Documentos Técnicos:	12
Documentos Académicos:	12
Documentos Científicos	13
Documentos Periodísticos:	14
Documentos Administrativos	15
Textos narrativos:	15
Narración informativa	15
Narración académica	16
Narración técnica o científica	17
Narración literaria	17
Analizar:	18
Interpretar:	18
Crear:	18
Conceptualizar:	18
Concepto en la estructura del argumento	19
Características en la estructura del argumento	19
Tesis, propuesta o razonamiento a comprobar:	19
Concepto de un ensayo	20
Características de un Ensayo	20
Tipos de Ensayo:	20
Normas APA	21
Organizar:	21
Ejecutar:	21
Concepto de comunicación oral	22
Características de la Comunicación oral	22
Concepto de Comunicación Escrita	22
Características de Comunicación Escrita	22
Tipos de Comunicación Oral	23
Tipos de Comunicación Escrita	23
Exposición de textos académicos	24
Concepto de conferencia magistral	25
Concepto de ponencia magistral:	25
Tipos de reunión académica	25

Mesa Redonda:	25
Panel:	25
Simposio:	25
Seminario:	26
Encuentro:	26
Jornada	26
Congreso:	26
Adaptarse:	27
Afrontar:	27
Concepto de trabajo en equipo	27
Características del trabajo en equipo	27
Comunicación asertiva	28
Comunicación pasiva:	28
Comunicación agresiva	28
Concepto de resolución de problemas	28
Concepto de liderazgo	28
Concepto de apoyar	30
Concepto de cooperar	30
Combinación de apoyo y cooperación	30
Concepto de interactuar	30
Concepto de presentar	30
Conclusión	31
Diapositivas	39

Introducción

Este glosario es una recopilación de términos clave que son útiles para tener una comprensión más amplia de la materia, en este se definen conceptos como la comunicación verbal, los elementos de la comunicación, los tipos de textos, las habilidades de expresión oral, las técnicas de redacción y elementos del trabajo en equipo.

Este glosario servirá como una herramienta de referencia práctica a lo largo del desarrollo de la materia, permitiéndonos reforzar el aprendizaje, prepararnos para las evaluaciones, mejorar la comprensión y ampliar nuestro vocabulario. Dejándonos al alcance los conceptos de la materia, esto de forma clara y con imágenes que son útiles para tener una relación de los conceptos con las imágenes, podremos repasar y reforzar los conceptos clave, aclarar dudas y profundizar en los temas de interés. Las habilidades de comunicación son de gran utilidad en nuestra vida diaria, por lo que conocer estos conceptos y técnicas que se presentan en el glosario nos permitirá aplicarlos en diversas áreas. A partir de conocer y aplicar estos conceptos podemos mejorar nuestras relaciones interpersonales al comunicarnos de manera efectiva y empática con los demás, así como tener un mejor desempeño en el ámbito profesional al redactar informes, presentaciones y correos electrónicos con claridad y precisión, desarrollar el liderazgo al comunicar nuestras ideas de forma clara a los demás, y mejorar nuestras habilidades para el aprendizaje al entender mejor la información que recibimos.

Glosario de conceptos de la materia de comunicación oral y escrita

Comprensión lectora: La comprensión lectora es el proceso cognitivo orientado a entender el significado de un texto. Dominar la lectura significa desarrollar una serie de estrategias que se van perfeccionando a lo largo del tiempo hasta que se consigue leer con fluidez y comprensión. Es decir, hay que aprender a leer con precisión (sin errores), de forma rápida (sin titubeos) y con la entonación adecuada. Y, lo más importante, se debe comprender lo que se va leyendo.



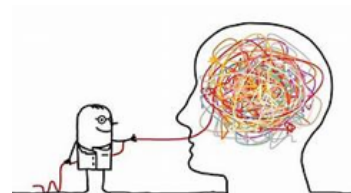
Habilidades para la comprensión: Son las destrezas que facilitan al lector la interpretación y entendimiento efectivo de un texto. Estas habilidades incluyen:



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

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

Decodificación de textos: Es el proceso mediante el cual el lector traduce las palabras escritas en sonidos y reconoce su significado. Esta habilidad es fundamental en las primeras etapas de la lectura, ya que permite al lector identificar palabras y frases, sentando las bases para una comprensión más profunda



del texto. Una decodificación eficiente es crucial para el desarrollo de una lectura fluida y comprensiva.

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



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

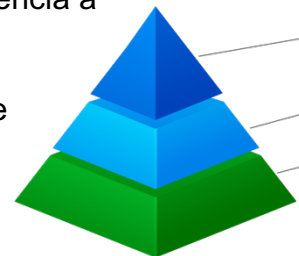


Microhabilidades para la comprensión lectora: Son destrezas específicas que contribuyen a la comprensión efectiva de un texto. Estas microhabilidades incluyen:

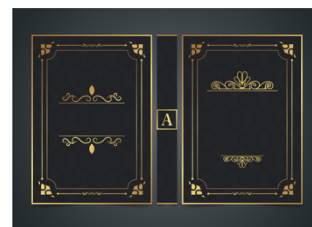


- Identificación de ideas principales: Reconocer las ideas centrales del texto.
- Realización de inferencias: Deducir información implícita basándose en el contenido.
- Comprensión de relaciones de causa y efecto: Entender cómo las ideas y eventos están conectados.
- Capacidad para resumir información: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

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



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



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



Características de los textos:

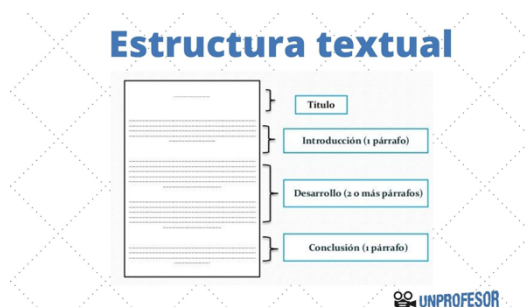
Internas:

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



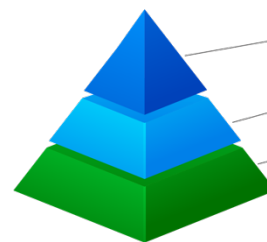
Externas:

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



Construcción de un texto:

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



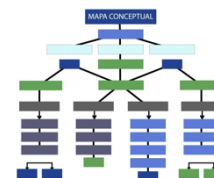
- b) **Intencionalidad:** La fenomenología es una descripción pura del dominio neutro de lo vivido y de las esencias que allí se presentan. (Husserl.) Fenómeno es –para la fenomenología– todo lo que se muestra y se muestra por sí mismo.



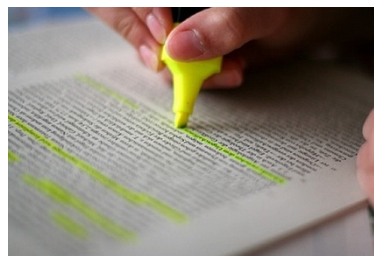
- c) **Mapas mentales:** Un mapa mental es un método de análisis que permite organizar con facilidad los pensamientos.



- d) **Mapas conceptuales:** Son instrumentos de representación del conocimiento, que dan idea clara de conceptos complejos y facilitan su enseñanza-aprendizaje.



Resumen: Es reducir un texto respetando su sentido fundamental. Es la articulación consecutiva de las ideas esenciales de un texto que hemos leído. La elaboración de un resumen constituye un proceso completo en el cual intervienen: un sujeto comunicante (YO), autor de un texto (T1); un sujeto interpretante (TU), quien a su vez produce otro texto (T2) que reduce la información del texto leído (T1), pero la presenta con total fidelidad, esto es, sin alterarlo.



Características del resumen:

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

- **Fidelidad:** Presentar las ideas del autor tal como éste las expresa, sin tergiversarlas.
- **Objetividad:** Expresar las ideas como aparecen en el texto sin ninguna interpretación personal.
- **Completo:** Contener todas las ideas básicas.
- **Coherente:** Presentar las ideas interrelacionadas por medio de elementos de cohesión de signos de puntuación.
- **Original:** Escribirlo con el estilo propio del autor del resumen, sin influencias del estilo del autor del texto.
- **Breve:** Si el resumen es la reducción de un texto, obviamente, debe ser un texto de menor extensión que el texto original.
- **Correcto:** Como todo tipo de texto escrito, éste debe estar redactado atendiendo a las normas básicas de sintaxis, morfología y ortografía.



Estrategias para elaborar resúmenes:

1. **Lectura comprensiva.** Una lectura atenta y comprensiva es necesaria para tener una idea global y objetiva del contenido del texto.



Recuerda utilizar siempre un diccionario si encuentras alguna palabra que no entiendes

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

Concepto de síntesis:

En el ámbito académico, una síntesis es un escrito en el que se redactan de forma abreviada los conceptos o ideas principales de un texto o tema determinado.



Características de una síntesis

Las características principales de una síntesis son:

- **Contenido.** En una síntesis se nombran las ideas principales de un texto y su organización.
- **Objetivo.** Una síntesis se elabora con la finalidad de comprender mejor y con mayor profundidad un texto o un tema. En muchos casos, este tipo de escrito es empleado para estudiar o investigar.
- **Reelaboración.** En una síntesis se parafrasean y se analizan los conceptos centrales del original. Además, el autor puede incluir información de otros textos si lo considera necesario.
- **Estructura.** En una síntesis se puede seguir la estructura de la fuente principal o crear una diferente, pero se debe respetar la intención del autor del original. Siempre es importante utilizar conectores que muestren la relación que hay entre los distintos temas o ideas.
- **Expresión.** En una síntesis la expresión de las ideas debe ser clara y concisa, ya que debe poder ser comprendida por otras personas.
- **Extensión.** La síntesis debe ser más corta que el texto original, puesto que solo se incorporan los aspectos centrales.



Estrategias para elaborar una síntesis:

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



más comprometido con el texto y a retener la información de manera más efectiva.

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

información. Escucha diferentes perspectivas y argumentos, y trata de integrarlos en tu comprensión del tema.

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

Concepto de descripción

La descripción es una herramienta discursiva que permite explicar las características de los sujetos, de los acontecimientos que tienen lugar, de los espacios físicos donde se desarrollan, incluso de las sensaciones que se tienen, tanto en situaciones reales o en textos de ficción.



Es la descripción que comprende todo aquello que el hombre puede caracterizar. Se trata de poner en palabras aquellas ideas que las personas se figuran en su mente por lo que les llega, fundamentalmente, a través de sus sentidos, y quieren manifestarlo por medio del lenguaje.

Características de la descripción

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



La descripción desde:

Tema: El tema es el elemento principal dentro de las descripciones. Se refiere al objeto, persona, lugar o momento al cual estamos detallando.

En consecuencia, si no hay ningún tema es imposible hacer una descripción. Ese es el motivo por el cual está por encima de los demás elementos.



El observador: La posición del observador puede ser:

- Dentro de la escena o cuadro o fuera de él
- En primera o tercera persona
- Fija o en movimiento



El contenido: Existen distintos tipos de descripciones según qué y cómo se describe.

- Descripciones de personajes o personas
- Descripciones de lugares
- Descripción de épocas



Textos Expositivos :	Concepto:	Características:	
Documentos Técnicos:	Son textos especializados que presentan información sobre procedimientos, instrucciones o especificaciones en un campo técnico, dirigidos a un público con conocimientos previos sobre el tema.	• Uso de tecnología técnica y precisa. • Estructura clara y ordenada. • Objetividad y enfoque práctico. • Se utilizan para explicar procesos, protocolos o introducciones detalladas.	
Documentos Académicos:	Son textos producidos en el ámbito educativo y científico que abordan temas específicos, generalmente para informar, con una estructura formal y rigurosa.	• Uso de lenguaje formal y académico. • Estructura clara: introducción, desarrollo, y conclusión. • Citas y referencias bibliográficas • Se centran en análisis y	

		argumentación de un tema. • Pueden ser ensayos, artículos, tesis etc.	
Documentos Científicos :	Son textos que comunican los resultados de investigaciones científicas, presentando datos, metodológicos y conclusiones de manera precisa y detallada, con el fin de contribuir al conocimiento en un área específica.	• Uso de lenguaje técnico y especializado. • Presentación detallada de datos, experimentos y metodologías. • Objetividad y precisión	

Documentos Periodísticos:	Son textos informativos que presentan hechos actuales y de interés general. Se caracterizan por su objetividad y claridad, con una estructura que facilita la rápida comprensión de hechos.	• Lenguaje claro y accesible. • Objetividad, aunque también pueden concluir opciones (en artículos de opinión). • Variedad de subgéneros: informativos (noticias, reportajes), de opinión (editoriales y artículos), y mixtos (entrevistas, crónicas). • Informan sobre eventos o situaciones recientes. • Se publican en periódicos, revistas y medios digitales.	 The image shows the front page of the newspaper 'EL PAÍS'. The masthead is at the top. Below it, there are several headlines and a photograph. The main headline is 'La coalición vota enfrentada la reforma del 'solo sí es sí''. Other headlines include 'El día de la mujer', 'La fiscalía denuncia al juez por corrupción', and 'Las pistas del sabotaje de Nord Stream apuntan a Ucrania'. There is a photograph of two women, one of whom is identified as 'Chávez' in the text.
---	--	--	---

Documentos Administrativos	Son textos utilizados en el ámbito institucional y gubernamentales para gestionar y organizar información de manera formal. Se utilizan en procesos de toma de decisiones, reportes y comunicaciones internas.	• Lenguaje formal y preciso. • Estructura organizada y clara. • Se utilizan en contextos laborales, institucionales o gubernamentales. • Son documentos como memorandos ,informes, actas, entre otros. • Orientados a la gestión de toma de decisiones administrativas.	
-----------------------------------	---	---	---

Textos narrativos:	Concepto	Característica	
Narración informativa	Es una narración que tiene como objetivo principal informar al lector sobre hechos, eventos o situaciones de	Presenta hechos reales y verificables. Utiliza un lenguaje claro y preciso. Se enfoca en transmitir	

	interés general, presentando datos y detalles relevantes de manera objetiva.	información sin incluir opiniones personales. Suele emplear una estructura cronológica o secuencial.	
Narración académica	Es una narración utilizada en contextos académicos que combina elementos narrativos con análisis y reflexión, con el fin de explicar o ilustrar conceptos, teorías o investigaciones.	• Integración de datos y hechos con interpretación crítica. • Uso de un lenguaje formal y técnico. • Estructura organizada, generalmente con introducción, desarrollo y conclusión. • Incorporación de citas y referencias a fuentes académicas.	

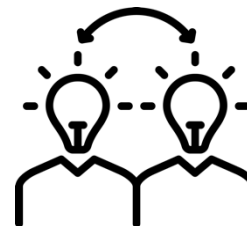
Narración técnica o científica	Es una narración que describe procesos, experimentos o descubrimientos científicos y técnicos, detallando metodologías, resultados y conclusiones de manera precisa.	• Uso de terminología especializada y precisa. Presentación detallada de procedimientos y resultados. • Objetividad y ausencia de opiniones personales. • Estructura lógica y secuencial, facilitando la comprensión de procesos complejos.	
Narración literaria	Es una narración creativa que busca entretener, emocionar o provocar reflexión en el lector,	• Uso de un lenguaje rico y figurado. • Desarrollo de personajes, trama y escenarios imaginarios. • Presencia de elementos	

	utilizando recursos literarios y estilísticos para contar una historia.	como metáforas, simbolismos y otros recursos literarios. • Estructura flexible, que puede variar según el estilo del autor.	
--	---	---	--

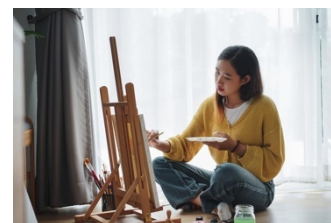
Analizar: El análisis consiste en descomponer un todo en sus partes para examinar su estructura, contenido y propósito. Este proceso permite entender cómo está organizado un texto, qué información transmite y qué intención tiene.



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



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



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



Concepto en la estructura del argumento: Un argumento es un razonamiento que se utiliza para demostrar o justificar una afirmación, o para convencer a otros de la veracidad de lo que se sostiene o niega.



Características en la estructura del argumento:

1. Claridad: Las premisas y la conclusión deben estar expresadas de manera clara y precisa para evitar ambigüedades.



2. Coherencia: Las premisas deben estar lógicamente conectadas entre sí y con la conclusión, formando un conjunto consistente.

3. Relevancia: Las premisas deben ser pertinentes y directamente relacionadas con la conclusión que se desea establecer.

4. Validez: El razonamiento debe seguir principios lógicos que aseguren que, si las premisas son verdaderas, la conclusión también lo sea.

5. Solidez: Además de ser válidas, las premisas deben ser verdaderas o altamente plausibles para que el argumento sea sólido.

Tesis, propuesta o razonamiento a comprobar:

La tesis es el enunciado que expresa el punto de vista principal que queremos defender en un texto argumentativo; aquello de lo que intentamos convencer o persuadir a los lectores.



Concepto de un ensayo: El ensayo es un tipo de texto en prosa, generalmente expositivo-argumentativo, en el cual un autor reflexiona, diserta, evalúa o analiza un tema a elección. Es un género literario, que aborda subjetivamente una temática y tiene un formato libre, en el que el autor se vale de información rigurosa y chequeada para formular sus argumentos.



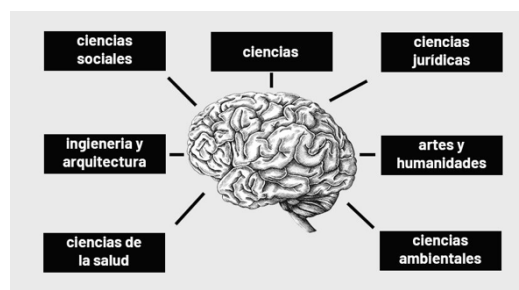
Características de un Ensayo:

- Es un escrito en prosa
- Explora un tema libre
- Es un tipo de texto expositivo-argumentativo
- Esta dirigido a un publico general
- Aborda un tema conciso
- Tiene rigor documental
- Tiene una mirada subjetiva



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

- Ensayo literario
- Ensayo científico
- Ensayo Filosófico
- Ensayo Sociológico



- Ensayo Histórico
- Ensayo Académico
 - Según su metodología un ensayo puede ser:

- Ensayo Expositivo
- Ensayo Argumentativo
- Ensayo Crítico
- Ensayo Descriptivo



- Ensayo Analítico

Normas APA: Las normas APA, siglas de American Psychological Association, son un conjunto de reglas y pautas que definen el formato y la estructura de documentos académicos y científicos.



Estas normas abarcan desde la organización y presentación del contenido, hasta la citación de fuentes y la creación de una lista de referencias bibliográficas.

Organizar: Establecer o modificar algo para que funcione ordenada y efectivamente: organizar una oficina, organizar un sindicato. Planear y poner en funcionamiento alguna actividad: organizar una fiesta, organizar una asociación, organizar una huelga.



Ejecutar: Se refiere a la realización o la elaboración de algo, al desempeño de una acción o tarea, o a la puesta en funcionamiento de una cosa. Así, se podrá hablar de la ejecución de un programa informático, de una auditoria, de un proyecto o de una obra de construcción.



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

Características de la Comunicación oral:

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



Concepto de Comunicación Escrita: La comunicación escrita se define como la transmisión de información a través de signos escritos en un soporte físico



Características de Comunicación Escrita:

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



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

Tipos de Comunicación Oral

En general, la comunicación oral se puede clasificar en:

- Comunicación oral espontánea. Es casual, libre e improvisada. Los elementos extralingüísticos adquieren mayor relevancia y lo dicho suele estar menos organizado. Por ejemplo, una conversación en un bar.
- Comunicación oral planificada. Es organizada, preparada y tiene reglas más estrictas, por lo que requiere mayor cuidado y precisión. Por ejemplo, una clase magistral.



Además, según el registro, la comunicación oral también puede ser:

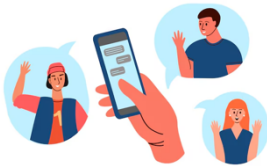
- Comunicación oral formal. Utiliza un registro estándar, fórmulas de cortesía y oraciones claras y concisas. Sucede en determinados contextos, como reuniones de trabajo, conferencias y ámbitos académicos.
- Comunicación oral informal. Utiliza un registro más coloquial y puede presentar mayor flexibilidad respecto a las reglas gramaticales. Sucede en contextos familiares o en los que hay mayor confianza entre los interlocutores.



Tipos de Comunicación Escrita

- Comunicación escrita formal: La comunicación escrita formal se utiliza en situaciones profesionales y académicas donde se requiere un tono serio y respetuoso. Algunos ejemplos de comunicación escrita formal incluyen cartas de presentación, informes académicos y documentos legales.



- **Comunicación escrita informal:** La comunicación escrita informal se utiliza en situaciones más casuales y personales. Se caracteriza por un tono más relajado y amigable. Ejemplos de comunicación escrita informal incluyen mensajes de texto, chats en línea y correos electrónicos entre amigos. 
- **Comunicación escrita en el ámbito académico:** La comunicación escrita en el ámbito académico se refiere a la redacción de ensayos, trabajos de investigación y tesis. En este tipo de comunicación escrita, es importante seguir las normas de estilo y citar adecuadamente las fuentes utilizadas. 
- **Comunicación escrita en el ámbito laboral:** La comunicación escrita en el ámbito laboral abarca desde correos electrónicos profesionales hasta informes y propuestas. En este tipo de comunicación escrita, es esencial utilizar un tono claro, conciso y profesional. 
- **Comunicación escrita en el ámbito personal:** La comunicación escrita en el ámbito personal incluye mensajes de texto, cartas y tarjetas de felicitación. En este tipo de comunicación escrita, podemos ser más creativos y expresar nuestras emociones de manera más libre. 

Exposición de textos académicos: Es una presentación lógica de un conjunto de juicios que nos llevan a un resultado determinado. De esta manera, a través de él se intenta presentar la veracidad o falsedad de una tesis cualquiera. La tesis es la idea central de un texto argumentativo y constituye aquello que el autor sustentará mediante una serie de argumentos. Los argumentos son conjuntos de enunciados que brindan razones o pruebas en defensa de una posición. Los argumentos constituyen las ideas secundarias del texto argumentativo.



Concepto de conferencia magistral: Una conferencia magistral es un tipo de presentación que se caracteriza por ser una exposición detallada y especializada sobre un tema específico. En una conferencia magistral, el ponente o speaker es un experto en el tema que se presenta y lo expone en un lenguaje claro y accesible. La conferencia magistral tiene como objetivo principal transmitir conocimientos especializados y actualizados a un público académico o profesional.



Concepto de ponencia magistral: Este tipo de ponencia es impartida por expertos reconocidos en un área específica. La intención principal de una ponencia magistral es proporcionar una visión general o una introducción a un tema en particular. El ponente comparte su experiencia y conocimientos con un público amplio. También puede incluir ejemplos prácticos y estudios de caso para respaldar su presentación.



Tipos de reunión académica

Mesa Redonda: Reunión en la cual un grupo pequeño de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participa en igualdad de condiciones y bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. Su propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.



Panel: Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quienes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información sobre él. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias que aclaren puntos de vistas, sin que se produzca debate.



Simposio: Consiste en reunir a un grupo de especialistas o expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, conformando

así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos. Lo importante es que cada expositor trate un aspecto particular del tema, de tal manera que, al terminar éste, quede desarrollado integralmente y con la mayor profundidad posible.



Seminario: Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo de un grupo de especialistas para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia, tiene un mínimo de sesiones y concluye con la elaboración de un informe final expuesto por un relator.



Encuentro: Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizados en sus respectivos campos disciplinarios.



Jornada: Período durante el cual se desarrolla una serie de actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.



Congreso: Conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes u observadores. Tiene como propósito presentar tesis, investigaciones o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de



unificar criterios, en relación con la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base de trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

Adaptarse: Es el proceso físico, mental, social o de cualquier otra naturaleza a través del cual un elemento se modifica o transforma a sí mismo para responder o reaccionar de mejor manera a un propósito, un obstáculo o una situación.



Afrontar: Hacer frente a una situación que representa algún peligro, problema, dificultad o responsabilidad.



Concepto de trabajo en equipo: El trabajo en equipo responde a una manera organizada y coordinada de trabajar entre varias personas con la finalidad de alcanzar metas comunes. Se puede considerar una herramienta laboral. A través de las habilidades complementarias de cada uno de los integrantes, todos los miembros del equipo mantienen una responsabilidad individual y mutua para dirigir todos los esfuerzos a un objetivo común.



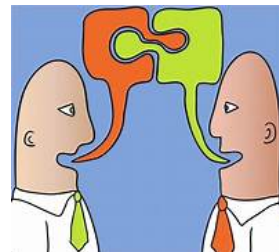
Características del trabajo en equipo:

- Objetivos comunes y definidos
- Resolver problemas
- Buena comunicación y motivación
- Trabajo en equipo participativo
- Trabajo en equipo organizado



- Compromiso
- Confianza en el equipo

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



Comunicación pasiva: Es un patrón comunicativo caracterizado por la evitación de entrar en confrontación directa con otros a través de lo expresado.



Comunicación agresiva: Es un estilo de comunicación que implica el uso de un lenguaje verbal y no verbal combativo y poco amable, gestos exaltados y la manipulación para imponer una opinión.



Concepto de resolución de problemas: Podríamos definir la habilidad de resolución de problemas como la capacidad de una persona para identificar un problema, buscar medidas lógicas hasta encontrar una solución, supervisar y evaluar la solución implementada.



Concepto de liderazgo: El liderazgo es el conjunto de habilidades de un individuo que le permiten ejercer tareas como líder. Un líder es aquel que está al mando de un grupo y tiene la capacidad de motivar a sus integrantes a través de su discurso o de su empatía.



Algunos expertos plantean que el liderazgo es solo uno y que, como los líderes son personas con diversas características, eso los hace distintos. Otros afirman que hay varios tipos de liderazgo con diferentes características. SEGÚN MAX WEBER:

- Líder carismático. Entusiasma a la gente y es elegido por eso, tiene tendencia a creer más en sí mismo que en sus seguidores.
- Líder tradicional. Hereda el poder, generalmente porque pertenece a un grupo familiar de élite o a una clase social
- Líder legítimo. Adquiere el poder a través de caminos legales; es lo contrario al “líder ilegítimo” que obtiene el poder por vías ilegales.



SEGÚN LA FORMALIDAD DE SU ELECCIÓN:

- Líder formal. Es elegido como líder en un grupo u organización y tiene la autoridad para impartir castigos o dar recompensas, tomar decisiones y guiar al grupo.
- Líder informal. No es elegido directamente como líder, por lo que no tiene una autoridad, pero es seguido por el resto de los miembros del grupo por su carisma y su capacidad de motivación.

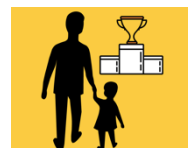


SEGÚN LA RELACIÓN CON SUS SEGUIDORES:

- Líder dictador. Impone su autoridad y sus decisiones sin dejar espacio para el diálogo; fuerza sus ideas y puntos de vista al grupo.
- Líder autocrático. Tiene el poder de decisión sobre el grupo y guía el camino a seguir sin permitir la participación del resto de los miembros del equipo.



- Líder democrático. Alienta la participación de los miembros del grupo o equipo para tomar decisiones en conjunto, respeta las opiniones ajenas y delega tareas.
- Líder onomatopéyico. Guía al grupo y lo motiva a través de onomatopeyas para generar entusiasmo y fidelizar a los miembros.
- Líder paternalista. Toma las decisiones y establece el camino a seguir, trabaja en base a resultados e impone un sistema de premios y castigos para incentivar a los miembros.
- Líder liberal. Deja el poder de decisión y el cumplimiento de las funciones en manos de los miembros, ya que confía en el equipo y da su apoyo.



Concepto de apoyar: El apoyo, por otra parte, puede ser un favor, auxilio o protección que se brinda a alguien o a algo.



Concepto de cooperar: El conjunto de acciones y esfuerzos que, conjuntamente con otro u otros individuos, realizamos con el objetivo de alcanzar una meta común.



Combinación de apoyo y cooperación: Las relaciones que se aplican el apoyo y cooperación tienen una motivación social y su configuración se da más desde una "orientación social" o de "bien común", que desde una transacción centrada en el beneficio personal o ganancia material.



Concepto de interactuar: Se refiere a la acción de comunicarse o relacionarse con otros individuos o entidades de diversas formas. Esta interacción puede ser verbal, física o, en la era digital, a través de medios electrónicos.



Concepto de presentar: Es la acción de mostrar, exhibir o manifestar algo, ya sea un tema frente a un público o la forma en que alguien se presenta.



Conclusión

Como equipo pensabamos que sería un trabajo menos extenso y laborioso debido a que los conceptos ya habían sido dividido entre los demás equipos, sin embargo se presentaron algunas dificultades ya que algunos equipos no habían citado correctamente sus referencias lo que hizo que hubiera más trabajo.

Otro problema presentado fue la ausencia de una planificación meticulosa lo que contribuyó a una cierta desorganización en la ejecución del proyecto. Debido a que no se cumplieron ciertas fechas de entrega para la integración del trabajo, de igual manera se vio afectado por situaciones externas como fue falta de equipo para realizar el trabajo o situaciones personales.

Sin embargo, el proceso de elaboración del glosario fue útil para identificar nuestros errores y mejorarlos, nos dimos cuenta de la importancia de la comunicación efectiva y la colaboración grupal. Observamos que la claridad en la asignación de responsabilidades, la comunicación continua y la adaptabilidad son de suma importancia para la correcta realización de cualquier trabajo en equipo.

En conclusión, este glosario, aunque se realizó de una manera desorganizada, fue de gran utilidad para la mejora de nuestras habilidades comunicativas y de trabajo en equipo.

Referencias

Administrador. (2022, 27 enero). Resolución de problemas: ¿Qué es y cómo desarrollarlo? HABILIDADES.top. https://habilidades.top/resolucion-de-problemas/#google_vignette

Alegsa, L. (2021, 19 febrero). *Significado de «presentación»* Definiciones-de.com. <https://www.definiciones-de.com/Definicion/de/presentacion.php>

Alejandro, C. (2024, 11 mayo). *Importancia de la comprensión lectora*. Grupo GEARD. <https://grupogear.com/blog/importancia-compension-lectora/>

Andrés, Á. (2024, 7 noviembre). 7 características del trabajo en equipo exitoso. Blog de Recursos Humanos de Bizneo HR: Práctico y Actual. https://www.bizneo.com/blog/caracteristicas-del-trabajo-en-equipo/#Siete_caracteristicas_del_trabajo_en_equipo

Bachillerato Virtual COBATAB. (n.d.). GAT – Periodo 1. <https://online.fliphtml5.com/sytwe/djih/#p=1>

Camba, M. E. (s. f.). Texto descriptivo. Idoneos. https://formacion-docente.idoneos.com/didactica_de_la_lengua/tipos_de_textos/texto_descriptivo/

Ceballo, M. (2023, 19 septiembre). ¿Qué son las normas APA y cómo utilizarlas? Universidad Areandina. <https://www.areandina.edu.co/blogs/que-son-las-normas-apa-y-como-utilizarlas>

Centro Humanista. (n.d.). El texto académico. https://centrohumanista.edu.mx/biblioteca/files/original/381baa1a741aba3399959c999768b_acb.pdf

Cervantes, C. C. V. (s. f.). CVC. Diccionario de términos clave de ELE. Planos de organización textual.

https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/diccio_ele/diccionario/planosorganizacioncontextual.htm

Coelho, F. (2019, 30 mayo). Significado de Cooperación (Qué es, Concepto y Definición). Enciclopedia Significados. <https://www.significados.com/cooperacion/>

Comunicacion. (2024, 10 abril). ¿Qué es la comunicación asertiva y qué técnicas hay? Escuela de Postgrado de Psicología y Psiquiatría. <https://eepsicologia.com/que-es-comunicacion-asertiva/#%C2%BFQue es la comunicacion%20 asertiva>

Costa, H. (2024, 18 julio). Comprensión lectora: qué es, técnicas y ejercicios | Smartick. Smartick. <https://www.smartick.es/blog/lectura/compreension-lectora/>

Diccionario del español de México. (s. f.). <https://dem.colmex.mx/ver/afrontar>

Diccionario del español de México. (s. f.). <https://dem.colmex.mx/ver/organizar>

Equipo editorial, Etecé. (2023, 13 febrero). Concepto de Adaptación - En biología, electricidad, artes. . . Concepto. <https://concepto.de/adaptacion/>

Equipo editorial, Etecé. (2024, 20 diciembre). Descripción - Concepto, definición, tipos. Concepto. <https://concepto.de/descripcion/>

Equipo editorial, Etecé. (2024, 25 diciembre). Liderazgo - Concepto, tipos, importancia y características. Concepto. <https://concepto.de/liderazgo-2/>

Equipo editorial, Etecé. (2021, 5 agosto). Síntesis - Concepto, características, resumen y biología. Concepto. <https://concepto.de/sintesis/>

El estilo: (s. f.-b). <http://csh-iztapalapa.uam.mx/ortografia/redaccion/estilo/estilo.html>

Enciclopedia Significados, E. (2016, 30 junio). Ejecución: qué es, concepto y definición. Enciclopedia Significados. <https://www.significados.com/ejecucion/>

Estructura – Normas APA. (s. f.). <https://normas-apa.org/estructura/>

García Molina, B. (2024). Producción DE Textos Académicos. Studocu. <https://www.studocu.com/latam/document/universidad-dominicana-om/lengua-espanola-y-tecnica-de-la-expresion/produccion-de-textos-academicos-la-exposicion-21-mpds-1-006/84343532>

Giani, C. (2025, 26 febrero). Comunicación oral - Características, tipos y ejemplos. Concepto. <https://concepto.de/comunicacion-oral/>

Giani, C. (2024a, octubre 25). Descripción (tipos y ejemplos) - Lenguaje.com. Enciclopedia del Lenguaje. <https://lenguaje.com/descripcion/>

Giani, C. (2024, 25 octubre). Síntesis (qué es, características y ejemplos) - Lenguaje.com. Enciclopedia del Lenguaje. <https://lenguaje.com/sintesis/>

Gratacós, M. (2022, 2 septiembre). Comunicación agresiva. Lifeder. <https://www.lifeder.com/comunicacion-agresiva/>

Hernández Cholico, X. (2023). Planos textuales y características. Studocu. <https://www.studocu.com/es-mx/document/universidad-juarez-autonoma-de-tabasco/comunicacion-oral-y-escrita/planos-textuales-y-caracteristicas/71465299>

Hiru.eus. (s.f.). Narración y descripción. Hiru. <https://www.hiru.eus/es/lengua/narraciony-descripcion>

Instituto Tecnológico de Tizimín. (s.f.). [PDF] TEMA 4. Tipos de textos. https://www.ittizimin.edu.mx/wp-content/uploads/2016/08/tipos_textos.pdf

Introducción a la Investigación: guía interactiva. (s. f.). [https://www.uv.mx/apps/bdh/investigacion/unidad4/sintesis.html#:~:text=La%20s%C3%](https://www.uv.mx/apps/bdh/investigacion/unidad4/sintesis.html#:~:text=La%20s%C3%99)

[ADntesis%20es%20una%20herramienta,que%20pretendes%20investigar%20o%20estud](#)

Iraeta, I. (2025, 15 enero). Ensayo - Qué es, tipos, partes, características y ejemplos. Concepto. <https://concepto.de/ensayo/>

Ivan. (2022, 1 enero). Tipos De Ponencia • TIPOSDE. TIPOSDE. https://tiposde.net/tipos-de-ponencia/#ponencia_magistral

Kaufman, A. M., & Perelman, F. (s. f.). El Resumen en El Ámbito Escolar. Lectura y Vida. <https://es.scribd.com/document/159133762/Kaufman-Perelman-El-resumen-en-el-ambito-escolar>

Lee, A. M. (2024, 10 junio). 6 habilidades esenciales para la comprensión lectora. Understood. <https://www.understood.org/es-mx/articles/6-essential-skills-needed-for-reading-comprehension>

Mendoza Alejo, Y. (s. f.). Organizadores visuales Mapa Mental. https://cmapspublic.ihmc.us/rid=1N8841163-11GRD37-4DMX/Mapa_mental.pdf

Miñan, M. (2024, 12 junio). Definición de Conferencia Magistral Según autores, Ejemplos y Concepto. DefinicionWiki. <https://definicionwiki.com/definicion-de-conferencia-magistral-segun-autores-ejemplos-concepto/>

Orientaciones: Habilidades y estrategias para la comprensión de lectura (1.^a ed.). (2018). Agencia de Calidad de la Educación. https://archivos.agenciaeducacion.cl/evaluacion_progresiva2018/descargas/orientaciones/estrategias_pedagogicas_lectura.pdf

Porto, J. P., & Gardey, A. (2021, 4 octubre). Apoyo - Qué es, definición y concepto. Definición.de. <https://definicion.de/apoyo/>

Protocolo y Etiqueta. (s. f.). 39 Tipos de reuniones científicas.

<https://www.protocolo.org/modelos/cursos-y-manuales/manual-protocolo-universidad-cuyo/39-tipos-de-reuniones-cientificas.html>

Rabotnikof, V. (2025, 3 marzo). Las 8 características de un ensayo que son fundamentales. Concepto. <https://concepto.de/caracteristicas-de-un-ensayo/>

Real Academia Española. (s.f.). Conceptualizar. En Diccionario panhispánico de dudas. Recuperado de <https://www.rae.es/dpd/conceptualizar>

Real Academia Española. (s.f.). Crear. En Diccionario de la lengua española (23.^a ed.). Recuperado de <https://dle.rae.es>

Ruiz, F. (2023, 12 junio). Comunicación escrita: características, tipos y ejemplos para mejorar tu habilidad de expresión escrita. Enciclopedia.

<https://enciclopedia.com/comunicacion-escrita-caracteristicas-tipos-y-ejemplos-para-mejorar-tu-habilidad-de-expresion-escrita/>

Saber Metodología. (2016, marzo 6). Análisis e interpretación de datos. Saber Metodología.

<https://sabermetodologia.wordpress.com/2016/03/06/analisisinterpretacion-datos/>

Serrano C., S. (2020). Fondo y Forma de un texto. Prezi.

https://prezi.com/p/qn_pcaifu_6r/fondo-y-forma-de-un-texto/

Suárez, C. (s.f.). Narración informativa y administrativa.

Prezi.<https://prezi.com/braw81tkn3m9/narracion-informativa-y-administrativa/>

Técnicas de estudio. (2025, 3 marzo). Mejora tu Habilidad de Análisis y Síntesis en 10 Estrategias. <https://tecnicasdeestudio.org/tecnicas-de-estudio/mejora-habilidad-analisis-sintesis-estrategias/>

Técnicas para hacer un resumen efectivo. (2018, 8 octubre). Tusclases.

<https://www.tusclases.mx/blog/tecnicas-hacer-resumen>

Torres, A. (2025, 13 enero). Comunicación pasiva: qué es y cómo reconocerla en 4 características. Psicología y Mente. <https://psicologiaymente.com/social/comunicacion-pasiva>

Torres, C. (2023, 2 enero). Trabajo en equipo: qué es, importancia, características y ventajas. psicologia-online.com. <https://www.psicologia-online.com/trabajo-en-equipo-que-es-importancia-caracteristicas-y-ventajas-5210.html>

Travi, C. (2024, 25 octubre). Comunicación oral y escrita (características y ejemplos). Enciclopedia del Lenguaje. <https://lenguaje.com/comunicacion-oral-y-escrita/>

Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (UAEH). (2014). Lectura y análisis de textos. https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/bachillerato/documentos/2014/LECT121.pdf

UNIR. (2020). ¿Qué son las técnicas narrativas y qué tipos hay? Universidad Internacional de La Rioja. <https://www.unir.net/revista/humanidades/tecnicas-narrativ>

Universidad Estatal de Baja California (USEBEQ). (n.d.). Orientación didáctica sobre lectura. https://www.usebeq.edu.mx/PaginaWEB/Content/estudia/C2122/MaterialesComplementarios/EvaluacionDiagnostica/orientacionDidactica/s03_Lectura.pdf

Umáximo. (s. f.). Habilidades para la comprensión lectora. <https://www.umaximo.com/post/habilidades-para-la-comprension-lectora>

Vanegas, J. S. P., & Vanegas, J. S. P. (2022, 28 junio). 03. ¿Cómo formular una tesis para un texto argumentativo? - LEO. LEO - Lectura, Escritura y Oralidad en español. <https://leo.uniandes.edu.co/como-formular-tesis-texto-argumentativo/>

Versailles, E. (s.f.). Qué es una narración - Taller de Lectura y Redacción. Escuela Versailles. <https://escuelaversailles.com/narracion-caracteristicas-y-elementos-principales/>

Vicente, E. A., & De Enciclopedia Significados, E. (2024, 9 enero). Ensayo: qué es, definición, tipos, características y partes. Enciclopedia Significados.

<https://www.significados.com/ensayo/>

Vicente, E. A. (2023b, diciembre 11). Qué es un Argumento: estructura, características, tipos y ejemplos. Enciclopedia Significados. <https://www.significados.com/argumento/>

Vidal Ledo, María, Febles Rodríguez, Pedro, & Estrada Sentí, Vivian. (2007). Conceptual maps. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0864-21412007000300011&lng=es&tlng=en

Webmaster, & Webmaster. (2023, 11 diciembre). Concepto de Interactuar  ¿Que es? Definición y Significado. SignificadosWeb.com. <https://significadosweb.com/concepto-de-interactuar-que-es-definicion/#>

Wikipedia. (2023, mayo 5). Texto expositivo. Wikipedia. https://es.wikipedia.org/wiki/Texto_expositivo

Yáñez, Agustín. Intencionalidad. Acta Mexicana de Fenomenología, [S.l.], n. 5, p. 415-422, feb. 2021. ISSN 2448-8941. Disponible en: <https://actamexicanadefenomenologia.uaemex.mx/article/view/16156>

Diapositivas



UNIVERSIDAD JUÁREZ AUTÓNOMA DE TABASCO

DIVISIÓN ACADÉMICA DE CIENCIAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

ZONA DE LA CULTURA

LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA, GRUPO CLM

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

GLOSARIO DE CONCEPTOS DE LA MATERIA DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA

DRA. DEYANIRA CAMACHO JAVIER

INTEGRANTES DEL EQUIPO 2:
HAYDÉ PAULINA AGUIRRE ASCENCIO
MARÍA JOSÉ GRANIEL HERNÁNDEZ
PAMELA RODRÍGUEZ LÓPEZ

C0100003



VILLAHERMOSA, TABASCO
11 DE MARZO DE 2025



ACTA DE REUNIÓN



ACTA DE REUNION

Se inició la 1.25 hora del día 15/03/2025 en la reunión de seguridad y compromiso del trabajo "GLOSARIO"

Asistencia	Nombre y Apellido	Cargo	Firma
Agente Asistencia	Paulina Hayde	Investigadora y docente	
Rodríguez López	Pamela	Líder	
Granuel Hernández	Maria José	Secretaria	

Desarrollo de la reunión

Nos organizamos a través del WhatsApp con todos los miembros del equipo ya antes mencionados en el que tomamos cada uno para lograr el objetivo del trabajo de forma organizada.

Termino de la reunión

Se inició la 1.00pm hora del día 12 febrero del 2025 se da por terminada la reunión y compromiso del trabajo "GLOSARIO" con conformidad de todos.

INTELIGENCIAS MÚLTIPLES DEL EQUIPO

En este equipo las inteligencias múltiples son las siguientes:

Interpersonal (Majo y Pamela), Existencial (Majo), Naturalista (Pamela), Lingüística (Pamela), Lógico (Haydé) e Intrapersonal (Haydé). El conjunto de estas inteligencias en el equipo hace que sea más dinámico y con diferentes perspectivas que nos permite complementar el trabajo en equipo y mejorarlo, sin embargo existen áreas que cada una debe mejorar para cumplir con el trabajo de forma más eficiente.

¿QUÉ TENEMOS QUE MEJORAR COMO EQUIPO?

En los aspectos que tenemos que mejorar como equipo es en una mejor división de tareas para tener todas cargas similares del trabajo, así como en la fijación de horarios para la entrega de la información y el trabajo.

¿CÓMO NOS SENTIMOS AL FINAL DE ESTE TRABAJO?

Hubo diferentes fases durante el trabajo, en unos momentos fueron tranquilos ya que el trabajo fue menos, sin embargo se presentaron algunas dificultades personales las cuales nos hicieron atrasarnos en ciertos pasos causando frustración o estrés en algún momento, sin embargo estas se lograron resolver.



Equipo 2